PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado	**RESPONSABLE**	Registro Postal publicación periódica
TAMAULIPAS	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CL	Victoria, Tam., viernes 12 de diciembre de 2025.	Edición Vespertina Extraordinario Número 57

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

MANUAL de Organización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 2

MANUAL de Perfiles de Puestos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 340

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

La información contenida en el Manual de Organización de esta Dependencia a mi cargo ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento para efecto de dar a conocer oficialmente el marco normativo, la Estructura Orgánica y funcional de las unidades administrativas estableciendo con claridad los deberes y responsabilidades inherentes a los cargos que ocupan las personas titulares.

El presente Manual de Organización se encuentra alineado con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada el 4 de mayo de 2023 y su última reforma del 04 de noviembre de 2025, la Estructura Orgánica publicada el 31 de julio de 2025 y el Reglamento Interior publicado el 19 de septiembre de 2025.

Fecha de Elaboración: octubre 2004

Fecha de Actualización: diciembre 2025

FIRMAS

Aprobó

Dra. Norma Angélica Pedraza Melo
Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno

Elaboró

Mtra. Judith Rodríguez Sánchez
Secretaria Técnica

Revisó

Lic. Gracia Carolina Vera Saldaña
Directora Jurídica y de Transparencia

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico - administrativas, manuales administrativos, evaluación de la gestión gubernamental y mejora de la gestión pública, 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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, se 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.

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 Controlaría 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 la 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,

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.

Al 11 de julio de 2025 se realiza una actualización a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, mediante el Decreto No. 66-371 publicado en el Periódico Oficial, en el cual se adicionan y derogan diversas disposiciones en la misma, modificándose el artículo 41, con el cual cambia la denominación de la dependencia para quedar como Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG). Derivado de lo anterior, el 31 de julio de 2025 se publica en el periódico Oficial la reforma a la estructura orgánica de la dependencia, entrando en vigor los nuevos puestos administrativos que la conforman. Estos cambios quedan aplicados en la publicación de este documento.

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
  Decreto XXVII- Legislatura
  Periódico Oficial P.O. N° 11
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/Constituciones.asp
  05 de febrero de 1921
  Última Reforma: 07-11-2025
- 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/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=3
  12 04 de mayo de 2023
  Última Reforma: 04 de noviembre de 2025
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-183
  Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281
  02 de junio de 2017
  Última Reforma: 18-06-2025
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-184
  Periódico Oficial Anexo N°10
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282
  02 de junio de 2017
  Última Reforma: 06-12-2023
- 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/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48
  31 de diciembre de 2007
  Última Reforma: 17-06-2025

- 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: 28-03-2025
- 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: 20 -12-2022
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
  Decreto LVII-528
  Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92
  06 de diciembre de 2001
  Última Reforma: 20-08-2024
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXII-341
  Periódico Oficial P.O. Anexo N° 142
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240
  26 de noviembre de 2014
  Última Reforma: 15-06-2023
- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-312
  Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 13
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=288
  01 de diciembre de 2017
  Última Reforma: 17-05-2023
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
  Decreto LXIII-538
  Periódico Oficial P.O. N° 147
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=293
  06 de diciembre de 2018
  Última Reforma: 19-06-2024
- 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: 23-08-2023
- Ley de Gasto Público
  Decreto LVII-611
  Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47
  25 de diciembre de 2001
  Última Reforma: 16-12-2024
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXI-492
  Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221
  30 de agosto de 2012
  Última Reforma: 25-09-2025

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
  Decreto LVIII-640
  Periódico Oficial Anexo al P.O. No. 4
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=83
  11 de enero de 2005
  Última Reforma: 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://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=62
  21 de agosto de 2003
  Última Reforma: 16-01-2025
- 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://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203
  29 de diciembre de 2010
  Última Reforma: 20-12-2024
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
  Decreto No. 66-369
  Periódico Oficial P.O. N° 83
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=322
  10 de julio de 2025
  Última Reforma: 10-07-25
- 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: 07-12-2023
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
  Decreto No. 66-368
  Periódico Oficial P. O. N° 83
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=323
  10 de julio de 2025
  Última Reforma: Sin reforma
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
  Decreto LV-415
  Periódico Oficial P.O. N° 104
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=23
  30 de diciembre de 1995
  Última Reforma: 06-06-2017
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
  Decreto LVIII-1143
  Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7
  11 de enero de 2005
  Última Reforma: 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
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas
  Decreto LVIII-1146
  Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 156
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=74
  29 de diciembre de 2004
  Última Reforma: 20-08-2024
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. Edición Vespertina Extraordinario Número 40
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/09/cl-Ext-No.40-190925-EV.pdf
  19 de septiembre de 2025
  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 P.O. N° 131
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento_Ley_Entidades.pdf
  30 de octubre de 2013
  Última Reforma: Sin reformas.

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: 15-10-2025
- 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: 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
  20 de marzo de 2025
  Última Reforma: Sin reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
  18 de julio de 2016
  Última Reforma: 02 de enero de 2025

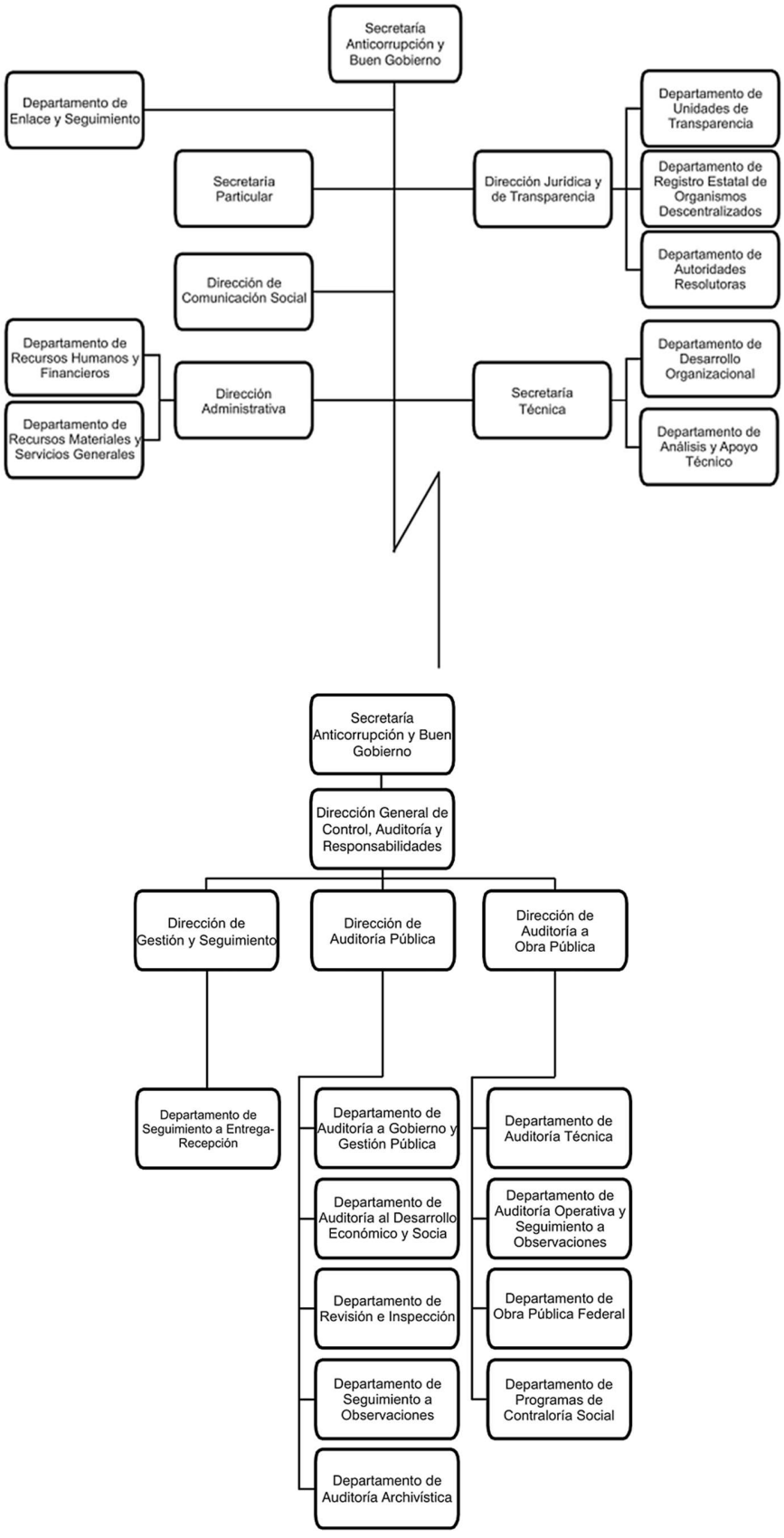
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF N° 14
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf
  18 de julio de 2016
  Última Reforma: 20-05-2021
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
  31 de diciembre de 2008
  Última Reforma: 16-07-2025
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
  20 de marzo de 2025
  Última Reforma: Sin reforma
- 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: 16 de diciembre de 202

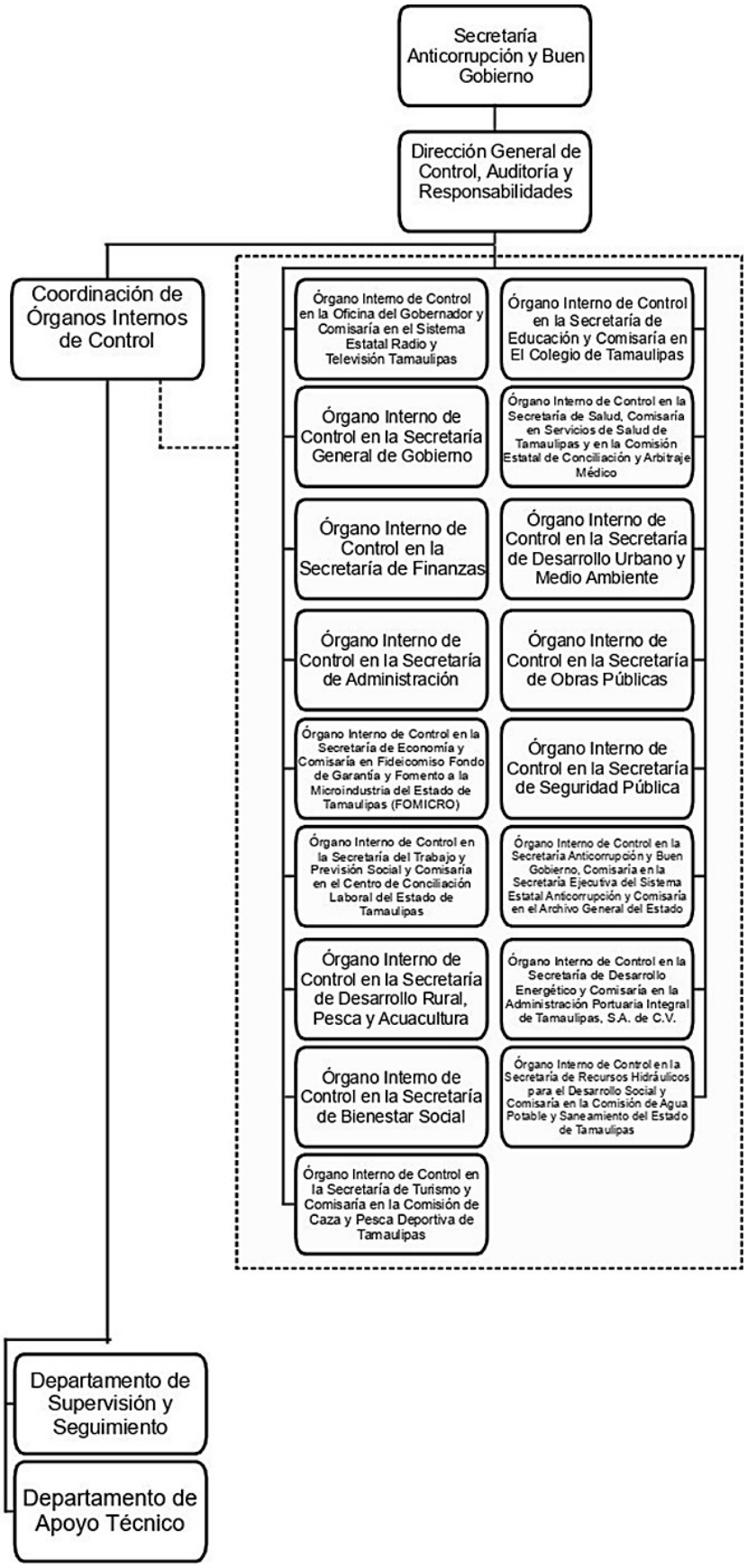
ESTRUCTURA ORGÁNICA

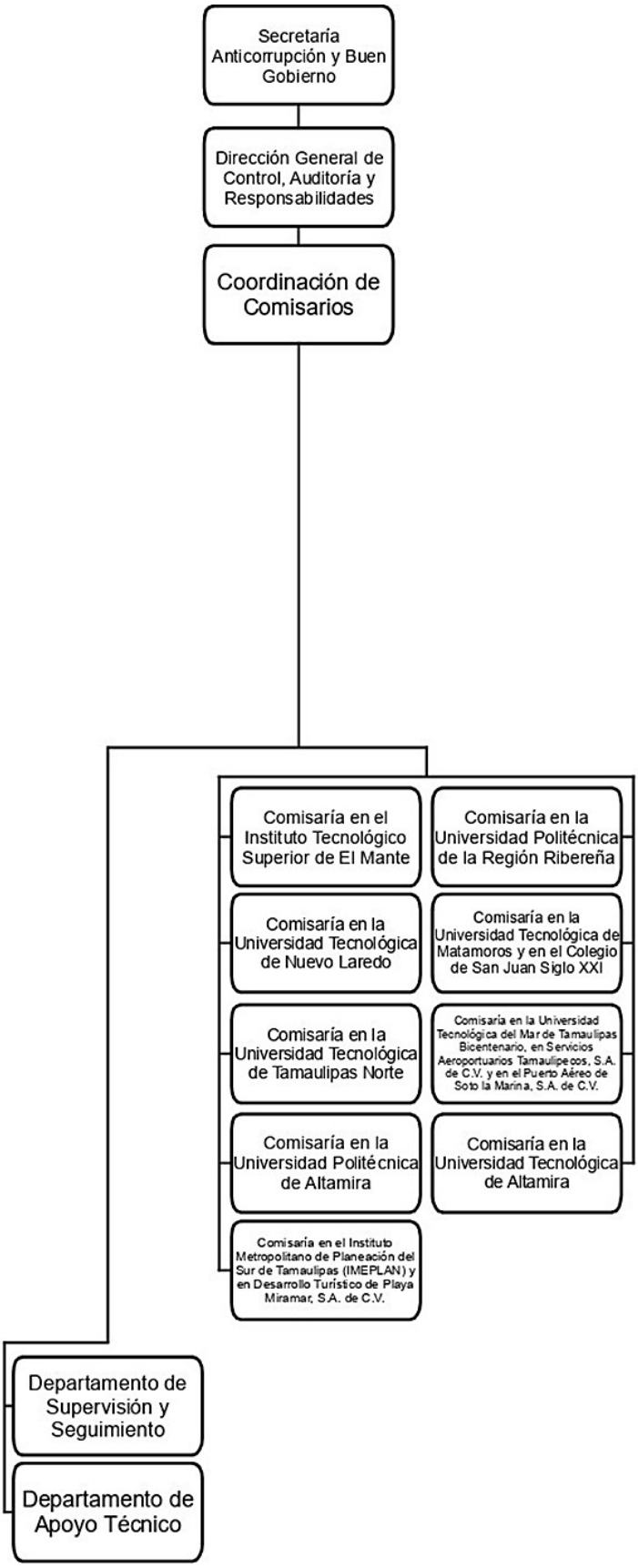
1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.0.0.0.1. Departamento de Enlace y Seguimiento
1.0.1. Secretaría Particular
1.0.2. Dirección de Comunicación Social
1.0.3. Dirección Administrativa
1.0.3.0.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros
1.0.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
1.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia
1.0.4.0.1. Departamento de Unidades de Transparencia
1.0.4.0.2. Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados
1.0.4.0.3. Departamento de Autoridades Resolutoras
1.0.5. Secretaría Técnica
1.0.5.0.1. Departamento de Desarrollo Organizacional
1.0.5.0.2. Departamento de Análisis y Apoyo Técnico
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.1. Dirección de Gestión y Seguimiento
1.1.1.0.1. Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción
1.1.2. Dirección de Auditoría Pública
1.1.2.0.1. Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública
1.1.2.0.2. Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico y Social
1.1.2.0.3. Departamento de Revisión e Inspección
1.1.2.0.4. Departamento de Seguimiento a Observaciones
1.1.2.0.5. Departamento de Auditoría Archivística
1.1.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública

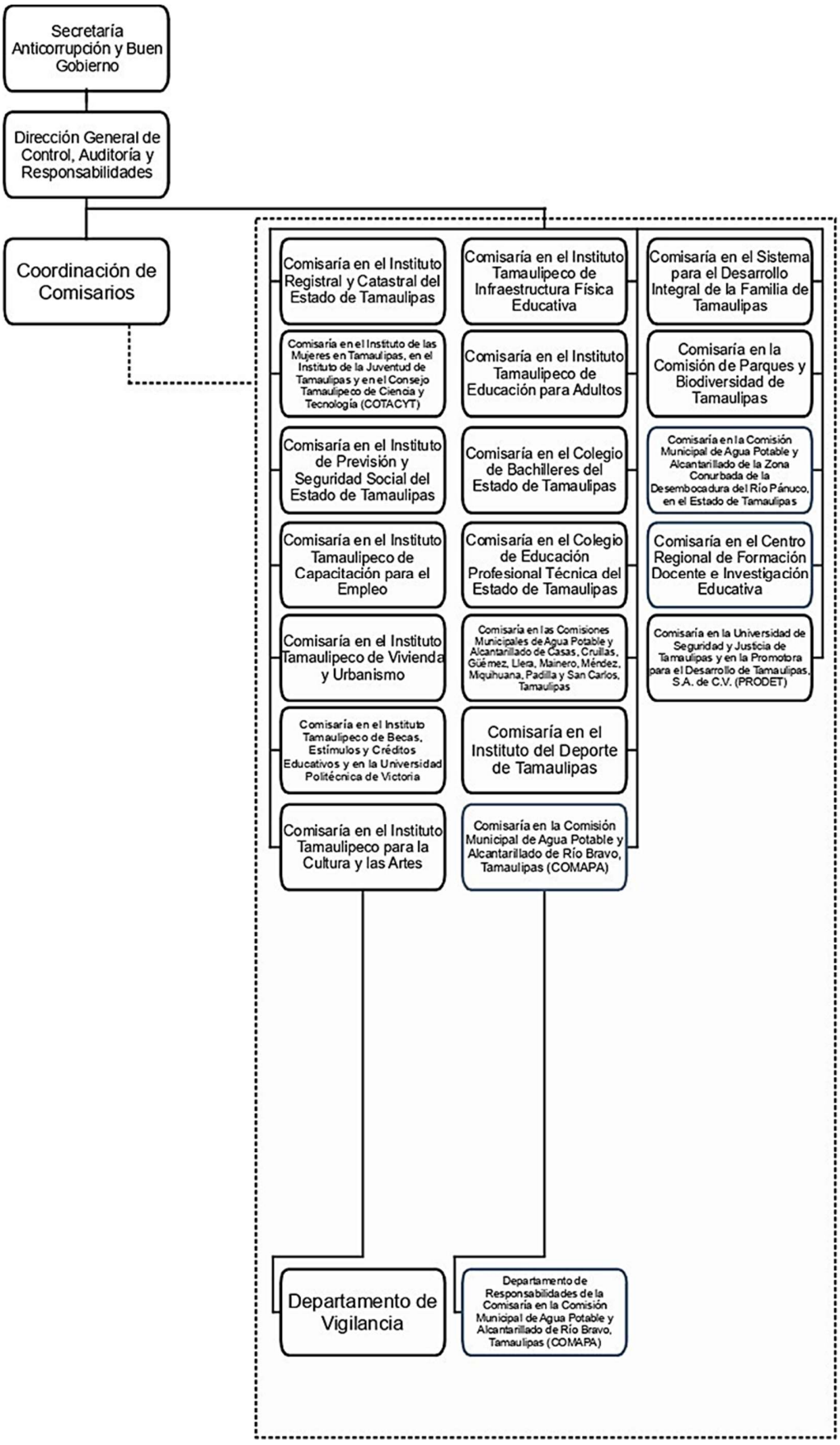
1.1.3.0.1. Departamento de Auditoría Técnica
1.1.3.0.2. Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones
1.1.3.0.3. Departamento de Obra Pública Federal
1.1.3.0.4. Departamento de Programas de Contraloría Social
1.1.4. Coordinación de Órganos Internos de Control
1.1.4.0.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento
1.1.4.0.2. Departamento de Apoyo Técnico
1.1.5. Órgano Interno de Control en la Oficina del Gobernador y Comisaría en el Sistema Estatal Radio y Televisión Tamaulipas
1.1.6. Órgano Interno de Control en la Secretaría General de Gobierno
1.1.7. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas
1.1.8. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración
1.1.9. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo y Comisaría en la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas
1.1.10. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación y Comisaría en El Colegio de Tamaulipas
1.1.11. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía y Comisaría en Fideicomiso Fondo de Garantía y Fomento a la Microindustria del Estado de Tamaulipas (FOMICRO)
1.1.12. Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Comisaría en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas
1.1.13. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
1.1.14. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar Social
1.1.15. 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
1.1.16. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
1.1.17. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras Públicas
1.1.18. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública
1.1.19. Órgano Interno de Control en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Comisaría en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y Comisaría en el Archivo General del Estado
1.1.20. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Energético y Comisaría en la Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V.
1.1.21. 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
1.1.22. Coordinación de Comisarios
1.1.22.0.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento
1.1.22.0.2. Departamento de Apoyo Técnico
1.1.22.1. Comisaría en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante
1.1.22.2. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
1.1.22.3. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte
1.1.22.4. Comisaría en la Universidad Politécnica de Altamira
1.1.22.5. Comisaría en el Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas (IMEPLAN) y en Desarrollo Turístico de Playa Miramar, S.A. de C.V.
1.1.22.6. Comisaría en la Universidad Politécnica de la Región Ribereña
1.1.22.7. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Matamoros y en el Colegio de San Juan Siglo XXI
1.1.22.8. 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.
1.1.22.9. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira
1.1.23. Comisaría en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
1.1.24. 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)
1.1.25. Comisaría en el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

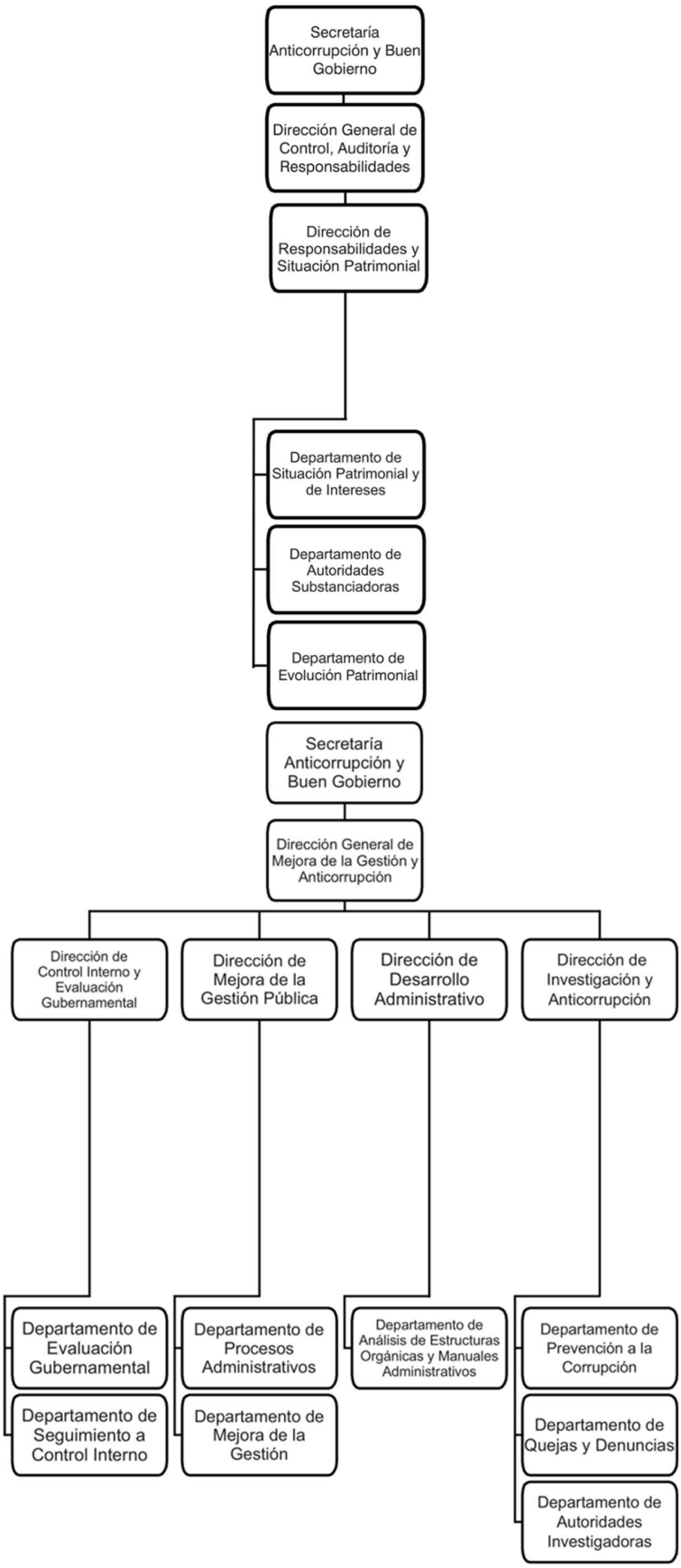
1.1.26. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo
1.1.27. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
1.1.28. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos y en la Universidad Politécnica de Victoria
1.1.29. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
1.1.29.0.1. Departamento de Vigilancia
1.1.30. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa
1.1.31. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
1.1.32. Comisaría en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
1.1.33. Comisaría en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas
1.1.34. Comisaría en las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de Casas, Cruillas, Güémez, Llera, Mainero, Méndez, Miquihuana, Padilla y San Carlos, Tamaulipas
1.1.35. Comisaría en el Instituto del Deporte de Tamaulipas
1.1.36. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)
1.1.36.0.1. Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)
1.1.37. Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas
1.1.38. Comisaría en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas
1.1.39. 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
1.1.40. Comisaría en el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa
1.1.41. 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)
1.1.42. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
1.1.42.0.1. Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses
1.1.42.0.2. Departamento de Autoridades Substanciadoras
1.1.42.0.3. Departamento de Evolución Patrimonial
1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
1.2.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
1.2.1.0.1. Departamento de Evaluación Gubernamental
1.2.1.0.2. Departamento de Seguimiento a Control Interno
1.2.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública
1.2.2.0.1. Departamento de Procesos Administrativos
1.2.2.0.2. Departamento de Mejora de la Gestión
1.2.3. Dirección de Desarrollo Administrativo
1.2.3.0.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos
1.2.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción
1.2.4.0.1. Departamento de Prevención a la Corrupción
1.2.4.0.2. Departamento de Quejas y Denuncias
1.2.4.0.3. Departamento de Autoridades Investigadoras


Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Departamento de Enlace y Seguimiento
Secretaría Particular
Dirección de Comunicación Social
Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección Administrativa
Dirección Juridica y de Transparencia
Departamento de Unidades de Transparencia
Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados
Departamento de Autoridades Resolutoras
Secretaría Técnica
Departamento de Desarrollo Organizacional
Departamento de Análisis y Apoyo Técnico
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
Dirección de Gestión y Seguimiento
Dirección de Auditoría Pública
Dirección de Auditoría a Obra Pública
Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción
Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública
Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico y Socia
Departamento de Revisión e Inspección
Departamento de Seguimiento a Observaciones
Departamento de Auditoría Archivística
Departamento de Auditoría Técnica
Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones
Departamento de Obra Pública Federal
Departamento de Programas de Contraloría Social


Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
Coordinación de Órganos Internos de Control
Órgano Interno de Control en la Oficina del Gobernador y Comisaría en el Sistema Estatal Radio y Televisión Tamaulipas
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación y Comisaría en El Colegio de Tamaulipas
Órgano Interno de Control en la Secretaría General de Gobierno
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
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras Públicas
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía y Comisaría en Fideicomiso Fondo de Garantía y Fomento a la Microindustria del Estado de Tamaulipas (FOMICRO)
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública
Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Comisaría en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas
Órgano Interno de Control en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Comisaría en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y Comisaría en el Archivo General del Estado
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Energético y Comisaría en la Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V.
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar Social
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
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo y Comisaría en la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas
Departamento de Supervisión y Seguimiento
Departamento de Apoyo Técnico


Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
Coordinación de Comisarios
Comisaría en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante
Comisaría en la Universidad Politécnica de la Región Ribereña
Comisaría en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Comisaría en la Universidad Tecnológica de Matamoros y en el Colegio de San Juan Siglo XXI
Comisaría en la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte
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.
Comisaría en la Universidad Politécnica de Altamira
Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira
Comisaría en el Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas (IMEPLAN) y en Desarrollo Turístico de Playa Miramar, S.A. de C.V.
Departamento de Supervisión y Seguimiento
Departamento de Apoyo Técnico


Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
Coordinación de Comisarios
Comisaría en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa
Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas
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)
Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Comisaría en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas
Comisaría en el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Comisaría en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
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
Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo
Comisaría en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas
Comisaría en el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa
Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Comisaría en las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de Casas, Cruillas, Güémez, Llera, Mainero, Méndez, Miquihuana, Padilla y San Carlos, Tamaulipas
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)
Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos y en la Universidad Politécnica de Victoria
Comisaría en el Instituto del Deporte de Tamaulipas
Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)
Departamento de Vigilancia
Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)


Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses
Departamento de Autoridades Substanciadoras
Departamento de Evolución Patrimonial
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
Dirección de Mejora de la Gestión Pública
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección de Investigación y Anticorrupción
Departamento de Evaluación Gubernamental
Departamento de Seguimiento a Control Interno
Departamento de Procesos Administrativos
Departamento de Mejora de la Gestión
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos
Departamento de Prevención a la Corrupción
Departamento de Quejas y Denuncias
Departamento de Autoridades Investigadoras

ÁREA: 1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Fungir como titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, coordinando la planificación y organización de esta dependencia, promoviendo la transparencia, evaluación de la gestión gubernamental y el control interno en la Administración Pública Estatal.

ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, Sección XVII, De la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Denominación reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025.

ARTÍCULO 41. A la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: Párrafo reformado, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025.

I.	Organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la evaluación de la gestión gubernamental y la mejora continua en el desempeño institucional, así como concertar las acciones correspondientes; Fracción reformada, P.O. No. 116, del 25 de septiembre del 2025;
I Bis.	Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos y normatividad aplicable, a través de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Comisarias y Comisarios en las Entidades de la Administración Pública Estatal, así como concertar las acciones correspondientes; Fracción adicionada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;
II.	Emitir las normas que regulen los instrumentos, procedimientos y sistema de control interno de las dependencias y entidades que impulsen la mejora en la Administración Pública Estatal, y en su caso, requerir a las dependencias y entidades competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo; Fracción reformada, P.O. No. 116, del 25 de septiembre del 2025;
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 e impulsar la participación ciudadana de conformidad a los acuerdos y convenios en la materia, fortaleciendo una cultura ética que contribuya a la mejora continua; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;
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.	Vigilar que las Dependencias y Entidades cumplan con las normas emitidas por la Secretaría de Administración para que los recursos humanos y patrimoniales, sean aprovechados y aplicados, con legalidad; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;
VII.	Se deroga. Fracción derogada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;
VIII.	Establecer los lineamientos y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales, externas, electrónicas, de desempeño, de cumplimiento, financieras y de gabinete o cualquier otro tipo de revisiones e inspecciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;
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 las personas consultoras y auditoras externas para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Tratándose de despachos de consultoría, personal y asesorías especializadas, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno podrá contratar, normar y supervisar su desempeño de acuerdo a las necesidades del servicio y a la normatividad aplicable; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;
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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, asimismo podrá designar que un mismo órgano interno de control se haga cargo del control y vigilancia de más de una dependencia o entidad en la Administración Pública Estatal, cuando por las funciones que realicen o por el volumen de las operaciones se justifique; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;
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 las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con fines de mejora de la gestión y modernización administrativa; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;
XIV.	Realizar, por sí o a solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, actos de fiscalización, auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;
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. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar las servidoras y 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, y emitir las disposiciones que regulen dicho registro y verificaciones; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XVII. Mantener permanentemente actualizado el registro estatal correspondiente a los procedimientos disciplinarios y a las sanciones impuestas a las y los servidores públicos y particulares, de conformidad con la normatividad aplicable; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XVIII. Establecer el sistema de quejas y denuncias y hacer difusión del servicio de atención a la ciudadanía a través de los medios correspondientes, así como promover la cultura de la presentación de éstas por la ciudadanía, como mecanismo de mejora de la gestión pública y de combate a la corrupción, haciendo del conocimiento a las autoridades competentes, los hechos u omisiones de presuntas responsabilidades administrativas; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XIX. Conocer e investigar las conductas de las y 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 y, en general, ejercer las atribuciones que en materia de responsabilidades corresponden a la autoridad investigadora, a la autoridad substanciadora y a la autoridad resolutora, en términos de las disposiciones aplicables; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XX. Emitir los dictámenes de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; en coordinación con las secretarías de Finanzas y Administración, de acuerdo a la normatividad aplicable; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XXI. Verificar a través de los Órganos Internos de Control y las y los comisarios según corresponda, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas, mediante la vigilancia permanente de las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Obras Públicas, así como 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; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XXII. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las políticas y acciones emitidas por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital en materia de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley le otorga a la Oficina del Gobernador; Fracción reformada, P.O. No. 116, del 25 de septiembre del 2025;

XXIII. Formular y conducir a política general para establecer medidas que propicien la integridad y transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas, el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere y la protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, promoviendo dichas acciones con la sociedad; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XXIV. Promover el ejercicio de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado le otorga a los órganos internos de control para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XXV. Emitir las disposiciones que promuevan la evaluación de la gestión pública para impulsar la mejora y modernización administrativa, dando seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora; Fracción reformada, P.O. No. 116, del 25 de septiembre del 2025;

XXVI. Designar y remover en las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a las Autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, para el ejercicio de sus funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y demás disposiciones legales, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; Fe de erratas, P.O. No. 119, del 2 de octubre del 2025;

XXVII. Emitir el Código de Ética de las servidoras y los servidores públicos del gobierno estatal, las Reglas de Integridad y otros instrumentos que regulen el ejercicio de la función pública, coordinando a los comités de ética de las Dependencias y Entidades, así como promover en el sector privado directrices para la emisión de sus Códigos de Ética y modelos de declaración de integridad, de acuerdo a la normatividad aplicable; Fracción reformada, P.O. No. 116, del 25 de septiembre del 2025;

XXVIII. Fiscalizar a través de los Órganos Internos de Control, Comisarías y demás unidades administrativas competentes la distribución y aplicación de los recursos estatales, y los de carácter federal en el marco de los acuerdos y convenios correspondientes, ejercidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, por los municipios y particulares; Fracción reformada, P.O. No. 116, del 25 de septiembre del 2025;

XXIX. Coordinar la evaluación de los fondos y programas del gasto federalizado en los términos de los Acuerdos o Convenios respectivos con la finalidad de que se cumpla con la ejecución del Programa Anual de Evaluación; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XXX. Emitir los lineamientos que regulen el acto de entrega-recepción e intervenir a través de los Órganos Internos de Control y Comisarios para efectos de verificación en los procesos de entrega-recepción de los recursos asignados a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; Fracción reformada, P.O. No. 116, del 25 de septiembre del 2025;

XXXI. Se deroga. Fracción derogada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

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 de los Sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y/o local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; Fracción reformada, P.O. No. 116, del 25 de septiembre del 2025;

XXXV. Se deroga. Fracción derogada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XXXVI. Fungir en representación del Gobierno del Estado como enlace ante la Auditoría Superior de la Federación para la atención de las auditorías notificadas de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización, así como ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal para la atención y práctica de auditorías de su competencia; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XXXVII. Se deroga. Fracción derogada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XXXVIII. Elaborar el programa sectorial, los programas presupuestarios, los programas operativos anuales, los programas anuales de auditoría y demás programas en el ámbito de competencia de esta Dependencia; Fracción reformada, P.O. No. 116, del 25 de septiembre del 2025;

XXXIX. Se deroga. Fracción derogada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XL. Ejercer las atribuciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como conocer de los procedimientos relativos a su protección, verificación e imposición de sanciones; Fracción reformada, P.O. No. 116, del 25 de septiembre del 2025

XLI. Promover y fortalecer los principios de la transparencia y acceso a la información pública, y los mecanismos de participación ciudadana en la ejecución y evaluación de la gestión pública; Fracción adicionada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XLII. Impulsar a formación en la ética e integridad de las personas servidoras públicas, así como diseñar y aplicar los programas de capacitación que promuevan la mejora de la gestión pública; Fracción reformada, P.O. No. 116, del 25 de septiembre del 2025;

XLIII. Promover la formación cívica y la participación ciudadana en materia de anticorrupción y buen gobierno, de conformidad con los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte; Fracción adicionada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XLIV. Impulsar la participación de los sectores social y privado en la prevención y combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de conformidad con los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte; Fracción adicionada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XLV. Promover, en coordinación con la Secretaría de Educación e Instituciones de Educación Superior, la inclusión de contenidos educativos sobre integridad pública y combate a la corrupción, de conformidad con los convenios y acuerdos que se formalicen en la materia; Fracción adicionada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XLVI. Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción, para lo cual puede celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas; Fracción adicionada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XLVII. Conducir la organización y funcionamiento de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como encomendar las funciones adicionales 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, de acuerdo con la normatividad aplicable; Fracción adicionada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XLVIII. Emitir las disposiciones normativas en materia de Auditoría Pública, Auditoría a Obra Pública, Auditorías de Desempeño, Fiscalización por los Órganos Internos de Control, Evolución Patrimonial, Entrega-Recepción, 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 las atribuciones de esta dependencia; Fracción reformada, P.O. No. 116, del 25 de septiembre del 2025;

XLIX. Desempeñar la función que determine la normatividad federal aplicable, en los Sistemas o plataformas tecnológicas de las contrataciones públicas; Fracción adicionada, P.O. No. 116, del 25 de septiembre del 2025;

L. Validar que los manuales de organización, de perfiles de puestos y de procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se elaboren de acuerdo a los lineamientos y/o guías emitidos por esta Secretaría; Fracción adicionada, P.O. No. 116, del 25 de septiembre del 2025;

LI. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, municipios y en su caso particulares, en el marco de la normatividad aplicable, a través de las unidades administrativas responsables de las auditorías, 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; y Fracción recorrida en su orden natural (antes XLIX), P.O. No. 116, del 25 de septiembre del 2025

LII. 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. Fracción recorrida en su orden natural (antes L), P.O. No. 116, del 25 de septiembre del 2025.

ARTICULO 42.

1. Las y los titulares de los órganos internos de control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, además de las disposiciones que se establecen en la Constitución, la presente Ley y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, tendrán las siguientes funciones: Numeral reformado, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos del control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública, aplicación del régimen de responsabilidades administrativas y demás facultades en la materia, en términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

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, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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; Fracción reformada, P.O. No. 116, del 25 de septiembre del 2025;

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 y presentar al superior inmediato para su validación; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

VI. Presentar, en mayo de cada año, un informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

VII. Observar y aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

VIII. El informe anual de los Órganos Internos de Control establecido en la fracción VI del presente artículo, deberá contener al menos los siguientes elementos:

a) Resumen ejecutivo de los resultados de la fiscalización y los hallazgos detectados;

b) Las recomendaciones preventivas y al desempeño;

c) Las observaciones correctivas;

d) Las promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias;

e) Las denuncias de hechos;

f) Las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción;

g) La información del estado en que se encuentran los procedimientos promovidos por los órganos internos de control;

h) Integración y Funcionamiento de la Dependencia o Entidad, que considere al menos el estado en cuanto a su estructura, reglamento o estatuto orgánico según corresponda, y el estado de los manuales administrativos;

i) La evaluación del sistema de control interno institucional;

j) Gestión financiera y operativa;

k) Estado de las Declaraciones de Situación patrimonial y de intereses y acciones promovidas;

l) Intervención en actos de entrega-recepción;

m) Verificaciones de recursos humanos y materiales;

n) Cumplimiento de obligaciones de transparencia y acciones promovidas;

o) Evaluación de Programas Operativos anuales y acciones promovidas;

p) Participación en sesiones de órganos de gobierno y seguimiento de acuerdos; y

q) Con base en dicho informe exponer las recomendaciones y acciones implementadas pertinentes para la mejora de la gestión; Fracción adicionada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

IX. Conducir su actuación por las leyes y disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionadas con las mismas, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades administrativas, combate a la corrupción y materias afines. Asimismo, se conducirán conforme a las bases y principios que emitan el Comité Coordinador del Sistema Estatal y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; Fracción adicionada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

X. Vigilar el cumplimiento de las acciones y metas contenidos en los Programas Operativos Anuales de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y entregar en el mes de enero de cada año su informe de evaluación; y Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

XI. Participar en los comités de control y desempeño institucional de las dependencias y entidades correspondientes, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Fracción adicionada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025;

2. Las unidades encargadas de la función de auditoría dentro de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, tendrán además de las facultades establecidas en las diversas disposiciones aplicables vigentes, las descritas en las fracciones II, III y V del presente artículo, asimismo deberán presentar su informe anual en enero de cada año, del ejercicio inmediato anterior, que contendrá los siguientes elementos:

a) Resumen ejecutivo de los resultados de la fiscalización;

b) Resumen ejecutivo de las recomendaciones preventivas y al desempeño;

c) Resumen ejecutivo de las observaciones correctivas; y

d) Las promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias. Numeral reformado, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la elaboración y emisión de disposiciones de carácter general, normas, guías, lineamientos y demás disposiciones normativas, con la asistencia técnica de la Dirección Jurídica y de Transparencia, en materia de Auditoría, Fiscalización por los Órganos Internos de Control, Evolución Patrimonial, Entrega Recepción y aquellas aplicables al ámbito de competencia de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades; a fin de facilitar el cumplimiento del ejercicio de atribuciones y contribuir en las estrategias y líneas de acción 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 y aquellas aplicables al ámbito de competencia de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción; a fin de facilitar el cumplimiento del ejercicio de atribuciones y contribuir en las estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo.

- Instruir a la Dirección Jurídica y de Transparencia, en el ámbito de su competencia, la elaboración y validación 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; a fin de proponerlos para validación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, previamente revisados por la Consejería Jurídica con la finalidad de promover el principio de legalidad en la dependencia.

- Promover que las unidades administrativas competentes formulen y/o actualicen los lineamientos, bases generales, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales, externas, electrónicas, de desempeño, de cumplimiento, financieras y de gabinete o cualquier otro tipo de revisiones e inspecciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, contenido con la validación de la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el fin de realizar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

- Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y aquellos que por su naturaleza así lo amerite, desempeñando las comisiones y funciones conferidas, con el fin de mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Promover la organización y coordinación de la estrategia de control interno en la Administración Pública Estatal, a través de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, así como su evaluación mediante los OIC y las unidades administrativas correspondientes, a fin de eficiente los procesos prioritarios y mejorar el desempeño de la gestión gubernamental, así como concertar las acciones correspondientes.
- 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 Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo de la estrategia de control interno en la Administración Pública Estatal.
- Participar, cuando sea requerido por Oficina del Gobernador, en la elaboración y/o actualización de las guías metodológicas de PS y POA, así como la capacitación y desarrollo de aplicativos informáticos de POA, a través de la Secretaría Técnica, con el fin de que las dependencias y entidades planifiquen acciones y metas que contribuyan al cumplimiento de sus obligaciones.
- Promover la vigilancia y evaluación de los POA, a través los OIC y Comisarios para asegurar el cumplimiento de las acciones y metas establecidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Organizar la formulación y/o actualización del Programa Sectorial, Presupuestarios, Operativos Anuales y demás programas en el ámbito de esta dependencia, a través de la Secretaría Técnica; así como los programas anuales de auditoría, a través de las unidades administrativas correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a esta Secretaría en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y al Plan Estatal de Desarrollo.
- Coordinar a través de la Secretaría Técnica la ejecución de las acciones establecidas en el Programa Sectorial, Programas Operativos Anuales y Presupuestarios aprobados, 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 del Plan Estatal de Desarrollo.
- Coordinar la ejecución de los programas anuales de auditoría, a través de las unidades administrativas correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a esta Secretaría.
- Someter a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, con la asistencia técnica de la Dirección Jurídica y de Transparencia, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, guías, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de competencia de esta dependencia, con el fin de contar con la aprobación para realizar los trámites correspondientes para su publicación.
- Promover la revisión de la estructura orgánica, reglamento interior y manuales administrativos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de la Secretaría Técnica, para mantener actualizadas la organización y funcionamiento, así como encomendar las funciones adicionales que sean necesarias a la unidades administrativas correspondientes para el despacho de los asuntos de su competencia, designando y removiendo a las personas titulares de dichas unidades, para el mejor desarrollo y desempeño de la dependencia.
- Designar a través de oficio al servidor público que habrá de representar a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para desempeñar las funciones y comisiones que así se requieran, con el propósito de dar cumplimiento a los actos, comisiones, funciones y/o asuntos de competencia de esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Aprobar y expedir el Manual de Organización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como los demás manuales administrativos, con la asistencia técnica de la Dirección Jurídica y de Transparencia para 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.
- Coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con la normatividad en materia de recursos estatales, cinco al millar estatal y ramo 33, a través de la Dirección Administrativa, con el propósito de presentarlo ante la Secretaría de Finanzas para su revisión y validación.
- Coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de esta dependencia, de acuerdo con la normatividad en materia de recursos del cinco al millar federal, a través de la Dirección Administrativa, con el propósito de presentarlo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal para su revisión y validación.
- Formalizar con la asistencia técnica de la Dirección Jurídica y de Transparencia la formalización de convenios de coordinación y colaboración en los temas que sean aplicables a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con las dependencias, entidades, instancias federales y municipales, así como públicas y privadas; de acuerdo al ámbito de competencia y normatividad aplicable, a fin de concretar los compromisos convenidos a través de las unidades administrativas competentes.
- Designar y remover a las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y a los Comisarios en las entidades, realizando en su caso la rotación periódica de los mismos, para asegurar la independencia en las actividades de vigilancia, verificación e inspección, con el fin de fortalecer el sistema de evaluación y gestión gubernamental.
- Designar y remover en las unidades administrativas de esta dependencia, a las personas titulares de las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras, para el ejercicio de sus funciones a través de la implementación de los procedimientos correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable, 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, con la finalidad de garantizar la independencia en la actuación de estas autoridades y la observancia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Designar y remover a los auditores externos, así como normar y supervisar su desempeño, a través de las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General de Control, Auditoría y Fiscalización, con la finalidad de auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones en materia de fiscalización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Designar y remover a los consultores y evaluadores de los programas y fondos de gasto federalizado, así como normar y supervisar su desempeño, a través de las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con la finalidad de auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones en la materia en esta Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Coordinar y formular a través de la Secretaría Técnica, el informe de resultados de la evaluación de la gestión de las dependencias y entidades, de la fiscalización de los presupuestos de ingresos y egresos, y en su caso de las acciones de responsabilidad administrativa promovidas, con la integración de los datos y reportes proporcionados por las unidades administrativas correspondientes de esta dependencia, con la finalidad de mantener informado periódicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Realizar por sí, o a solicitud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y/o la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, prácticas de auditorías, visitas de inspección y de control, revisiones, verificaciones y evaluaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable y con el fin impulsar la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión pública.
- Promover la realización de auditorías a través de las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General de Control, Auditoría y Fiscalización, para la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, 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.
- Promover a través de la Dirección General de Mejora d ela Gestión y Anticorrupción y sus unidades administrativas, la evaluación de los fondos y programas del gasto federalizado, auditorías de desempeño, visitas de control e inspección en las dependencias y entidades de la Administración Pública, 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 a través de la Dirección Jurídica y de Transparencia, las estrategias que favorezcan la integridad, transparencia, rendición de cuentas, el acceso a la información y protección de datos personales por medio de las unidades de transparencia de las dependencias y entidades del poder ejecutivo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable.
- Exhortar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, el cumplimiento de las leyes Federales, Estatales y demás normas 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 que aseguren la aplicación eficaz de los recursos públicos.
- Promover la emisión de las disposiciones normativas y mecanismos que impulsen la evaluación de la gestión pública, a través de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con el fin de fortalecer la mejora de procesos y modernización administrativa, dando seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.
- Dar atención a las consultas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas y sobre los casos no previstos en el mismo; mediante 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 Direcciones Generales, Direcciones de área, OIC, Comisarías, Subdirecciones y jefaturas de departamento de esta Dependencia, mediante oficio, con la finalidad de dar continuidad a las actividades y acciones competencia de esta Secretaría.
- 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 en el marco de los convenios y acuerdos suscritos, a través de las unidades administrativas responsables de las auditorías, con el objeto de fomentar la rendición de cuentas y la transparencia del uso de los recursos públicos en el Estado.
- Realizar por sí, o a solicitud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y/o la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, prácticas de auditorías, visitas de inspección y de control, revisiones, verificaciones y evaluaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable y con el fin impulsar la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión pública.
- Promover la realización de auditorías a través de las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General de Control, Auditoría y Fiscalización, para la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, 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.
- Promover a través de la Dirección General de Mejora d ela Gestión y Anticorrupción y sus unidades administrativas, la evaluación de los fondos y programas del gasto federalizado, auditorías de desempeño, visitas de control e inspección en las dependencias y entidades de la Administración Pública, 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.

- Revocar por sí o través de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, o Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, según competa las órdenes de auditoría, visitas de inspección y control, revisiones, verificaciones, evaluaciones o requerimientos cuando legalmente se justifique y motive plenamente.
- Promover la supervisión a través de los Órganos Internos de Control, Comisarios y Unidades Administrativas competentes de esta dependencia, el uso de los Sistemas o Plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y/o local aplicable, 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.
- Fiscalizar directamente o a través de los órganos internos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría, con la finalidad de eficiente el uso de los recursos públicos así como fortalecer la transparencia, el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Promover a través de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, 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 Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, Coordinaciones de Órganos Internos de Control y Comisarios, 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.
- 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.
- 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 en las Dependencias y entidades del poder ejecutivo estatal.
- Impulsar la organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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.
- Llevar a cabo a través de la unidad administrativa correspondiente de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, el análisis de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades; sobre la base de un análisis racional de las funciones, responsabilidades y niveles de autoridad, emitiendo los dictámenes de conformidad a la normatividad que opera el comité de dictaminación de estructuras orgánicas, con la finalidad de fortalecer una organización y funcionamiento eficaz en la Administración Pública Estatal.
- Validar con la asistencia técnica de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, los manuales de organización, de perfiles de puestos y de procedimientos de las dependencias y entidades, sean expedidos de acuerdo a los lineamientos y/o guías emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de publicarse en el Periódico Oficial del Estado y Portal de Transparencia.
- Realizar la atención de las prácticas de auditoría a través de las unidades correspondientes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades ante la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, dando seguimiento a las acciones requeridas y/o convenidas, así como a la atención a los informes de auditoría como enlace del Gobierno del Estado; con el fin de asegurar la transparencia y rendición de cuentas.
- Fomentar en las y los servidores públicos, la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses, promoviendo a través de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a través de notificaciones electrónicas y demás medios de comunicación oficiales, así como dando seguimiento a través de los Órganos Internos de Control y Comisarios en las dependencias y entidades; con el propósito de que los servidores públicos cumplan con esta obligación.
- Promover la vigilancia y fiscalización, a través de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Comisarios en las entidades, el cumplimiento de las normas de control interno y de las disposiciones normativas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales, recursos humanos y patrimoniales, emitiendo las observaciones y recomendaciones procedentes por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública Estatal.
- Dar seguimiento a los compromisos asumidos en el Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, así como los convenidos en las reuniones plenarias, regionales y nacionales, a través de la Secretaría Técnica, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos, contando con la participación de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción y/o la Dirección de Comunicación Social, según el ámbito de competencia de las actividades programadas.
- Establecer e implementar el sistema de quejas y denuncias a través de la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, así como de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, promoviendo los mecanismos de difusión, participación ciudadana y las investigaciones de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas por los hechos u omisiones identificadas, con la finalidad de imponer las sanciones correspondientes observando los principios de legalidad, debido proceso, respeto a los derechos humanos y dando vista en su caso, a las instancias locales y federales.
- 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 instancias locales y federales, de conformidad a la normatividad aplicable, con el fin de promover las sanciones correspondientes en el combate a la corrupción.
- Promover, a través de la unidad administrativa correspondiente de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, la actualización permanente del registro estatal de los procedimientos disciplinarios y las sanciones impuestas a los servidores públicos y particulares, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de que pueda ser consultado por las autoridades competentes y fortalecer la transparencia en la materia.
- Verificar a través de los Órganos Internos de Control y comisarios según corresponda, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas, mediante la vigilancia permanente de las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Obras Públicas, así como 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, con la finalidad de asegurar la observancia de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- Promover la emisión del Código de Ética de las y los servidores públicos del gobierno estatal y otros instrumentos que regulen el ejercicio de la función pública, a través de la Dirección de Investigación y Anticorrupción, coordinando a los comités de ética de las Dependencias y Entidades, promoviendo en el sector privado directrices para la emisión de sus Códigos de Ética y modelos de declaración de integridad, de conformidad a los convenios y directrices acordadas, con la finalidad de fortalecer la cultura de honestidad, integridad y transparencia.
- Impulsar la formación de la cultura de ética e integridad en las personas servidoras públicas, a través de la Dirección de Investigación y Anticorrupción y la coordinación de los comités de ética en las dependencias y entidades, mediante los programas de capacitación, con el fin de promover la transparencia, rendición de cuentas, la mejora de la gestión pública.

- Promover la revisión, actualización y publicación de los lineamientos de entrega-recepción, a través de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, asegurando 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.
- Coordinar a través de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción la realización de la evaluación a los fondos y programas de 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).
- Coordinar el seguimiento a la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados del Programa Anual de Evaluación (PAE), a través de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, por medio de mecanismos implementados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de atender y mejorar los procesos.
- Promover la ejecución de las acciones en materia anticorrupción y buen gobierno, a través de la Dirección de Investigación y Anticorrupción, en el marco de los convenios y/o acuerdo en los que esta Secretaría forma parte, con el fin de cumplir con los compromisos contraídos promoviendo la formación cívica y la participación ciudadana.
- Dar seguimiento a través de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción a las acciones convenidas de participación de los sectores social y privado en la prevención y combate a la corrupción y mejora de la gestión pública, de conformidad con los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos.
- Impulsar las acciones coordinadas para la inclusión de contenidos educativos sobre integridad pública y combate a la corrupción, a través de la Dirección de Comunicación Social, de conformidad con los convenios y acuerdos formalizados en la materia con la Secretaría de Educación e Instituciones de Educación Superior, con el fin de cumplir los compromisos convenidos.
- Promover el cumplimiento de los programas de trabajo en materia de contraloría social, a través de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con el propósito de concretar los acuerdos establecidos con la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno Federal.
- Dar cumplimiento a las atribuciones que le competen en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, a través del órgano desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como conocer de los procedimientos relativos a su protección, verificación e imposición de sanciones, con el fin de garantizar el derecho al acceso a la información pública.
- Promover y fortalecer los principios de la transparencia y acceso a la información pública, a través del órgano desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, mediante los mecanismos de participación ciudadana en la ejecución y evaluación de la gestión pública, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.
- Acceder a través de las autoridades investigadoras, substanciadoras y otras unidades administrativas competentes de esta dependencia, a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción, para lo cual puede celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de garantizar el debido proceso y legalidad en la actuación de las autoridades de esta Secretaría en los expedientes de presunta responsabilidad administrativa.
- Emitir con la asistencia técnica de la Dirección Jurídica y de Transparencia, las disposiciones normativas en materia de Auditoría Pública, Auditoría a Obra Pública, Auditorías de Desempeño, Fiscalización por los Órganos Internos de Control, Evolución Patrimonial, Entrega-Recepción, 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 las atribuciones de esta Dependencia, y en su caso, requerir a las dependencias y entidades competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo.
- Emitir con la asistencia técnica de la Dirección Jurídica y de Transparencia o mediante requerimiento a las dependencias y entidades competentes, los instrumentos, procedimientos y sistema de control interno de las dependencias y entidades, a fin de impulsar la mejora en la Administración Pública Estatal.
- Promover la planeación, organización y coordinación de la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a través de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción de acuerdo a la metodología del Índice de Evaluación de la Gestión Gubernamental, a fin de implementar las acciones preventivas y correctivas para mejorar el desempeño institucional.
- Coordinar la vigilancia para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las políticas y acciones emitidas por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital (AIID) en materia de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos, a través de la Dirección de Mejora de la Gestión, de acuerdo con las disposiciones aplicables, con la finalidad de impulsar la transparencia proactiva.
- Conocer e investigar a través de las autoridades investigadoras, sustanciadores y resolutoras de esta dependencia, las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con el fin de aplicar las sanciones que correspondan a faltas no graves y, en los casos de faltas graves la autoridad substanciadora dará vista al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, y la autoridad investigadora presentará las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables.
- Formular y conducir a través de la Dirección Jurídica y de Transparencia y el Órgano desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, la política general que propicie la integridad y transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas, el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere y la protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, promoviendo dichas acciones con la sociedad.
- Promover a través de las coordinaciones de OIC y Comisarios adscritas a la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, el ejercicio de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, con la finalidad de exhortar el cumplimiento de las atribuciones que les confieren las constituciones, Ley Orgánica Estatal y demás normatividad aplicable.

- Presidir el comité del Subsistema Estatal de Transparencia, dando seguimiento a los acuerdos e implementación de acciones convenidas, de conformidad a la normatividad aplicable, con la finalidad de llevar a cabo una actuación institucional con apego al principio de legalidad.
- Reunir a sesión de trabajo a los integrantes del comité del Subsistema Estatal de Transparencia por lo menos dos veces en el año, previa convocatoria que deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación procedente de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de llevar a cabo una actuación institucional con apego al principio de legalidad.
- Promover la ejecución de la política nacional en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Estado, en coordinación con el comité del Subsistema Estatal de Transparencia en la materia, de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de llevar a cabo una actuación institucional con apego al principio de legalidad.
- Desempeñar la función que determine la normatividad federal aplicable, en los Sistemas o plataformas tecnológicas de las contrataciones públicas, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos aplicables o sean encomendadas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, con la finalidad de asegurar una actuación apegada al marco normativo de competencia.

ÁREA:

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Planeando programas, proyectos y acciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 AL MENOS EN:		
• Secretaría Particular	• Revisar y dar seguimiento a la agenda correspondiente, acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones Generales y Direcciones de área	• Coordinar proyectos, supervisar y evaluar funciones.	Permanente
• Departamento de Enlace y Seguimiento	• Revisar, acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Titular del Ejecutivo Estatal	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Auditoría Superior de la Federación	• Supervisar la atención a las observaciones de la Auditoria Superior de la Federación	Permanente
• Comisión Permanente Estado Federación	• Intercambio de mejores prácticas	Periódica
• Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
• Sistema Estatal Anticorrupción	• Conjuntar esfuerzos en temas relacionados a la anticorrupción y en actividades afines	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

AREA: 1.0.0.0.1. Departamento de Enlace y Seguimiento

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.0.0.0.1. Departamento de Enlace y Seguimiento

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y dar seguimiento a las actividades encomendadas conforma a las instrucciones superiores, coadyuvar en el desarrollo de tareas y proyectos institucionales, así como participar en la administración eficiente de los recursos bajo su responsabilidad.

ESPECÍFICAS:

- Brindar asistencia al Comité del Subsistema de Transparencia del Estado de Tamaulipas, organizando y planificando las sesiones ordinarias y extraordinarias (en su caso), que se realizarán durante el año, con el propósito de apoyar en la vigilancia, coordinación y supervisión del cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tamaulipas.

- Organizar y Coordinar los compromisos de la titular de la Secretaría, como presidenta del Comité del Subsistema de Transparencia del Estado de Tamaulipas ante el Consejo del Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública, planificando la agenda de reuniones, eventos y actividades en coordinación con la Secretaría Particular, para garantizar que se cumplan en tiempo y forma, asegurando la máxima eficiencia en sus funciones.
- Monitorear el cumplimiento de acuerdos, metas y compromisos acordados en las sesiones del Comité del Subsistema de Transparencia del Estado de Tamaulipas, proporcionando a la titular de la Secretaría y presidenta del Comité, reportes periódicos del avance de los mismos, con el propósito de asegurar que las acciones acordadas se implementen de manera efectiva y mantener la coordinación entre las diferentes áreas involucradas.
- Emitir las convocatorias para las sesiones del comité previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría y Presidenta del Comité del Subsistema de Transparencia del Estado de Tamaulipas, generando un oficio de invitación a las Autoridades Garantes del Estado de Tamaulipas, en el cual se indique el nombre de la sesión, la fecha, el lugar, la hora, debe ser claro y conciso, y remitido ya sea por correo electrónico o a través de una notificación formal, con el propósito de asegurar que todos los miembros estén bien informados y preparados.
- Planificar el orden de día que contiene los puntos a tratar de la reunión, previo acuerdo con la Titular de la Secretaría y presidenta del Comité del Subsistema de Transparencia del Estado de Tamaulipas, realizando una hoja de ruta donde se describen los temas a tratar durante la sesión y el seguimiento de los mismos, ordenándolos cronológicamente, con el objetivo de estructurar la reunión, guiar la conversación, y asegurar que todos los puntos se cubran.
- Remitir a los integrantes del Comité del Subsistema de Transparencia del Estado de Tamaulipas, la carpeta que contiene los documentos de los temas a tratar en las sesiones, mediante un archivo digital enviado por correo electrónico, con el propósito que sean revisados antes de cada sesión por los integrantes del mismo.
- Registrar en actas los consensos y acciones acordadas en las sesiones de trabajo del comité del Subsistema de Transparencia del Estado de Tamaulipas, tomando nota de todas las decisiones que se tomen durante la sesión, y elaborar un documento escrito en el que se plasman dichas decisiones, así como el desarrollo de la sesión y las firmas autógrafas de los involucrados con el fin de dar continuidad a los compromisos definidos y dar constancia oficial a los eventos o decisiones tomadas.
- Coordinarse con los integrantes del Comité del Subsistema de Transparencia del Estado de Tamaulipas, para la recepción de información y estadísticas correspondientes de cada Autoridad Garante, incorporando los datos y cifras pertinentes y elaborando con ello un informe anual para remitirlo al Consejo del Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública, con el propósito de dar cumplimiento a las leyes, atribuciones, facultades, reglamento y normatividad por parte de las Autoridades Garantes del Estado.
- Coordinarse con el órgano desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, Monitoreando los datos relacionados con asuntos en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, de las dependencias y entidades del poder ejecutivo, así como de los municipios del estado, elaborando un informe semanal de estadísticas, con el fin de mantener informada a la persona titular de la Secretaría, y fortalecer la toma de decisiones.

- Apoyar a la persona titular de la Secretaría como presidenta del Comité del Subsistema de Transparencia del Estado de Tamaulipas en la gestión y supervisión de los acuerdos establecidos entre dicho Comité y el Consejo del Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública, estableciendo canales de comunicación, proporcionando retroalimentación a la titular de dichos acuerdos y dar seguimiento hasta su conclusión, con el fin de mantener una coordinación adecuada entre ambas instancias.
- Supervisar los acuerdos, las decisiones y compromisos alcanzados durante las reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría con Dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Secretaría Particular, a través de una Minuta de reunión, registrando los aspectos más importantes, la fecha, los asistentes, los acuerdos discutidos, los consensos logrados y las tareas pendientes, con el propósito de asegurar la responsabilidad, alineación y la continuidad de los temas en futuras reuniones.
- Registrar y supervisar los acuerdos de las reuniones de trabajo dirigidas por la persona titular de la Secretaría con las unidades administrativas de la dependencia, en coordinación con la Secretaría Particular, mediante una minuta de reunión, registrando los aspectos más importantes, la fecha, los asistentes, los acuerdos discutidos, los consensos logrados y las tareas pendientes, con el propósito de asegurar la responsabilidad, alineación y la continuidad de los temas en futuras reuniones.
- Entregar periódicamente a la persona titular de la Dependencia un resumen de las actividades que se realizaron en esta unidad administrativa, orientadas al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, presentando un reporte mensual de resultados y objetivos alcanzados, con el propósito de contribuir en la elaboración del Informe Ejecutivo del estado que guardan dependencias y entidades.
- Contribuir en la elaboración del Programa Sectorial, Programa Operativo Anual, Programa Presupuestario y demás planes y proyectos, competencia de esta Unidad Administrativa, estableciendo los objetivos en un documento detallado que organiza y guía los proyectos, tareas o actividades a realizar, con el fin de alcanzar metas estratégicas.
- Comunicar de manera regular a la Titular de la Dependencia, sobre el avance de los objetivos alcanzados en los indicadores de los programas presupuestarios competencia de esta unidad administrativa, remitiendo de manera mensual los medios de verificación (reporte, evidencia fotográfica, informes, etc.) que dan constancia del cumplimiento, con el fin de identificar si se están alcanzando las metas establecidas e implementar medidas correctivas si es necesario.
- Registrar de manera puntual el avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual, competencia de esta unidad administrativa, llevando a cabo la captura de evidencia correspondiente en el Sistema Informático establecido, con el propósito de que el Órgano Interno de Control de esta Dependencia pueda llevar a cabo su análisis y evaluación.
- Llevar a cabo la supervisión y monitoreo de los oficios, asuntos e instrucciones que sean turnadas a esta unidad administrativa, mediante registros, archivos, reuniones y oficios, determinando la prioridad y el tipo de acción requerida, con el propósito de que sean gestionados hasta su resolución final, y asegurar la trazabilidad, transparencia y rendición de cuentas en la gestión de todos los asuntos oficiales.
- Llevar a cabo con apoyo del personal adscrito a esta unidad administrativa, las acciones y procedimientos necesarios de los asuntos o tareas asignadas, mediante la coordinación y seguimiento puntual de los mismos, a través de un programa de trabajo, definiendo responsabilidades y estableciendo plazos, con el propósito de cumplir con los resultados esperados de manera eficiente.
- Colaborar con la persona titular de la dependencia en la realización de proyectos de lineamientos a través de reglas, técnicas, guías, procesos y demás disposiciones normativas que rijan el funcionamiento interno o las actividades del área, para el correcto desarrollo de las operaciones y responsabilidades propias de esta unidad administrativa.

- Observar el cumplimiento a las normativas legales y regulaciones administrativas en la gestión de los asuntos que le corresponden a esta unidad administrativa; estableciendo que toda acción, decisión o proceso llevado a cabo en esta área debe realizarse en estricto apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables, asegurando que los derechos y necesidades de la Dependencia se cumplan dentro del marco de la ley.
- Gestionar, organizar y mantener los registros documentales que sean generados, obtenidos, recibidos, adquiridos, modificados o que posea esta Unidad Administrativa, mediante expedientes de archivo debidamente identificados y relacionados con un mismo asunto, trámite o actividad, con el propósito de facilitar su consulta, gestión, seguimiento y respaldo de información.
- Realizar y supervisar las actividades de preservación y cuidado del mobiliario y dispositivos informáticos, así como de los activos y espacios asignados a esta unidad administrativa, haciendo un uso correcto de los mismos e informando al área correspondiente de manera inmediata cuando se presente alguna eventualidad, con el propósito de optimizar los recursos, garantizar un entorno de trabajo seguro y eficiente, y prolongar la vida útil de los activos de la Dependencia.
- Cumplir con las responsabilidades que sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atendiendo de manera oportuna e inmediata las solicitudes de información de transparencia, para garantizar el acceso a la información.
- Garantizar un uso racional, efectivo y claro de los recursos materiales, tecnológicos, económicos y humanos que se han destinado a esta unidad administrativa, aplicando una gestión estratégica con el propósito de lograr eficiencia, optimización y reducción de recursos.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

ÁREA:

1.0.0.0.1. Departamento de Enlace y Seguimiento

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Coordinando las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en su ámbito de competencia, de acuerdo a reglamento interior vigente de esta Dependencia, como secretaria ejecutiva del subsistema de transparencia del Estado Tamaulipas .

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas	• Informar, acordar y recibir instrucción de asuntos correspondientes para su seguimiento y atención	Permanente
• Dirección Jurídica y Secretaría Particular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Informar y dar seguimiento de las instrucciones de la superioridad y asuntos turnados	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
•	•	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.0.1. Secretaría Particular

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.0.1. Secretaría Particular

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar y coordinar acciones en apoyo a la agenda de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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:

- Dar atención y seguimiento a los asuntos dirigidos a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, analizando la información recibida y proporcionando una contestación adecuada, a fin de desahogarlos con prontitud y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Organizar diariamente la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, llevando un registro de los eventos, reuniones de trabajo, audiencias y demás actividades programadas para su atención, a fin de llevar un control, eficientar los tiempos y dar cumplimiento a los mismos de manera oportuna.

- Gestionar los trámites relacionados con los recursos financieros, humanos, materiales, de servicios, gastos de representación y viáticos asignados a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
- Fungir de enlace con las personas titulares de las unidades administrativas, informando las instrucciones que gire la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y dando seguimiento con el área correspondiente, a fin de brindar atención puntual de los asuntos hasta su conclusión
- 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 cada una de ellas.
- Registrar los acuerdos de las reuniones de trabajo presididas por la persona titular de la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 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.
- Organizar el archivo y la correspondencia dirigida a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 hasta su conclusión.
- Notificar a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno cualquier eventualidad vinculada 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
- Fungir como enlace en la atención y seguimiento de las peticiones ciudadanas presentadas a la persona titular del Ejecutivo Estatal, turnadas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para su atención procedente, de acuerdo al ámbito de competencia de esta dependencia, con la finalidad de atender oportunamente los asuntos turnados.
- Monitorear el seguimiento de la información y documentación turnada por la Secretaría Particular de la persona titular del Ejecutivo, a través de la coordinación con las unidades administrativas correspondientes para dar respuesta y atención a los asuntos recibidos, previo acuerdo con la superioridad, con la finalidad de comunicar mensualmente el estado de atención de los mismos por esta dependencia.
- Requerir a las unidades administrativas, el estatus de los asuntos turnados en el ámbito de su competencia para que informen la atención brindada.
- Integrar el orden del día que la persona titular de la Secretaría acordará en reuniones de trabajo con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, Jefe de Oficina del Gobernador y demás personas titulares de las dependencias y entidades, así como dar seguimiento de los asuntos e instrucciones derivadas, cuando sea procedente.
- Fungir como responsable del área coordinadora de archivos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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, implementar y dar seguimiento al 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno cuente con los conocimientos necesarios sobre el tema.
- Adoptar medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información resguardad en el archivo de concentración.
- Asesorar a las personas titulares de las unidades administrativas de esta dependencia en la administración, organización y conservación, de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, con el objetivo alinear las actividades a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.
- Asegurar la actualización de los formatos aplicables en el Sistema de Entrega-Recepción de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, verificando el inventario del área periódicamente, con el objetivo de mantener los resguardos actualizados.
- Mantener actualizado los directorios con los datos de contacto en el ámbito Estatal y Federal de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Municipios y Órganos Autónomos del Estado, así como otras instancias relacionadas con el ámbito de competencia de esta Secretaría, con la finalidad de contar con la información actualizada.
- Dar seguimiento, a los acuerdos y compromisos que la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conviene en reuniones de trabajo con las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia de esta dependencia, con el propósito de que los acuerdos y compromisos pactados se concreten.

- Documentar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo presididas por la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con las unidades administrativas de esta dependencia en el ámbito de las líneas de acción, programas y atribuciones establecidas en el reglamento interior y demás normatividad aplicable, con la finalidad de que se cumplan y concluyan los acuerdos en tiempo y forma.
- Organizar las actividades de clasificación y acuerdo de la correspondencia recibida en las oficinas de la persona titular de la Secretaría. Organizar las actividades de clasificación y acuerdo de la correspondencia recibida en las oficinas de la persona titular de la Secretaría .
- Integrar de manera completa y en formato digital, documentos y expedientes que contengan la firma de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el fin de mantener actualizado el resguardo del archivo de esta dependencia.
- Salvaguardar y dar seguimiento a los convenios y contratos firmados por la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el fin de asegurar que se concreten los compromisos pactados y se integre la evidencia correspondiente de las acciones realizadas por las unidades administrativas competentes.
- 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 gasto en general, previa validación de la Dirección Administrativa y el Órgano Interno de Control de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de llevar un control eficiente y asegurar la operatividad de esta dependencia.
- Administrar y salvaguardar el uso correcto de claves, token, y accesos a las cuentas bancarias que gestiona de los recursos de gasto corriente, 5 al millar estatal, ramo 33 y 5 al millar federal, autorizando las transacciones bancarias correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, con la finalidad de llevar un registro para el control del ejercicio del gasto.
- Remitir a las unidades administrativas competentes las instrucciones, oficios y asuntos de la persona titular de la Secretaría y dar seguimiento hasta su conclusión.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas por autoridades, las cuales son turnadas a la Dirección Jurídica y de Transparencia como representante legal de esta Secretaría, para concretar su respuesta en tiempo y forma, con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Integrar la información que la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno acordará en reuniones de trabajo con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, Jefe de Oficina del Gobernador y demás personas titulares de las dependencias y entidades, con el objetivo de dar seguimiento de los asuntos e instrucciones derivadas, cuando sea procedente.
- Coordinar con las áreas de la Secretaría las acciones técnicas necesarias para solventar los asuntos de su competencia.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría que requieran información de los asuntos ejecutivos encomendados por el titular de la Secretaría, vigilando que se cumplan los acuerdos acordados.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 de esta área.
- Participar en la integración del anteproyectos de presupuesto de egresos de esta unidad administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, a fin de remitir a la Secretaría de Finanzas para su evaluación y aprobación.
- Celebrar los convenios y contratos de contrataciones públicas, de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de atender las necesidades de la Dependencia e integrar los expedientes completos para asegurar la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto.
- Realizar periódicamente informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, presentándolo a la persona titular de la Secretaría Técnica para su revisión, con la finalidad de mantener informada a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, de los oficios e instrucciones de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno remitidos a los responsables de las unidades administrativas correspondientes, a fin de que los asuntos respectivos se atiendan puntualmente de acuerdo a los términos establecidos y a la normatividad aplicable para su conclusión en la atención.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.

- Contribuir en la integración de la información requerida a la Secretaría Particular para la formulación y/o actualización de los programas, planes y proyectos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
- 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.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios de la Secretaría Particular.
- Coordinar la ejecución del programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, las actualizaciones de temas en asuntos de su competencia, así como de resultados y/o acciones, para difusión de logros de esta dependencia, a través de su sitio web y demás medios de comunicación convenientes, a fin de mantener informada a la sociedad sobre el desempeño institucional de esta dependencia.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, así como de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Acordar con la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno los asuntos encomendados a esta Dirección General y aquellos que por su naturaleza así lo amerite, desempeñando las comisiones y funciones conferidas, con la finalidad de mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Realizar certificaciones de documentos, constancias o expedientes que se tengan en poder u obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, disponibles en impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, constatando que la copia certificada entregada es una reproducción fiel del documento solicitado que obra en los archivos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información por las autoridades competentes.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma las responsabilidades establecidas.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- 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 que cuenten con validez jurídica.
- Desempeñar las funciones que la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno le delegue en el ámbito de competencia de esta Secretaría, con el fin de asegurar la actuación institucional con apego al principio de legalidad.

ÁREA:
1.0.1. Secretaría Particular
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Organizando la agenda de los compromisos de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para garantizar su atención.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Informar, acordar y recibir instrucción de asuntos correspondientes para su seguimiento y atención	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y sus unidades administrativas.	• acciones en materia de archivos y demás encomendadas por la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para su atención	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretarías Particulares de las dependencias y entidades del Ejecutivo	• Coordinar acciones encomendadas por la superioridad y/o dar seguimiento a las mismas.	Diaria
• Personas servidoras públicas de los tres órdenes de gobierno, representantes de asociaciones y ciudadanos.	• Agendar audiencias con la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y, en su caso desahogar audiencias.	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.0.2. Dirección de Comunicación Social

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.0.2. Dirección de Comunicación Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Fortalecer la difusión y posicionamiento de la misión, programas, proyectos y resultados de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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:

- Acordar con la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno los asuntos encomendados a esta Dirección y aquellos que por su naturaleza así lo amerite, desempeñando las comisiones y funciones conferidas, con la finalidad de mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Atender a medios de comunicación proporcionando la información que solicitan, en el ámbito de competencia de esta Dependencia, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de hacer difusión de las acciones, programas y actividades que realiza la dependencia, para mantener informada a la ciudadanía.
- Establecer una adecuada relación con los medios de comunicación, así como mantener actualizado el directorio de los mismos y de sus titulares.
- Elaborar y actualizar permanentemente un programa interno de comunicación que contenga la programación de las actividades de la Secretaría.
- Dar seguimiento a las políticas e instrucciones emitidas por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno de Tamaulipas en cuanto a la imagen e identidad institucional de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el fin de difundirla a través de redes sociales, medios electrónicos y en actividades presenciales.
- Dar seguimiento y respuesta a los mensajes privados, dudas e inquietudes expresadas por la ciudadanía, cuando se contacten por medio de las redes sociales de la Dependencia, canalizando a las unidades administrativas correspondientes para su conocimiento y atención hasta su conclusión de acuerdo al ámbito de competencia.
- Organizar ruedas de prensa y definir estrategias de difusión, coordinando el posicionamiento de temas prioritarios de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de redes sociales, medios de comunicación y página web, con el propósito de incentivar la cultura de la transparencia, rendición de cuentas y mantener informada a la ciudadanía sobre las diversas actividades que se realizan en la dependencia.
- Elaborar y proporcionar diariamente la síntesis informativa, recopilando las notas y temas relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como de aquellas notas que representan un tema sensible en la Administración Pública Estatal, integrando respuestas tentativas por las unidades administrativas correspondientes de la Dependencia con la finalidad de que la persona titular de esta Secretaría cuente con información oportuna.
- Hacer difusión permanentemente en las redes sociales a través de boletines, infografías y notas de resultados y acciones que remitan oficialmente las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, previa revisión con la persona titular de la dependencia, con la finalidad de dejar evidencia de la difusión del desempeño institucional en el ámbito de competencia de esta Secretaría del Poder Ejecutivo Estatal.
- Elaborar las propuestas de diseño para exponer el contenido de los discursos y presentaciones de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el objeto de homologar la presentación a la imagen institucional aprobada por la Coordinación de Comunicación Social de la presente administración estatal.
- Organizar y diseñar actividades lúdicas en coordinación con la Secretaría Técnica de esta Dependencia, para fortalecer la cultura de principios y valores en niños, niñas, adolescentes y jóvenes impulsando acciones coordinadas con las autoridades educativas con la finalidad de forjar la formación cívica y ética de las futuras generaciones.
- Validar en coordinación con la Secretaría Técnica las actualizaciones que las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 mantener vigencia, veracidad y oportunidad de la información que se comparte a la ciudadanía.

- Dar seguimiento a las acciones coordinadas para la inclusión de contenidos educativos sobre integridad pública de conformidad con los convenios y acuerdos formalizados en la materia, con la Secretaría de Educación e Instituciones de Educación Superior, con la asistencia de la Dirección de Investigación y Anticorrupción a fin de cumplir los compromisos convenidos.
- Elaborar reels, banners, videos, sesiones fotográficas y diseños digitales de material civico en las diferentes redes sociales de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de promover el civismo entre los seguidores de redes sociales de esta Dependencia.
- Diseñar y difundir materiales visuales, gráficos, electrónicos, digitales e impresos para dar a conocer los programas, proyectos, atribuciones, funciones resultados y acciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de mantener informada a la ciudadanía y fortalecer la presencia y posicionamiento de la dependencia en la materia.
- Mantener informado a la persona titular de la Secretaría, mediante el monitoreo de notas, noticias o información en medios digitales y/o impresos, relacionados directa o indirectamente con las atribuciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de que la persona titular tenga conocimiento para atender posibles entrevistas de los medios de comunicación.
- Realizar boletines de prensa, difundiendo en medios de comunicación convencionales y redes sociales de la dependencia, las actividades de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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.
- Administrar redes sociales, desarrollando contenido propio como reels, banners, videos, sesiones fotográficas y diseños digitales, con el propósito de que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mantenga inmediatez, alcance y penetración en el ciudadano común, a través de redes sociales.
- Atender en el ámbito de competencia de esta unidad administrativa, los asuntos, requerimientos y líneas de acción en materia de diseño e implementación de campañas de promoción y difusión del Órgano Desconcentrado de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, de conformidad con la normatividad aplicable, con el fin de posicionar la imagen institucional de este órgano desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo como autoridad garante.
- Contribuir en la difusión de acciones de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (CPCE-F), a través de redes sociales mediante el diseño de material digital, con el fin de promover los resultados y proyectos de esta Secretaría y del organismo colegiado para mantener informada a la ciudadanía de las acciones y logros concretados.
- Organizar y dar difusión a 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.
- Conservar y resguardar digital y físicamente material relacionado con la difusión del trabajo de la Secretaría como: audio, video, presentaciones, fotografías, ruedas de prensa, comparecencias y cualquier otro contenido derivado de las atribuciones de esta Dependencia, remitiendo permanentemente a la Secretaría Técnica dichos contenidos para la elaboración de informes y comparecencias de la persona titular, con el fin de contar con evidencia de las actividades realizadas.
- Colaborar en las actividades de planeación que involucre la participación de las diversas unidades administrativas que integran a la Secretaría para realizar acciones concernientes para la difusión de las actividades generadas por la Dependencia.
- Contribuir en la integración de la información requerida a la Dirección de Comunicación Social para la formulación y/o actualización de los programas, planes y proyectos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios de la Dirección de Comunicación Social.
- Coordinar la ejecución del programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Coordinar el informe de los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Realizar periódicamente informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, presentándolo a la persona titular de la Secretaría Técnica para su revisión, con la finalidad de mantener informada a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- 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.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Participar en la integración del anteproyectos de presupuesto de egresos de esta unidad administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, a fin de remitir a la Secretaría de Finanzas para su evaluación y aprobación.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
- Realizar con apoyo del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Realizar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar certificaciones de documentos, constancias o expedientes que se tengan en poder u obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, disponibles en impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, constatando que la copia certificada entregada es una reproducción fiel del documento solicitado que obra en los archivos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información por las autoridades competentes.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, así como de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.0.2. Dirección de Comunicación Social

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Evaluando temas de impacto o trascendencia para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- Coordinando e implementando la agenda pública en los medios de comunicación.
- Desarrollando contenido propio de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar agenda y dar seguimiento a instrucciones e informes emitidos por la Dirección de Comunicación Social	Permanente
• Secretaría Particular	• Coordinar agenda de trabajo	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y sus áreas administrativas	• Difundir actividades organizadas por otras áreas de la dependencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Coordinación de actividades.	Diaria
• Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	• Coordinar actividades y presentar informes mensuales de estadística en redes sociales	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en periodismo o relaciones públicas o comunicación o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado en el área de competencia.

ÁREA: 1.0.3. Dirección Administrativa

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.0.3. Dirección Administrativa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar, el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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:

- Acordar con la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno los asuntos encomendados a esta Dirección y aquellos que por su naturaleza así lo amerite, desempeñando las comisiones y funciones conferidas, con la finalidad de mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Facilitar los recursos y las condiciones solicitadas por el área Coordinadora de archivo de la Secretaría para garantizar la conservación de la información resguardada en el archivo de concentración.
- Establecer, conducir y ejecutar la política de administración, los procedimientos, mecanismos y sistemas en la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable, con la finalidad de asegurar una aplicación eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados a esta dependencia.
- Revisar el registro y control del ejercicio del presupuesto autorizado de operación para la Secretaría de las diferentes fuentes de recurso.
- Presentar mensualmente a la persona titular de la Secretaría el informe del presupuesto ejercido de la dependencia de gasto corriente, cinco al millar federal cinco al millar estatal y ramo 33 y en su caso de proyectos.
- Implementar las normas, sistemas y procedimientos institucionales para eficientar el control interno en la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de acuerdo a las disposiciones aplicables, con la finalidad de garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- Verificar y validar el Programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios (PAAAS), para la operación y funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y normatividad establecida .
- Aprobar y supervisar que los recursos presupuestales y financieros en el ejercicio del gasto federal y estatal de la Secretaría se ejerzan de manera eficaz y transparente de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Administrar 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.
- Aprobar 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.
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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, con el fin de gestionar los recursos necesarios para la operación de las diversas unidades administrativas de esta dependencia.
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos de cinco al millar federal, para su remisión a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables, con el fin de gestionar los recursos necesarios para la operación de las diversas unidades administrativas de esta dependencia.
- Vigilar 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, con el fin de asegurar el registro, uso racional, eficiente, eficaz, económico y transparente del gasto.
- Vigilar el ejercicio del gasto del recurso del 5 al millar federal en apego al proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos aprobado previamente por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de asegurar el registro, uso racional, eficiente, eficaz, económico y transparente del gasto.
- Aprobar los registros de las operaciones contables (ingresos, egresos, activos y pasivos) en el sistema contable, asegurando el cumplimiento de los plazos contables y fiscales establecidos.
- Aprobar, en tiempo y forma, el pago de impuestos, y verificar que la Secretaría realice el entero correspondiente de las contribuciones ante la instancia fiscal correspondiente.
- Coordinar las acciones de las unidades administrativas correspondientes para mantener actualizado el resguardo de los vehículos oficiales, mobiliario y equipo, así como los bienes controlables que son patrimonio de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el fin de garantizar la salvaguarda del patrimonio.
- Supervisar que se aplique el programa para la conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Administrar, tramitar, 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, con la finalidad de asegurar la captación de los recursos para cumplir con lo que mandata la normatividad en materia de auditoría a Obra Pública.
- Gestionar y promover cursos de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en coordinación con la Secretaría Técnica de esta dependencia, con el objetivo de motivar la profesionalización y especialización en el ejercicio de sus funciones.

- Coordinar la supervisión de las personas estudiantes de servicio social asignadas a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través del departamento de recursos humanos y financieros, con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- 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 y estrategias de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Supervisar la integración, registro y control de los expedientes del personal adscrito a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de los documentos establecidos como requisito para la contratación del personal, con la finalidad de mantener actualizados dichos expedientes.
- 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 ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración las altas, bajas y cambios de las personas servidoras públicas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de observar las disposiciones legales aplicables.
- Dar seguimiento y atención a las solicitudes realizadas por las unidades administrativas de esta Secretaría sobre los servicios de apoyo en materia de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de servicios generales que requieran para el desarrollo de sus actividades, con el fin de suministrar en tiempo y forma los requerimientos realizados.
- Celebrar los convenios y contratos de contrataciones públicas, de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de atender las necesidades de la Dependencia e integrar los expedientes completos para asegurar la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto.
- Administrar el registro, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, informando a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado respecto de las altas, bajas y cambios, con la finalidad de mantener actualizada la información y documentación de resguardos 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, cinco al millar Estatal y ramo 33, mediante los mecanismos establecidos en las normas de operación para el ejercicio del gasto público, con la finalidad de integrar los expedientes del gasto de forma completa para respaldar el pago correspondiente.
- Realizar la comprobación del gasto, de acuerdo con la normatividad aplicable, a través de los departamentos de Recursos Humanos y Financieros, así como el de Recursos Materiales y Servicios Generales, asegurando la integración de la documentación completa, comprobatoria y justificativa del gasto, con la finalidad de garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- Validar y presentar, en tiempo y forma, 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, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, y demás leyes y disposiciones normativas en la determinación de recursos financieros para el ejercicio de atribuciones de esta Dependencia, con la finalidad de asegurar la transparencia y rendición de cuentas.
- Administrar y salvaguardar el uso correcto de claves token y accesos a las cuentas bancarias que gestiona de los recursos de gasto corriente, 5 al millar estatal, ramo 33 y 5 al millar federal, autorizando las transacciones bancarias correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, con la finalidad de llevar un registro para el control del ejercicio del gasto.
- Dar atención puntual a las recomendaciones y observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, estableciendo 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, y de servicios generales.
- 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.
- Contribuir a que el personal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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. .
- Coordinar la planeación y programación de las adquisiciones que vayan a efectuarse durante el ejercicio para la operación y funcionamiento de la Secretaría de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y normatividad aplicable con el fin de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS).
- Gestionar las ampliaciones disminuciones 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.
- Realizar revisar y autorizar que todos los procesos de contrataciones públicas en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno se apeguen estrictamente a las leyes reglamentos y lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios según el origen del recurso federal o estatal con la finalidad de hacer uso eficiente y transparente de los recursos en el ejercicio del presupuesto. .
- Asegurar que los recursos públicos aplicados para el servicio y mantenimiento de los vehículos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, con el fin de asegurar 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, con el fin de asegurar la transparencia y rendición de cuentas.
- Asegurar y autorizar que, en los procesos y trámites de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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, economía y calidad de los productos o servicios contratados, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

- 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.
- Autorizar las transferencias interbancarias correspondientes para el pago de viáticos, gastos de representación, mantenimientos, honorarios y expedientes de pagos en general, asegurando se observe la normatividad aplicable según el origen del recurso, a fin de que se apliquen los recursos de manera eficaz y económica.
- 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.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno le confiera, sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite, e informando sobre 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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.
- Realizar los contratos por honorarios por tiempo determinado, considerando el tabulador de los montos mínimos y máximos establecidos por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, y en apego con la normatividad vigente, asegurando que los expedientes cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto por cada contrato celebrado.
- Atender, hasta su conclusión, instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar la ejecución del programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados, e informando a la autoridad superior.
- Coordinar la elaboración del informe de los resultados de la encuesta de clima laboral aplicada en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, proponiendo acciones de mejora, con el fin de comunicarlo a la persona titular de la Dependencia.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, respecto a los temas de su competencia, a fin de mantener actualizado el sitio web y demás redes o medios de difusión oficial de esta Secretaría.
- Coordinar la distribución de la dotación de combustible asignado a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de acuerdo a las necesidades de las áreas adscritas, con el objetivo de llevar a cabo las actividades inherentes a cada unidad administrativa.
- Atender en el ámbito de competencia de esta unidad administrativa, los asuntos, requerimientos y líneas de acción para el funcionamiento del Órgano Desconcentrado de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, de conformidad con la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la continuidad y efectividad del servicio que proporciona este órgano desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo como autoridad garante.
- Fungir como representante de esta Secretaría para participar en los concursos de compra, como área requirente o solicitante de bienes y servicios ante el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Secretaría de Administración, con la finalidad de asegurar se observen los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Integrar y controlar el presupuesto de los proyectos gubernamentales de la Secretaría, mediante la coordinación administrativa correspondiente, en congruencia con las atribuciones de la misma y con el presupuesto autorizado, con el propósito de asegurar su correcta aplicación.
- Vigilar la administración del fondo fijo de la Secretaría, implementando estrategias para su control, de acuerdo a las normas establecidas.
- Llevar a cabo los procedimientos y trámites necesarios para el pago de la nómina al personal adscrito a esta Secretaría.
- Supervisar que se respeten los derechos laborales del personal, y la aplicación de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Gestionar la contratación de arrendamientos de bienes inmuebles, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos generales para las Dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se realicen en la Administración Pública Estatal.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo, para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Coordinar el informe de los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica, y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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.

- Realizar periódicamente informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, presentándolo a la persona titular de la Secretaría Técnica para su revisión, con la finalidad de mantener informada a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Vigilar, por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción, el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Llevar a cabo y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar certificaciones de documentos, constancias o expedientes que se tengan en poder u obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, disponibles en impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, constatando que la copia certificada entregada es una reproducción fiel del documento solicitado que obra en los archivos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información por las autoridades competentes.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad. .
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- 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.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma las responsabilidades establecidas.

ÁREA:
1.0.3. Dirección Administrativa
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• 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		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
• Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno	• Intercambiar información, coordinar las funciones inherentes a la administración de recursos autorizados	Permanente
• Unidades administrativas de esta Dirección Administrativa	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
• Órganos Internos de Control	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno Federal homólogo	• Gestionar e informar la administración del recurso del 5 al millar federal	Permanente
• Dirección General de Recursos Humanos	• Realizar movimientos de personal y pago de nómina	Permanente
• Dirección de Patrimonio Estatal	• Actualizar los inventarios y resguardos	Periódica
• Proveedores y prestadores de servicio	• Contratar servicios	Periódica
• Instituciones bancarias	• Realizar movimientos financieros	Periódica

• Secretaría de Finanzas	• Controlar el presupuesto de pagos, adquisiciones y servicios generales de la dependencia	Periódica
• Otros organismos públicos y privados	• Coordinar actividades, intercambiar información	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.0.3.0.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.0.3. Dirección Administrativa
1.0.3.0.1. 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

ESPECÍFICAS:

- 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 y procedimientos de control interno, con la finalidad de cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente de la dependencia, cinco al millar Estatal y ramo 33, así como el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de cinco al millar federal, y proponerlo a la persona titular de la Dirección Administrativa, de conformidad con las disposiciones aplicables, a fin de remitirlos a las instancias correspondientes.
- Revisar el registro oportuno y correcto de las operaciones contables (ingresos, egresos, activos y pasivos) en el sistema contable, asegurando el cumplimiento de los plazos contables y fiscales establecidos.
- Revisar que se cumplan en tiempo y forma todas las obligaciones tributarias, incluyendo la determinación, declaración y pago de impuestos.
- 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.
- Ejercer el recurso del 5 al millar federal, en apego al proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos aprobado previamente por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Aplicar 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.
- Incorporar a los expedientes del personal adscrito a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración el Registro Único de Personal, a fin de que se lleve a cabo las altas, bajas y cambios de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con apego a las disposiciones legales aplicables.
- Proporcionar a las unidades administrativas los servicios de apoyo correspondientes, en materia de recursos humanos y financieros, que requieran para el desarrollo de sus funciones.
- Verificar y validar los informes financieros del ejercicio de los recursos presupuestales de gasto corriente, proyectos, recursos federal y estatal 40, 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.
- 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.
- Ejecutar las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la administración de los recursos humanos y financieros, así como aquellos que establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de acuerdo a sus programas y objetivos, para garantizar la transparencia y la eficacia de la administración pública.
- Verificar el cumplimiento de las personas estudiantes asignadas para el servicio social, en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante la elaboración de reportes de actividades. .
- 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.
- Elaborar e integrar, de acuerdo con la normatividad aplicable, los trámites de recibos de pago por los conceptos de gasto corriente, proyectos y recursos cinco al millar Federal, cinco al millar Estatal y ramo 33, 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.

- Integrar la comprobación del gasto, de acuerdo con la normatividad aplicable, a través de los departamentos de Recursos Humanos y Financieros, así como el de Recursos Materiales y Servicios Generales, asegurando la integración de la documentación completa, comprobatoria y justificativa del gasto, con la finalidad de garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- Asegurar que el personal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno presente las declaraciones patrimoniales, mediante los mecanismos establecidos por la Dirección Administrativa, con la finalidad de que el personal adscrito a las unidades administrativas cumpla en tiempo y forma con esta obligación.
- Realizar el formato de las ampliaciones, disminuciones 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.
- Elaborar los contratos por honorarios por tiempo determinado, con base en la normatividad vigente en la materia, asegurando que los expedientes cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto por cada contrato de honorarios celebrado.
- Elaborar y presentar el informe de presupuesto ejercido por la dependencia, ante la titular de la Dirección Administrativa, de manera trimestral.
- Consultar los saldos y movimientos de las diversas cuentas que se manejan en la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, a través del portal cibernético de la institución bancaria, utilizando el token de la misma.
- Gestionar, ante la Secretaría de Finanzas, los servicios de pagos de viáticos, gastos de representación, mantenimientos, honorarios y expedientes de pagos en general, asegurando se observe la normatividad aplicable según el origen del recurso, a fin de que se apliquen los recursos de manera eficaz y económica.
- Gestionar 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 e integrar los expedientes correspondientes, con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
- Realizar propuestas de cursos de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en coordinación con la Secretaría Técnica de esta dependencia, con el objetivo de motivar la profesionalización y especialización en el ejercicio de sus funciones.
- Llevar a cabo un informe de los resultados de la encuesta de clima laboral aplicada en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, proponiendo acciones de mejora, con el fin de comunicarlo a la persona titular de la Dirección Administrativa.
- Elaborar el Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS), que vayan a efectuarse durante el ejercicio, para la operación y funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y normatividad aplicable, a fin de contar con una programación del ejercicio 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.
- Administrar el registro y control del ejercicio del presupuesto autorizado de operación, para la Secretaría.
- Colaborar en la integración y control del presupuesto de los proyectos gubernamentales de la Secretaría, en congruencia con las atribuciones de la misma y con el presupuesto autorizado.
- Gestionar el fondo fijo de la Secretaría, implementando estrategias para su control, de acuerdo a las normas establecidas.
- Gestionar los procedimientos y trámites necesarios para el pago de la nómina, al personal adscrito a esta Secretaría.
- Determinar los mecanismos que aseguren respetar los derechos laborales del personal, y la aplicación de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Realizar los contratos de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios, de conformidad a lo establecido en la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Actualizar periódicamente, en el ámbito de su competencia, la información en el Sistema de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de esta dependencia, así como mantener actualizada la información correspondiente a los recursos humanos.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y/o programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata, y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo, para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Atender, hasta su conclusión, instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo, con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Supervisar el cumplimiento a los ordenamientos legales, y disposiciones reglamentarias o administrativas, en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.

- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles, e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, así como de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.0.3.0.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección Administrativa	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Unidades administrativas diversas de la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno	• 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
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	• Movimientos de altas y bajas de personal, incidencias	Permanente
• 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, Reposicione del Fondo Fijo, adecuaciones presupuestales y presentación de informes y conciliación de ingresos por derecho	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.0.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.0.3. Dirección Administrativa
1.0.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar, el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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:

- 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.
- Contribuir, en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente de la dependencia, cinco al millar Estatal y ramo 33, así como el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de cinco al millar federal, de conformidad con las disposiciones aplicables, a fin de remitirlos a las instancias correspondientes.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la realización de eventos, otorgando los insumos necesarios y de servicios que las mismas necesiten, con el objetivo de que desarrollen sus actividades.
- Efectuar las compras de materiales y equipo necesario, así como obtener los servicios que sean requeridos por las distintas unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el objetivo del desarrollo de las actividades.
- Registrar y controlar el inventario de los bienes muebles inmuebles y bienes controlables 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.
- Actualizar permanentemente la información y documentación de los resguardos de bienes muebles e inmuebles de esta Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para asegurar transparencia en el inventario patrimonial.
- Salvaguardar los vehículos oficiales que son patrimonio de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en caso de no existir resguardante asignado, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio.
- Instrumentar los programas para la conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Actualizar periódicamente la información en el Sistema de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de esta dependencia, para asegurar la actualización de la información y documentación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar los trámites y procedimientos correspondientes para atender las solicitudes del área coordinadora de archivo de la Secretaría, para garantizar la conservación de la información resguardada en el archivo de concentración.
- Realizar todos los procesos de contrataciones públicas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en apego estricto a las leyes, reglamentos y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, según el origen del recurso federal o estatal.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de acuerdo a las necesidades de las áreas adscritas, con el objetivo de llevar a cabo las actividades inherentes a cada unidad administrativa.
- Integrar los expedientes de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, asegurando que cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, para asegurar transparencia y rendición de cuentas.
- Elaborar y verificar que, en todos los procesos y trámites de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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, economía y calidad de los productos o servicios contratados.
- Realizar la contratación de arrendamientos de bienes inmuebles, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que se realicen en la Administración Pública Estatal.
- Efectuar las compras de materiales y equipo necesario, así como obtener los servicios que sean requeridos por las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de dar seguimiento al PAAAS de esta Secretaría.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y/o programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata, y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Atender, hasta su conclusión, instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar, con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de esta unidad administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, a fin de remitirlo a la Secretaría de Finanzas para su evaluación y aprobación.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.

- Administrar organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área según corresponda de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Llevar a cabo y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.0.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección Administrativa	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y sus unidades administrativas	• Proveer de recursos materiales y servicios generales, coordinación de inventarios y actualización de resguardos	Permanente
• Departamento de Recursos Humanos y Financieros	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Patrimonio Estatal	• Actualizar los inventarios y resguardos	Permanente
• Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	• Dar continuidad a las solicitudes de compras de acuerdo a los procesos de adquisiciones	Permanente
• Proveedores	• Contratar servicios y adquisiciones	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Fungir como representante legal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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:

- Acordar con la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno los asuntos encomendados a esta Dirección y aquellos que por su naturaleza así lo amerite, desempeñando las comisiones y funciones conferidas, con la finalidad de mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Fungir como representante legal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos realizados por las autoridades federales, estatales o municipales que correspondan.
- Supervisar el cumplimiento de las acciones y compromisos acordados en los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte, promoviendo la formación cívica y participación ciudadana, en materia anticorrupción y buen gobierno.
- Dar asistencia técnica jurídica a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la formulación de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, convenios, contratos y demás disposiciones normativas en el ámbito de competencia de esta dependencia, con el fin de fortalecer la actuación institucional con apego al principio de legalidad.
- Orientar y asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con el objetivo del adecuado cumplimiento a las normas aplicables.
- Resolver las consultas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de leyes y reglamento del ámbito de competencia de esta dependencia, asesorando jurídicamente, a las unidades administrativas de esta Secretaría, a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y, en su caso, a los municipios del Estado, previa solicitud de éstos, con el objetivo de asegurar una actuación institucional con apego al principio de legalidad.
- Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones normativas que la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno le encomiende, así como revisar y dar asistencia técnica jurídica a los proyectos que pongan a su consideración la persona titular de la dependencia y las unidades administrativas de esta Secretaría, con la finalidad de tener un marco normativo apegado a las facultades de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y, en su caso, asegurar la publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 del tener un marco normativo apegado a las facultades otorgadas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Emitir opinión juridica de los convenios, contratos y otros actos juridicos en los que intervenga la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Realizar la supervisión y seguimiento de los EPRAS a fin de asegurar el debido proceso implementando medidas para evitar la prescripción de los expedientes y caer en el sobreseimiento.
- Analizar y validar jurídicamente el cumplimiento normativo de la legislación aplicable, en la celebración de convenios por parte de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Rendir los informes previos y justificados que en materia de juicio de amparo soliciten a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
- Atender los recursos administrativos y jurisdiccionales que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la propia Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como recurrir a las resoluciones del pleno del tribunal de justicia administrativa del estado de Tamaulipas que recaigan sobre resolución o sentencia emitida por sala unitaria en términos de los artículos 220 y 221 de la ley general de responsabilidades administrativa.

- 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 para que las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las obligaciones de transparencia, solicitando que 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 remita vía correo electrónico los acuses de su cumplimiento, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia Estatal vigente.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- 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 de la Administración Pública Estatal; 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 de la Administración Pública Estatal y el Órgano desconcentrado de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, fungiendo como enlace para gestionar cualquier trámite o colaboración y apoyo ante el órgano, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Asistir cuando sea requerido en el ámbito de competencia de esta unidad administrativa, en los asuntos, requerimientos y líneas de acción del Órgano Desconcentrado de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, de conformidad con la normatividad aplicable, con el fin de brindar asesoría técnica jurídica al órgano desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo como autoridad garante.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; 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 remita 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, solicitando la información requerida a las unidades administrativas responsables de generarla, administrarla o controlarla, con el objetivo de dar respuesta en los términos establecidos en la normatividad aplicable.
- 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; a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Coadyuvar con las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal respecto a las solicitudes de información, así como conocer los proyectos de respuesta, con el objeto de asegurar la adopción de criterios homólogos y brindar asesoría cuando así lo soliciten, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- 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.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- 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; a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de cumplir con 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 Órgano desconcentrado de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, solicitando capacitaciones en esta materia, con la finalidad de que las personas al servicio público en las dependencias y entidades se encuentren capacitados y actualizados permanentemente en la normatividad aplicable.
- 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 correspondientes; recibiendo por oficio o correo electrónico la información que desean actualizar y publicar en dicho Portal, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar las acciones de capacitación en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados; en colaboración con el Órgano desconcentrado de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, con el objetivo de que las y los servidores públicos de la Secretaría cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.
- Coordinar acciones para impulsar y fortalecer la ética en las y los servidores públicos de esta Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante actividades establecidas en el plan anual de trabajo del Comité de Ética de esta dependencia, remitiendo informe a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de conformidad a la disposiciones normativas vigentes, con el fin de promover los principios y valores en la actuación institucional.
- Gestionar 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, de conformidad a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

- Actualizar anualmente la relación de las entidades paraestatales que formen parte de la Administración Pública Estatal, solicitando a las dependencias coordinadoras del ramo o sector comunicar oficialmente a esta Secretaría la información actualizada de sus entidades paraestatales que tengan sectorizadas, con la finalidad de gestionar la firma de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para la publicación del acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.
- Coordinar la atención a las solicitudes de reimpresión de constancias de inscripción y monitorear la actualización del archivo de las solicitudes de constancia de inscripción y de la base de datos del Registro Estatal de Organismos Descentralizados, con el fin de integrar y controlar las solicitudes de reimpresión que se requieran.
- Celebrar los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo y de avance de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de la Dirección Jurídica y de Transparencia, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Monitorear permanentemente el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, para compilar y difundir la legislación, jurisprudencias y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para conocimiento y atención de las unidades administrativas y autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de esta dependencia respectiva, con el objetivo de asegurar un desempeño institucional con apego al principio de legalidad.
- Administrar el sistema de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS), en materia de resolución de faltas administrativas y vigilar las actuaciones correspondientes en esta etapa.
- 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 para que prevalezca su legalidad.
- Dar seguimiento a las actuaciones y actos procesales correspondientes a la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa que se instruya en contra de la o las personas servidoras públicas por faltas administrativas no graves.
- Supervisar que en el curso de todo procedimiento de responsabilidad administrativa se observen los principios de los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- 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 del debido proceso y garantizando una actuación con apego al principio de 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- 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.
- Coordinar la elaboración de 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.
- Desempeñar la función de autoridad resolutora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y resolviendo sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de aplicar las sanciones que correspondan a faltas no graves.
- Dar seguimiento a la presentación de denuncias ante las instancias locales y federales correspondientes por hechos que la ley señale como delito y/o faltas administrativas graves, en términos de las disposiciones aplicables, con el objetivo de realizar las actuaciones de promoción y seguimiento ante los actos correspondientes, dando cumplimiento a la normatividad.
- Revisar permanentemente el estado que guardan los EPRAS bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para realizar los trámites ante las autoridades respectivas, a fin de mantener vigente el marco normativo de esta dependencia.
- 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.
- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública encargada del despacho de una unidad administrativa vacante, con el fin de garantizar la continuidad operativa.

- 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.
- Contribuir en la integración de la información requerida a la Dirección Jurídica y de Transparencia para la formulación y/o actualización de los programas, planes y proyectos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios de la Dirección Jurídica y de Transparencia.
- Coordinar la ejecución del programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios 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 e informando a la autoridad superior.
- Coordinar el informe de los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, respecto a los temas de su competencia, a fin de mantener actualizado el sitio web y demás redes o medios de difusión oficial de esta Secretaría.
- Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar certificaciones de documentos, constancias o expedientes que se tengan en poder u obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, disponibles en impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, constatando que la copia certificada entregada es una reproducción fiel del documento solicitado que obra en los archivos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información por las autoridades competentes.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar certificaciones de documentos, constancias o expedientes que se tengan en poder u obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, disponibles en impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, constatando que la copia certificada entregada es una reproducción fiel del documento solicitado que obra en los archivos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información por las autoridades competentes.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- 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 que cuenten con validez jurídica.
- Desempeñar las funciones que la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno le delegue en el ámbito de competencia de esta Secretaría, con el fin de asegurar la actuación institucional con apego al principio de legalidad.

ÁREA:

1.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Representando a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Brindando asesoría jurídica a las diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Coordinando técnicamente a las Unidades de Transparencia.
- Aprobando los documentos que los Organismos Públicos Descentralizados presenten para su inscripción.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Departamento de Unidades de Transparencia.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones y acuerdos.	Permanente
• Consejería Jurídica del Estado y las Direcciones Jurídicas de las dependencias y entidades.	• Homologar criterios y estrategias jurídicas	Permanente
• Persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones y acuerdos.	Diaria
• Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados.	• Supervisar actividades encomendadas.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	• 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

Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4.0.1. Departamento de Unidades de Transparencia

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia
1.0.4.0.1. 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:

- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información recibidas en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, revisando y analizando permanentemente las solicitudes recibidas, con la finalidad de ser competencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- 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,cuando así lo soliciten 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 la Dirección de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con la normatividad.
- Atender en el ámbito de competencia de esta unidad administrativa, los asuntos y requerimientos en materia planeación y programación, organización control interno e informes sobre las líneas de acción del Órgano Desconcentrado de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, de conformidad con la normatividad aplicable, con el fin de asegurar la planificación de acciones y resultados de este órgano desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo como autoridad garante.
- Desempeñar la función de autoridad resolutora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable,conociendo analizando y resolviendo sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de aplicar las sanciones que correspondan a faltas no graves.
- Revisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República.
- Promover las acciones para impulsar y fortalecer la ética en las y los servidores públicos de esta Secretaría, mediante actividades establecidas en el plan anual de trabajo del Comité de Ética de esta dependencia.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios de la Unidad Administrativa,con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Realizar un informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda de acuerdo con las facultades competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que le encomiende la autoridad superior con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.0.4.0.1. Departamento de Unidades de Transparencia

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Solicitando a las personas responsables de las áreas administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Informar permanentemente las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.	Permanente
• Áreas administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• 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.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	• 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.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4.0.2. Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia
1.0.4.0.2. 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:

- 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.
- Asignar las cuentas de acceso y realizar las capacitaciones necesarias para el funcionamiento del Registro Estatal de Organismos Descentralizados.
- 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.
- Revisar que los Organismos Públicos Descentralizados cumplan con la inscripción de los documentos que la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y su Reglamento señalan.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno las entidades que tengan sectorizadas, con la finalidad de publicar en el Periódico Oficial del Estado la relación de entidades.
- 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.
- Desempeñar la función de autoridad resolutora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y resolviendo sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de aplicar las sanciones que correspondan a faltas no graves.
- Revisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la fiscalía general de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos de conformidad con los contratos, convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Realizar un informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.0.4.0.2. Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones de la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Enlaces y suplentes de los Organismos Públicos Descentralizados	• Solicitar la elaboración y actualización de los documentos susceptibles de registro	Permanente
• Agencia de Innovación e Inteligencia Digital del Estado de Tamaulipas	• Coordinar mejoras y buen funcionamiento del Sistema de Registro Estatal de Organismos Descentralizados REOD	Variable
• Unidad de Entidades y Fideicomisos	• Solicitar apoyo técnico para elaborar la relación de las entidades paraestatales	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4.0.3. Departamento de Autoridades Resolutoras

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia
1.0.4.0.3. 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:

- Atender en la coordinación, asesoramiento y supervisión los trabajos, procedimientos y actuaciones de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de las autoridades resolutoras.
- 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 Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- 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.
- Realizar el seguimiento de los EPRAS a fin de asegurar el debido proceso implementando medidas para evitar la prescripción de los expedientes y caer en el sobreseimiento.
- Desempeñar la función de autoridad resolutora de conformidad con lo establecido en la Ley de ResponsabilidadesAdministrativas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y resolviendo sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de aplicar las sanciones que correspondan a faltas no graves. .
- Vigilar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos.

- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la fiscalía general de la República.
- Preparar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de juicio de amparo deba rendir la persona titular de la Secretaría, así como formular los proyectos en general de 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..
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Realizar un informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa..
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con apoyo del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Desarrollar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:		
1.0.4.0.3. Departamento de Autoridades Resolutoras		
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:		
• 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**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Jurídica y de Transparencia	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• 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		
Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.5. Secretaría Técnica

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.0.5. 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:

- Acordar con la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno los asuntos encomendados a esta Dirección y aquellos que por su naturaleza así lo amerite, desempeñando las comisiones y funciones conferidas con la finalidad de mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos como programa sectorial, programas presupuestarios y programa operativo anual, competencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
- Coordinar la formulación y/o actualización de los programas presupuestarios de la dependencia, con las unidades administrativas correspondientes, con el fin de obtener la validación de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Comunicar a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo competencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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, solicitando información a las unidades administrativas, a fin de elaborar los documentos correspondientes y capturar en Sistema SIMIR (Sistema de Matriz de Indicadores de Resultados).
- Monitorear y dar seguimiento a las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
- Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 y solicitar medidas preventivas y correctivas para asegurar los resultados planificados. .
- Concentrar la información y documentación solicitada, para la integración de los informes de Gobierno, coordinando las acciones necesarias con las unidades administrativas de esta Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de remitir previa validación de la autoridad superior, la información y documentación a la unidad administrativa correspondiente de Oficina del Gobernador.
- Coordinar la solicitud a las unidades administrativas correspondientes de esta Secretaría, la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre los resultados de la evaluación de la gestión gubernamental, de la revisión del ingreso y egreso de recursos en entidades, así como del ejercicio del presupuesto de egresos en dependencias, a fin de concentrar y elaborar informe que la persona titular de esta dependencia presentará periódicamente para comunicar el estado que guardan las dependencias y entidades a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Asistir en las necesidades tecnológicas, coordinando acciones, con el propósito de dar apoyo a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en apoyo a sus procesos prioritarios.
- Coordinar el desarrollo, actualización y adaptación de los aplicativos propios y/o transferidos de esta dependencia, supervisando las actividades del Departamento de Análisis y Apoyo Técnico, a fin de cumplir con las acciones que permitan contar con la herramientas tecnológica, en apoyo a las actividades y proyectos de las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Organizar las tareas para la digitalización de los trámites y servicios de esta dependencia, atendiendo las solicitudes de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, con el fin de presentar herramientas que simplifiquen los trámites y servicios.
- Atender en el ámbito de competencia de esta unidad administrativa, los asuntos y requerimientos en materia planeación y programación, organización, control interno e informes sobre las líneas de acción del Órgano Desconcentrado de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, de conformidad con la normatividad aplicable, con el fin de asegurar la planificación de acciones y resultados de este órgano desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo como autoridad garante.
- Colaborar con la dependencia Oficina del Gobernador, cuando sea requerido en la elaboración y/o actualización de las guías metodológicas de PS y POA, así como la capacitación y desarrollo de aplicativos informáticos de POA, con el fin de que las dependencias y entidades planifiquen acciones y metas que contribuyan a sus objetivos trazados en su planeación y en el PED.
- Generar reportes estadísticos derivado de la información proporcionada por la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades, y Dirección Jurídica y de Transparencia sobre el estatus del curso de las investigaciones administrativas en las fases de investigación, substanciación y resolución, para presentarlos a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el fin de mantenerla informada.
- Generar reportes de la trazabilidad de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, a través de la retroalimentación permanente de las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras del sistema PRAS, con la finalidad de monitorear el estado de avance de cada EPRA para evitar la prescripción de los mismos, presentando estos informes a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades y la Dirección Jurídica y de Transparencia.

- Revisar y dar seguimiento a la implementación del Plan de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos en coordinación con la Dirección Administrativa, proponiendo previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las acciones correspondientes para asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Llevar a cabo las acciones convenidas en el Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estado Federación, coordinando las labores con las unidades administrativas de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos competencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y facilitar la comunicación en los eventos programados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión de los acuerdos comprometidos en reuniones de trabajo donde funja como enlace de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con las unidades administrativas competentes de esta dependencia, con el propósito de concretar los acuerdos convenidos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y compromisos acordados en los convenios suscritos con la federación de los que la Secretaría forme parte, a través de la unidad administrativa correspondiente.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante la planeación, organización y seguimiento en conjunto con las unidades administrativas de esta dependencia, a fin de generar datos oportunos y confiables. .
- Integrar periódicamente la información sobre los avances de las acciones y metas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para las comparecencias que presenta la titular de la Secretaría, mediante la compilación de los datos en conjunto con las unidades administrativas de esta dependencia, a fin de presentar a la autoridad datos legibles y confiables.
- Dar seguimiento al asesoramiento a las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en materia de equipo tecnológico, a las diversas áreas de esta Secretaría, dando el acompañamiento evaluando periódicamente el uso y funcionamiento óptimo de los sistemas y equipos, con la finalidad de asegurar su uso y funcionamiento.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de todas las áreas de esta dependencia, coordinándose con la Dirección Administrativa de esta Secretaría y la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, con el fin de conservar en adecuado estado el patrimonio tecnológico de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Coordinar las acciones de desarrollo, actualización, mantenimiento e implementación de aplicativos propios y transferidos de esta Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, previa autorización de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital del Estado de Tamaulipas, en el marco de los lineamientos establecidos por esta agencia, con el fin de mejorar el control, eficiencia, eficacia del desempeño de las actividades de las diversas unidades administrativas y procesos prioritarios de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. .
- Coordinar 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, asegurando el resguardo de la información de los sistemas informáticos, a fin de proteger los datos para la continuidad de los procesos institucionales.
- Fungir como enlace de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios de esta dependencia ante la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital, con la finalidad de coordinar articular y vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.
- Integrar y dar seguimiento al Programa de Mejora Regulatoria y los Aspectos Susceptibles de Mejora de los programas presupuestarios de esta Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través del monitoreo de las acciones establecidas por las unidades administrativas correspondientes, con el propósito de llevar un registro de avances para informar a la autoridad superior.
- Evaluar y considerar los cursos ofertados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal y la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación, para integrarlos en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el fin de promoverlos con las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la elaboración, supervisión y seguimiento del Programa Anual de Capacitación de esta Secretaría,concentrando la programación de cursos que serán impartidos por las distintas unidades administrativas competentes de esta dependencia, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de las capacidades del capital humano en la Administración Pública Estatal.
- Dar seguimiento a los indicadores estratégicos, de gestión y de desempeño establecidos por las unidades administrativas de esta dependencia, en los diversos planes, programas y proyectos, con la finalidad de mantener informada periódicamente a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Coordinar con las unidades administrativas de esta Dependencia la elaboración y/o actualización de la estructura orgánica, reglamento interior y manuales administrativos, para someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el propósito de contar con una organización y funcionamiento que asegure un desempeño institucional apegado al principio de legalidad.
- Organizar y coordinar la celebración de las sesiones del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés y del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, verificando el avance del cumplimiento de los acuerdos derivados de los mismos, con el fin de concretar los compromisos pactados.
- Supervisar y dar seguimiento a la atención de las evaluaciones a los Programas presupuestarios, así como a las auditorías de desempeño y visitas de control de las que fuera susceptible la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones y observaciones emitidas en dichas evaluaciones.
- Coordinar la ejecución del programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios 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 e informando a la autoridad superior.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios de la Secretaría Técnica.

- Dar asistencia a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación y, en su caso, fungir como su representante ante esta comisión en los casos en los que no puede asistir la titular de la Secretaría, preparando la información que se deba presentar en las reuniones de trabajo, a fin de cumplir con los compromisos establecidos.
- Dar seguimiento a las acciones de mejora derivados del informe de los resultados de la encuesta de clima laboral aplicada al personal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el fin de asegurar su atención hasta su conclusión.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, supervisando la implementación de los mecanismos normativos existentes para tal acción, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos.
- Atender en el ámbito de competencia de esta unidad administrativa, los asuntos, requerimientos y líneas de acción para el funcionamiento del Órgano Desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, respecto a los temas de su competencia, a fin de mantener actualizado el sitio web y demás redes o medios de difusión oficial de esta Secretaría.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, tales como el Programa Estatal de Desarrollo, 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.
- Participar en la integración de anteproyectos de presupuesto de egresos de esta unidad administrativa en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, a fin de remitir a la Secretaría de Finanzas para su evaluación y aprobación.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo y de avance de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de la Secretaría Técnica, así como de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 el 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.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Celebrar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar certificaciones de documentos, constancias o expedientes que se tengan en poder u obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, disponibles en impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, constatando que la copia certificada entregada es una reproducción fiel del documento solicitado que obra en los archivos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información por las autoridades competentes.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, así como de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- 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 que cuenten con validez jurídica.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma las responsabilidades establecidas.

ÁREA:

1.0.5. Secretaría Técnica

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
• Persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones, acuerdos, estudios y proyectos.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Periódica
• Secretaría de Finanzas	• Seguimiento de los programas presupuestarios e indicadores	Periódica
• Oficina del Gobernador	• Dar seguimiento a las evaluaciones de los programas y proyectos, atender solicitudes de información	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.0.5.0.1. Departamento de Desarrollo Organizacional

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.0.5. Secretaría Técnica
1.0.5.0.1. Departamento de Desarrollo Organizacional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Brindar acompañamiento técnico a las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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:

- Realizar la revisión y actualización normativa de los Manuales Administrativos y Estructura Orgánica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.

- Integrar la información sobre los avances de las acciones y metas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para informe anual de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, en conjunto con las unidades administrativas de esta dependencia, a fin de generar datos oportunos y confiables.
- Llevar a cabo el monitoreo de las acciones, metas e indicadores establecidas en el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programas presupuestarios de las diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, recopilando datos e informes presentados en la Secretaría Técnica, con la finalidad de analizar los avances respecto a los indicadores expuestos en los mismos.
- Dar seguimiento en el proceso de formulación de los planes, programas y proyectos (PS, POA, Pp) que competen a la Secretaría, promoviendo acciones de participación efectiva de las unidades administrativas correspondientes y asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Realizar el monitoreo de acciones y metas del Programa de Mejora Regulatoria y a los Aspectos Susceptibles de Mejora, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de la comunicación con las unidades administrativas, con el propósito de llevar registro de avance de las acciones.
- Llevar a cabo las acciones con las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos celebrados con la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación, así como, actualizar el directorio de la CPCE-F.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos comprometidos en reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de aplicar la normatividad correspondiente.
- Integrar la información necesaria para dar cumplimiento a la atención de las evaluaciones a los Programas presupuestarios así como a las auditorías de desempeño y visitas de control de las que fuera susceptible la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Coadyuvar en la integración de la información necesaria para las comparecencias ante el H. Congreso del Estado de Tamaulipas, de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de generar datos oportunos y confiables.
- Realizar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación concentrando la programación de cursos otorgados por las distintas unidades administrativas, así como los de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal y la CPCE-F, entre otros, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de las competencias especializadas en las materias inherentes a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Dar seguimiento al cumplimento de las acciones y acuerdos establecidos en las sesiones del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés y al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de conformidad con las leyes aplicables en la materia.
- Dar seguimiento a las acciones de mejora derivados del informe de los resultados de la encuesta de clima laboral aplicada al personal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el fin de asegurar su atención hasta su conclusión.
- 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.
- Solicitar a las unidades administrativas correspondientes de esta Secretaría, la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre los resultados de la evaluación de la gestión gubernamental, de la revisión del ingreso y egreso de recursos en entidades, así como del ejercicio del presupuesto de egresos en dependencias, a fin de concentrar y elaborar informe que la persona titular de esta dependencia presentará periódicamente para comunicar el estado que guardan las dependencias y entidades a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Fungir como subenlace de Simplificación de Trámites y Servicios de esta dependencia ante la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital, con la finalidad de fortalecer la implementación de las acciones de simplificación administrativa, homologación y digitalización.
- Revisar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección Administrativa al Plan de Trabajo de Control Interno y Plan de Trabajo de Administración de Riesgos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Realizar los informes que permitan conocer 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Realizar un informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen, o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias.
- Dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.

- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.0.5.0.1. Departamento de Desarrollo Organizacional

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Elaborando los diagnósticos organizacionales para la dictaminación de las estructuras orgánico-funcionales en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- Formulando estrategias en la ejecución de los procesos de la gestión organizacional y funcional en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría Técnica	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Tamaulipas	• Reportar el seguimiento y actualización de los indicadores del programa presupuestario de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.0.5.0.2. Departamento de Análisis y Apoyo Técnico

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.0.5. Secretaría Técnica
1.0.5.0.2. Departamento de Análisis y Apoyo Técnico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar al equipo de soporte para usuarios de los bienes informáticos, asegurar que los sistemas estén funcionando correctamente, dirigir nuevos proyectos o implementaciones. Apoyar en funciones administrativas en apoyo a la secretaría técnica y persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno como por ejemplo la captura de avance de indicadores en el SIMIR, informes de gobierno y comparecencias.

ESPECÍFICAS:

- Brindar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, revisándolos y supervisándolos periódicamente en las distintas áreas de la Dependencia, con la finalidad de garantizar su uso y funcionamiento óptimo. .
- Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo utilizado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.

- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Garantizar que los aplicativos 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 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, asegurando el resguardo de la información de los sistemas informáticos, a fin de proteger los datos para la continuidad de los procesos institucionales.
- Dar seguimiento en coordinación con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas a las necesidades y problemáticas que se presenten con los aplicativos propios y transferidos a esta Dependencia, buscando la solución más factible para su solventación, con el fin de contar con aplicativos óptimos y en buen funcionamiento.
- Coadyuvar en la integración de la información necesaria para las comparecencias ante el H. Congreso del Estado de Tamaulipas, de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de generar datos oportunos y confiables.
- Emitir, cuando así se solicite, reportes de información estratégica que permita conocer el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos, estrategias, metas, indicadores y líneas de acción de eje(s) del PED competencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Fungir como subenlace de Digitalización de Trámites y Servicios de esta dependencia ante la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital, con la finalidad de fortalecer la implementación de las acciones de simplificación administrativa, homologación y digitalización.
- Elaborar reportes estadísticos derivado de la información proporcionada por las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, sobre el estatus del curso de las investigaciones administrativas en las fases de investigación, substanciación y resolución, para presentarlos a la persona superior inmediata.
- Generar reportes de la trazabilidad de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, a través de la retroalimentación permanente de las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras del sistema PRAS, con la finalidad de monitorear el estado de avance de cada EPRA para evitar la prescripción de los mismos, presentando estos informes a la persona superior inmediata. .
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Realizar un informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- -Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma. .

ÁREA:

1.0.5.0.2. Departamento de Análisis y Apoyo Técnico

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- análisis técnicos de los avances de los objetivos, metas, indicadores.
- Formulando medidas para solucionar la sistematización de procesos.
- Desarrollo de aplicativos para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría Técnica	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Periódica
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y sus unidades administrativas.	• Coordinar actividades	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
•	•	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o informática o ciencias administrativas - sociales y/c experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades

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:

- Acordar con la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno los asuntos encomendados a esta Dirección General y aquellos que por su naturaleza así lo amerite, desempeñando las comisiones y funciones conferidas, con la finalidad de mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Presentar periodicamente a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno un informe integral de actividades, resultados e indicadores alcanzados por la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, así como las áreas administrativas bajo su responsabiliad.
- Seguimiento 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.
- Plantear a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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.
- 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.
- Dar seguimiento a la presentación de denuncias ante las instancias locales y federales correspondientes por hechos que la ley señale como delito y/o faltas administrativas graves, en términos de las disposiciones aplicables, con el objetivo de realizar las actuaciones de promoción y seguimiento ante los actos correspondientes, dando cumplimiento a la normatividad.
- Dar seguimiento a 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.

- Seguimiento y validación del manual del usuario, manual de operación del Sistema de Entrega-Recepción SERAP, videotutoriales y Guía de llenado de los formatos se encuentren actualizados, 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.
- Realizar la supervisión y seguimiento de los EPRAS a fin de asegurar el debido proceso implementando medidas para evitar la prescripción de los expedientes y caer en el sobreseimiento.
- Validar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los programas de auditorías, revisiones e inspecciones y otros programas de las unidades administrativas de esta Dirección General, verificando el cumplimiento normativo en la materia, con el fin de mantener informada a la autoridad superior.
- Ordenar por si, o a solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la práctica de auditorías, visitas de inspección, revisiones, y verificaciones, así como a los municipios y particulares, cuando éstos ejerzan recursos estatales, en su caso, federales que no pierdan esta naturaleza en el marco de los convenios y acuerdos suscritos, con la finalidad de impulsar la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión pública.
- Dejar sin efecto, previo acuerdo con el área superior inmediata, la práctica de auditorías, visitas de inspección, revisiones y verificaciones, a las dependencias, entidades, así como a los municipios, cuando éstos ejerzan recursos estatales y, en su caso, federales que no pierdan esta naturaleza en el marco de los convenios y acuerdos suscritos, cuando legalmente se justifique y motive plenamente, con la finalidad de impulsar la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión pública
- Nombrar, designar, remover o comisionar, conforme a los ordenamientos aplicables, a las personas servidoras públicas que realicen auditorías, notificaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones.
- Expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de auditorías, notificaciones, visitas de inspección, revisiones y verificaciones, que procedan y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades.
- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipios, 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 en el marco de los convenios y acuerdos suscritos, 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..
- Otorgar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos, por otras Dependencias, entidades y autoridades en el ámbito de competencia de la Dirección General.
- Informar a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los resultados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG y en su caso despachos dictaminadores y/o auditores externos), de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de esta Dirección General y de la fiscalización de los Órganos Internos de Control en Dependencias y Comisarios en Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG y en su caso despachos dictaminadores y/o auditores externos), de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de esta Dirección General y de la fiscalización de los Órganos Internos de Control en Dependencias y Comisarios en Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y compromisos acordados en los convenios suscritos con la federación de los que la Secretaría forme parte, a través de la unidad administrativa correspondiente.
- Supervisar la correcta aplicación de sanciones impuestas a las personas servidoras públicas, integrando la evidencia correspondiente.
- Representar a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Secretaría de Administración, llevando a cabo las funciones de Comisario con solo derecho de voz, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar una actuación con apego al principio de legalidad.
- Representar a la persona titular de la Secretaría en los comités y subcomités que prevé la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas de conformidad con la normatividad aplicable.
- Fungir como suplente de la persona titular de la Secretaría en el comité del Subsistema de Transparencia del Estado de Tamaulipas, dando seguimiento a los acuerdos e implementación de acciones convenidas, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Fungir como coordinadora ante la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, previa designación de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
- Dar seguimiento en el ámbito de competencia en el desarrollo de las acciones convenidas en el Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación y, en su caso, asistir a la persona titular de la Secretaría en las reuniones de trabajo o acudir en su representación en los casos en los que no puede asistir, a fin de cumplir con los compromisos establecidos.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Secretaría le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Determinar y comunicar por oficio los OIC que en el ámbito de su responsabilidad habrá de coordinar y supervisar la Coordinación de Órganos Internos de Control y la Coordinación de la Comisarios de esta Dirección General.
- Gestionar la supervisión del cumplimiento de atribuciones de los OIC en las Dependencias y Comisarios en las Entidades de la Administración Pública Estatal, en la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.

- Dar seguimiento a los programas de fiscalización de la Dirección de Auditoría Pública y la Dirección de Auditoría a Obra Pública, así como la inspección del gasto público por medio de los Órganos Internos de Control en las dependencias y Comisarios 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 que no pierdan esta naturaleza en el marco de los convenios y acuerdos suscritos, 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, realizando las observaciones correspondientes por las unidades competentes de esta Secretaría.
- Coordinar en las unidades administrativas a su cargo, la revisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública, del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales y federales que no pierdan esta naturaleza en el marco de los convenios y acuerdos suscritos; 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; con el fin impulsar la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión pública.
- Comunicar, a través de las unidades administrativas correspondientes, el informe preliminar y final de auditoría a las dependencias y entidades, así como a los municipios, que hayan sido auditados, a fin de presentar los resultados, recomendaciones preventivas y correctivas.
- Requerir y supervisar la contratación de consultores y auditores externos, para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de acuerdo a las necesidades del servicio, a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestaria, mediante la valoración previa de la propuesta técnica, con la finalidad de que se cumpla con el objetivo del servicio contratado.
- Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente de esta Dirección General, la formulación de proyectos de lineamientos para normar, controlar y evaluar el desempeño de los consultores y auditores externos, contratados para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Vigilar y coordinar por si, o través de las unidades administrativas competentes de esta Dirección General, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de fiscalizar que se dé cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
- 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 Anticorrupción y Buen Gobierno Federal.
- 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 Anticorrupción y Buen Gobierno Federal y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, coordinando acciones con las unidades administrativas responsables, para informar sobre el avance en metas e indicadores.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos para concertar acciones en materia de fiscalización, auditoría, responsabilidades, declaraciones patrimoniales, evolución patrimonial, Entrega-Recepción y demás que establezca el marco jurídico de actuación, ante instancias de los tres niveles de gobierno, así como instituciones públicas y privadas en materia de competencias de esta secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno , con la finalidad de dar supervisión y seguimiento para concretar los compromisos y acciones convenidas.
- Instruir a las unidades administrativas correspondientes de esta Dirección General, promover la formulación y/o actualización de los proyectos de lineamientos, guías y otras disposiciones normativas sobre auditorías internas, transversales, externas, electrónicas, de cumplimiento, financieras, de gabinete y cualquier otro tipo de revisiones e inspecciones, con la finalidad de impulsar el marco normativo de actuación actualizado.
- Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno proyectos de lineamientos, guías y disposiciones normativas sobre auditorías internas, transversales, externas, electrónicas, de cumplimiento, financieras, de gabinete y cualquier otro tipo de revisiones e inspecciones, generadas en el área de su responsabilidad, previa integración de propuestas y revisión conjunta con la Dirección Jurídica y de Transparencia de esta Secretaría, a fin de concretar su publicación oficial.
- Autorizar los recibos de pago y demás documentos relacionados con el ejercicio del presupuesto de egresos de esta Dependencia, asegurando la comprobación del gasto de conformidad a la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas, el presupuesto autorizado y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de asegurar transparencia y rendición de cuentas.
- Dar seguimiento 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 a través de las áreas competentes de su adscripción, 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.
- Proporcionar a la persona titular de la Secretaría, reportes e información estadística que contribuya y facilite la toma de decisiones, en las etapas de substanciación de conformidad al debido proceso establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar a través de las coordinaciones de OIC y Comisarios, el ejercicio de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga a los órganos internos de control para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos estatales.
- 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.
- Vigilar por sí, o través de la Coordinación correspondiente, que los OIC y Comisarías den vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, de las quejas y denuncias que reciben de la ciudadanía.

- Supervisar y coordinar la integración de la información de los resultados de la revisión al ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos estatales, producto de la fiscalización que llevan a cabo las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conteniendo las promociones de responsabilidades administrativas ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, con la finalidad de observar que la actuación de los servidores públicos se apeguen al principio de legalidad.
- Coordinar las actividades de inspección del ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos y normatividad aplicable, a través de las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y Comisarios en las entidades de la Administración Pública Estatal, así como concertar las acciones correspondientes, 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.
- Dar seguimiento a los programas de trabajo de las coordinaciones de Órganos Internos de Control y Comisarios, a fin de que cumplan con las atribuciones establecidas en el reglamento interior de esta dependencia.
- Supervisar las acciones de vigilancia y fiscalización que llevan a cabo las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y Comisarios en las entidades de la Administración Pública Estatal, para fortalecer el cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes, recursos humanos y patrimoniales, con la finalidad de emitir las observaciones y recomendaciones procedentes.
- Supervisar a través de las personas titulares de los Órganos Internos de Control, Comisarías y demás unidades administrativas competentes de esta Dirección General, las acciones implementadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo; con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida y compromisos convenidos.
- 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 Comisarios en las entidades, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas.
- Coordinar la supervisión de 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.
- Establecer acciones de supervisión y verificación del padrón de proveedores, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Promover a través de las Coordinaciones respectivas los programas de capacitación y desarrollo de competencias de los Órganos Internos de Control en dependencias y Comisarios en entidades, con la finalidad de proveer conocimientos y habilidades técnicas.
- Coordinar la supervisión de los Órganos Internos de Control en dependencias y Comisarios en entidades para que revisen el gasto de Comunicación Social, a fin de dar cumplimiento a los artículos 33 y 34 del capítulo séptimo de la Ley General de Comunicación Social.
- Coordinar la supervisión de los Órganos Internos de Control en dependencias y Comisarios en entidades para que fiscalicen las contrataciones de deuda pública, a fin de asegurar se observe la normatividad aplicable y el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Autorizar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control y Comisarios de esta Dirección General, presentándolos a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de cumplir con la atribución establecida en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Verificar a través de los Órganos Internos de Control y comisarios según corresponda el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas y demás ordenamientos jurídicos aplicables según el origen del recurso, así como asesorar en la materia cuando así lo requieran en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en su caso municipios; a fin de promover la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos apegado a la normatividad aplicable
- Coordinar el seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Supervisar en las unidades administrativas de competencia y autoridades encargadas, la realización de la substanciación derivado del informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad a la normatividad aplicable, presentando reportes estadísticos a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de mantenerla informada sobre el estado de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa (EPRA).
- 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.
- 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 la recepción y registro a través de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de las declaraciones patrimoniales y de intereses, que deban de presentar los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de esta obligación en la Administración Pública Estatal.
- Supervisar las verificaciones de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la investigación de las evoluciones patrimoniales, a través de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de conformidad con los lineamientos emitidos en la materia, con la finalidad de asegurar la transparencia, rendición de cuentas y la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

- Supervisar a través de la unidad administrativa de la Dirección de Gestión y Seguimiento, la administración y actualización del Sistema de Entrega-Recepción (SERAP), promoviendo la actualización de los lineamientos en la materia, así como la capacitación y acompañamiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la intervención de los Órganos Internos de Control y Comisarios, para efectos de verificación de los procesos de Entrega-Recepción intermedia y final de los recursos asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal de conformidad a la normatividad aplicable.
- Acceder a través de las autoridades correspondientes, a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción, con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- 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 asignados, con el fin de asegurar una actuación con apego al principio de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.
- Desempeñar la función de Autoridad Substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y substanciando sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, remitiendo los expedientes a las autoridades de la fase
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (PS, POA, Pp, entre otros), en el ámbito de competencia de la Dirección General y sus unidades administrativas, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar seguimiento a la ejecución del programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios 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 e informando a la autoridad superior.
- Presentar y coordinar la integración del informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Coordinar el informe de los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Participar en la integración del anteproyectos de presupuesto de egresos de esta Dirección General, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, a fin de remitir a la Secretaría de Finanzas para su evaluación y aprobación.
- Designar provisionalmente, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a quién fungirá como encargado de despacho en el caso de vacantes en las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, proponiendo al servidor público que cuente con el perfil, con el fin de garantizar la continuidad operativa de la unidad administrativa correspondiente.
- Coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, a través de la 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.
- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Celebrar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas.

- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar certificaciones de documentos, constancias o expedientes que se tengan en poder u obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, disponibles en impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, constatando que la copia certificada entregada es una reproducción fiel del documento solicitado que obra en los archivos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información por las autoridades competentes.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas..
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, así como de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma las responsabilidades establecidas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- 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 que cuenten con validez jurídica.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con la finalidad de cumplir en tiempo y forma las responsabilidades establecidas. .

ÁREA:		
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades		
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:		
• 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 Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades. • 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 Auditoría Supero de la Federación y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal. • Otorgando, controlando y verificando los avances y resultados de programas de trabajo de acuerdo a su planeación		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• 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
• Persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno le delegue o encomiende y mantenerla informada sobre el cumplimiento de las mismas.	Permanente
• Unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• 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
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Coordinación de Órganos Internos de Control y Coordinación de Comisarios	• Coordinar acciones a seguir	Variable

• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal	• Coordinar acciones conjuntas	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.1.1. Dirección de Gestión y Seguimiento

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.1. Dirección de Gestión y Seguimiento

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Colaborar con la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades 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 Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, y dando seguimiento a las responsabilidades y labores encomendadas por la superioridad, a fin de realizar un mejor desempeño de sus funciones.

ESPECÍFICAS:

- Concretar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a esta Dirección de Gestión y Seguimiento y aquellos que por su naturaleza así lo amerite.
- Coadyuvar en el manejo administrativo de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, implementando las herramientas administrativas existentes, con la finalidad de cumplir con las funciones asignadas.
- Supervisar 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.
- Verificar y validar 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, 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.
- Atender los asuntos dirigidos a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades , que no requieran su intervención directa, analizando la información recibida y proporcionado una contestación adecuada, a fin de desahogarlos con prontitud.
- Atender los encargos conferidos por la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, desarrollando las actividades o funciones necesarias e informando sobre el cumplimiento de las mismas, a fin de concretar exitosamente cada una de ellas.
- 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 asegurar una gestión eficiente, transparente y dando cumplimiento a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- 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 Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, con el objeto de mantener actualizada la normatividad correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento puntual al trabajo del Departamento de Entrega-Recepción, emitiendo las reglas de operación de la plataforma electrónica, a fin de presentar y efectuar el Acto de Entrega-Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa.
- 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 Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, 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.
- Coordinar la gestión de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios asignados a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, realizando los trámites necesarios ante la Dirección Administrativa de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, 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 Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, 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.
- Organizar las reuniones de trabajo convocadas por la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, 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.

- Proponer a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de sus unidades administrativas, así como los acuerdos delegatorios.
- Controlar la documentación de archivo que ingrese o se genere en la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades 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.
- Desempeñar la función de autoridad substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y substanciando sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, remitiendo los expedientes a las autoridades de la fase resolutora de esta Secretaría para sancionar las faltas no graves y, en los casos de faltas graves remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República.
- Realizar certificaciones de documentos, constancias o expedientes que se tengan en poder u obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, disponibles en impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, constatando que la copia certificada entregada es una reproducción fiel del documento solicitado que obra en los archivos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información por las autoridades competentes.
- Revisar e instruir a las unidades administrativas a su cargo la formulación y/o actualización de los proyectos de lineamientos, guías y otras disposiciones normativas en su ámbito de competencia, coordinando acciones a través de reuniones de trabajo para la revisión de los mismos, para someter a consideración de la persona titular superior inmediata, con la finalidad de impulsar el marco normativo de actuación actualizado.
- Coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, a través de la 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.
- Colaborar dentro del ámbito de su competencia 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 a través del área competente de su adscripción 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 disposicionintegraciónes aplicables.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la Dirección de Gestión y Seguimiento y de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar seguimiento a la ejecución del programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios 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 e informando a la autoridad superior.
- Coordinar el seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Someter a consideración de la persona superior inmediata 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 Gestión y Seguimiento.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, respecto a los temas de su competencia, a fin de mantener actualizado el sitio web y demás redes o medios de difusión oficial de esta Secretaría.
- Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Celebrar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas.

- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, así como de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las funciones que la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno le delegue en el ámbito de competencia de esta Secretaría, con el fin de asegurar la actuación institucional con apego al principio de legalidad.

ÁREA:
1.1.1. Dirección de Gestión y Seguimiento
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Apoyando a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, atendiendo las cuestiones administrativas, así como desahogando los asuntos que no requieran su intervención directa, para un mejor desempeño de sus funciones.
• 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.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Gestionar recursos financieros, humanos, materiales y de servicios, al igual que dar seguimiento a las instrucciones giradas por la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría	Permanente
• persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Apoyar en el manejo administrativo y dar seguimiento a las responsabilidades y labores encomendadas por la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades del Gobierno Estatal	• Atender instrucciones giradas por la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.0.1. Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción
1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno **1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades** **1.1.1. Dirección de Gestión y Seguimiento** **1.1.1.0.1. 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:

- Administrar y actualizar el 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.
- 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.
- Administrar el SERAP, creando los accesos de usuarios de acuerdo a las estructuras aprobadas y publicadas de cada una de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Realizar y proponer a la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento, la guía y material de apoyo visual del SERAP, mismos que deben tener como finalidad guiar a los usuarios en los procedimientos de entrega y la actualización de la información
- Llevar a cabo la capacitación para los usuarios del Sistema de Entrega-Recepción SERAP, agregando las sesiones de las solicitudes recibidas de dependencias y entidades, en modalidad presencial o virtual, a fin de preparar a los usuarios en el manejo y operatividad eficiente de la plataforma, para lograr un conocimiento integral del proceso de entrega-recepción y operar la plataforma de manera efectiva.
- Atender de manera oportuna las dudas o interrogantes de los sujetos obligados, enlaces, directores, administrativos y órganos internos de control con respecto a la operación del proceso administrativo de Entrega-Recepción y el Sistema SERAP, dando respuesta mediante oficio, vía telefónica, presencial o correo electrónico, con el objeto de resolver las interrogantes o dudas generadas durante el proceso.
- Mantener actualizados y capacitados a los enlaces de Entrega-Recepción en las Dependencias y entidades.
- Asegurar que la normatividad aplicable al proceso de Entrega-Recepción será revisada y actualizada.
- Establecer las estrategias y mecanismos para que se mantenga permanentemente actualizada la información y documentación del SERAP por las Dependencias y entidades.
- Gestionar las actualizaciones necesarias para garantizar la operación del SERAP ante la persona titular de la Secretaría Técnica de esta dependencia.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el objeto de garantizar la integridad y seguridad de la información.
- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y/o programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Ejecutar el programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.

- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, así como de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.1.1.0.1. Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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 AL MENOS EN:		
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y sus áreas administrativas	• Intercambiar información, coordinar de actividades, actualizar la normativa y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
• Director de Gestión y Seguimiento y sus áreas administrativas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• 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 áreas de administración o informática o derecho o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.2. Dirección de Auditoría Pública

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.2. 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:

- Convenir con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a esta Dirección de Auditoría Pública y aquellos que por su naturaleza así lo amerite.
- Orientar a las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo, para elaborar los Programas Anuales de Trabajo según correspondan, a fin de formular el Programa Anual de Auditorías en el Poder Ejecutivo del Estado.
- Integrar y proponer a la persona superior inmediata,el Programa Anual de Auditorías.
- Atender las instrucciones de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades 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 que no pierdan esta naturaleza en el marco de los convenios y acuerdos suscritos 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.
- Verificar que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables y coadyuvar con los OIC cuando así se solicitan o planifican sus intervenciones.

- 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 Plan Anual de Trabajo de Auditorías, fiscalizando los recursos asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de verificar su correcta aplicación.
- 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.
- Revisar y evaluar en las auditorías 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.
- Promover las recomendaciones preventivas y las acciones correctivas, derivadas del resultado de los trabajos de auditoría, dando seguimiento, con la finalidad de evitar que se incurra en la reincidencia.
- Revisar y evaluar en las auditorías de los recursos federales, que no pierdan esta naturaleza en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos, derivados de los acuerdos y convenios respectivos vigentes, supervisando la verificación de dichos recursos federales, ejercidos por las dependencias y entidades, con el objeto de comprobar su correcta aplicación.
- Verificar en las auditorías que la información financiera refleje en forma razonable la situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables; en las Dependencias y entidades, además de hacer las observaciones correspondientes.
- 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 Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades la información derivada de las observaciones, con la finalidad de llevar a cabo un seguimiento y cumplir con la normatividad aplicable.
- Coordinar acciones con las unidades administrativas de las Dependencias y entidades, con la finalidad de que éstas y los OIC, coadyuven en la realización de auditorías o visitas de inspección específicas.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la Dirección de Auditoría Pública y de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Designar y en su caso remover 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, 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 a través de oficio la información o documentación adicional, 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.
- Proporcionar a las Dependencias y entidades, municipios o particulares, a través del representante designado, las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de la auditoría, mediante el levantamiento del acta de resultados preliminares.
- Proporcionar a las Dependencias y entidades, municipios o particulares, a través del representante designado, las observaciones finales de auditoría, las recomendaciones preventivas y correctivas, mediante el levantamiento del acta de cierre de auditoría.
- Validar y emitir el informe final de auditoría.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades 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.
- Organizar y vigilar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones practicadas a Dependencias y entidades hasta su solventación, y en su caso dar vista a las autoridades competentes de los actos o hechos en que se presuman responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, integrando los expedientes y constancias relativas a las irregularidades detectadas.
- Coordinar el seguimiento de los informes y requerimientos emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal y la ASF, 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.
- Informar a la autoridad correspondiente o a los Órganos Internos de Control que corresponda, los hechos o actos realizados por personas servidoras públicas o bien particulares en su caso, de los que se tenga conocimiento y se presuman sancionables en materia de responsabilidades administrativas.
- Notificar a la persona titular de la Secretaría o a la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades sobre los avances o conclusiones en el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones realizadas en auditorías federales.

- Coordinar las auditorías a fondos y programas federales, consideradas dentro del Programa Anual de Fiscalización suscrito entre la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, 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 Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades 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.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades 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 superior inmediata 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.
- Supervisar el cumplimiento a las recomendaciones derivadas de los resultados de informes de auditorías practicados, generando estadística para la toma de decisiones que coadyuve a mejorar el control interno y mejora del desempeño en el ejercicio de los recursos público.
- Participar como supervisor en el Sistema Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, denominada "Compras MX", 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.
- Fungir como coordinador de Entidad Federativa, en los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; 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.
- Apoyar en el ámbito de competencia, a las personas designadas cono enlace y coordinador ante la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno Federal y en su caso con la Auditoría Superior del Estado, 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 correspondientes.
- Gestionar y coordinar cuando sea requerido, la contratación de consultores y auditores externos para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a través de la valoración previa de la propuesta técnica y las actividades referentes a la administración de los contratos, de acuerdo a las necesidades del servicio, la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestaria.
- Validar y acordar con el área superior inmediata cuando sea requerido, los proyectos de lineamientos para normar, controlar y evaluar el desempeño de los consultores y auditores externos contratados para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante la observancia a la normatividad aplicable, con la finalidad de tomar decisiones.
- Revisar e instruir a las unidades administrativas a su cargo la formulación y/o actualización de los proyectos de lineamientos, guías y otras disposiciones normativas en su ámbito de competencia, coordinando acciones a través de reuniones de trabajo para la revisión de los mismos, para someter a consideración de la persona titular superior inmediata, con la finalidad de impulsar el marco normativo de actuación actualizado.
- Fiscalizar que los recursos estatales en materia de adquisiciones, servicios y obra pública ejercidos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal son ejercidos de acuerdo al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable.
- Proporcionar a las autoridades competentes los informes y documentales requeridos en los procesos de investigación, substanciación y resolución.
- Revisar en el ámbito de competencia el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas y demás ordenamientos jurídicos aplicables según el origen del recurso, así como asesorar en la materia cuando así lo requieran en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en su caso municipios; a fin de promover la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos apegado a la normatividad aplicable.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con los actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Implementar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, las acciones derivadas del 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 a través de las áreas competentes de su adscripción 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.
- Someter a consideración de la persona superior inmediata 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.
- 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 periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (PS POA Pp entre otros), en el ámbito de competencia de la Dirección General y sus unidades administrativas, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención. .
- Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar seguimiento a la ejecución del programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios 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 e informando a la autoridad superior.
- Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Celebrar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar certificaciones de documentos, constancias o expedientes que se tengan en poder u obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, disponibles en impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, constatando que la copia certificada entregada es una reproducción fiel del documento solicitado que obra en los archivos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información por las autoridades competentes.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, así como de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:
1.1.2. Dirección de Auditoría Pública
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• 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		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Investigación y Anticorrupción	• Proporcionar el dictamen de solvatación para la investigación de presuntas responsabilidades administrativas	Permanente

• Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.	Diaria
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y sus unidades administrativas	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Coordinar auditoría	Permanente
• Organismos de ámbito municipal, estatal y federal	• Coordinar auditoría	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.1.2.0.1. Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública

1. Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.2. Dirección de Auditoría Pública
1.1.2.0.1. 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 valuar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Anual de Auditorías y visitas de inspección 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.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, proporcionando el apoyo correspondiente, con el propósito de dar cumplimiento a dicho programa.
- Participar en la realización, de las auditorías programadas y visitas de inspección a las dependencias, entidades y Municipios, cuando éstos apliquen recursos estatales, en su caso federales que no pierdan su naturaleza en el marco de los convenios y acuerdos suscritos, de conformidad a la normatividad aplicable, así como en las auditorías no programadas.
- Revisar en las auditorías y en su caso, mediante visitas de inspección, 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; tratándose de auditorías archivísticas, revisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las dependencias y entidades.
- Revisar en las auditorías o mediante visitas de inspección, que la información financiera refleje en forma razonable la situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables.
- Fungir y atender las responsabilidades de coordinador de auditoría o de visita de inspección, cuando sea designado como tal por la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública.
- Coadyuvar en la programación, elaboración y levantamiento del acta de inicio de auditoría o visita de inspección, coordinando acciones con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, con la finalidad de dar inicio a los trabajos de auditoría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Requerir a las dependencias y entidades que estén siendo auditadas o sujetas a visitas de inspección la información o documentación adicional que sea necesaria para el desarrollo de la auditoría.
- Elaborar 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 la programación, elaboración y levantamiento del acta de resultados preliminares, coordinando acciones con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, 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.
- Elaborar las cédulas de observaciones finales 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.

- Elaborar y presentar ante la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, para su validación, el Informe final de auditoría; o en el caso de visitas de inspección, con la presentación del informe de inspección que contenga las recomendaciones preventivas.
- 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, con la finalidad de instrumentar acciones y medidas preventivas y correctivas que sea pertinentes.
- Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades.
- Conducir y organizar las auditorías a fondos y programas federales, consideradas dentro del Programa Anual de Fiscalización suscrito entre la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, solicitando información a los ejecutores de los recursos federales, con el propósito de dar cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización.
- Fiscalizar que los recursos estatales en materia de adquisiciones, servicios y obra pública ejercidos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal son ejercidos de acuerdo al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y/o programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Ejecutar el programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.1.2.0.1. Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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 AL MENOS EN:		
• Dirección de Auditoría Pública y sus áreas administrativas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y sus unidades administrativas	• Intercambiar información, efectuar la actualización normativa	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• 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

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

ÁREA: 1.1.2.0.2. Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico y Social

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.2. Dirección de Auditoría Pública
1.1.2.0.2. Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico y 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 Desarrollo Económico y 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 Anual de Auditorías y visitas de inspección 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.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, proporcionando el apoyo correspondiente, con el propósito de dar cumplimiento a dicho programa.
- Participar en la realización, de las auditorías programadas y visitas de inspección a las dependencias, entidades y Municipios, cuando éstos apliquen recursos estatales, en su caso federales que no pierdan su naturaleza en el marco de los convenios y acuerdos suscritos, de conformidad a la normatividad aplicable, así como en las auditorías no programadas.
- Revisar en las auditorías y en su caso, mediante visitas de inspección, 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; tratándose de auditorías archivísticas, revisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las dependencias y entidades.
- Revisar en las auditorías o mediante visitas de inspección, que la información financiera refleje en forma razonable la situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables.
- Fungir y atender las responsabilidades de coordinador de auditoría o de visita de inspección, cuando sea designado como tal por la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública.

- Coadyuvar en la programación, elaboración y levantamiento del acta de inicio de auditoría o visita de inspección, coordinando acciones con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, con la finalidad de dar inicio a los trabajos de auditoría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Requerir a las dependencias y entidades que estén siendo auditadas o sujetas a visitas de inspección la información o documentación adicional que sea necesaria para el desarrollo de la auditoría.
- Elaborar 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 la programación, elaboración y levantamiento del acta de resultados preliminares, coordinando acciones con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, 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.
- Elaborar las cédulas de observaciones finales 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.
- Elaborar y presentar ante la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, para su validación, el Informe final de auditoría; o en el caso de visitas de inspección, con la presentación del informe de inspección que contenga las recomendaciones preventivas.
- 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, con la finalidad de instrumentar acciones y medidas preventivas y correctivas que sea pertinentes.
- Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades.
- Conducir y organizar las auditorías a fondos y programas federales, consideradas dentro del Programa Anual de Fiscalización suscrito entre la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, solicitando información a los ejecutores de los recursos federales, con el propósito de dar cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización.
- Fiscalizar que los recursos estatales en materia de adquisiciones, servicios y obra pública ejercidos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal son ejercidos de acuerdo al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y/o programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Ejecutar el programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que le encomiende la autoridad superior con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.1.2.0.2. Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico y Social

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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 AL MENOS EN:		
• Dirección de Auditoría Pública y sus áreas administrativas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y sus áreas administrativas	• Intercambiar información, efectuar la actualización normativa	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• 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

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

ÁREA: 1.1.2.0.3. Departamento de Revisión e Inspección

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.2. Dirección de Auditoría Pública
1.1.2.0.3. Departamento de Revisión e Inspección

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Fiscalizar el uso y la correcta aplicación de los recursos públicos en las dependencias, entidades y fideicomisos de la administración pública estatal, conforme a los instrumentos jurídicos establecidos y en apego a las Bases Generales para la realización de auditorías y visitas de inspección, así como a la Guía General de Auditoría Pública, con el propósito de verificar el cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública, contribuyendo así al fortalecimiento del control y la legalidad en el ejercicio del gasto público.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Anual de Auditorías y visitas de inspección 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.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, proporcionando el apoyo correspondiente, con el propósito de dar cumplimiento a dicho programa.
- Participar en la realización, de las auditorías programadas y visitas de inspección a las dependencias, entidades y Municipios, cuando éstos apliquen recursos estatales, en su caso federales que no pierdan su naturaleza en el marco de los convenios y acuerdos suscritos, de conformidad a la normatividad aplicable, así como en las auditorías no programadas.

- Revisar en las auditorías y en su caso, mediante visitas de inspección, 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; tratándose de auditorías archivísticas, revisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las dependencias y entidades.
- Revisar en las auditorías o mediante visitas de inspección, que la información financiera refleje en forma razonable la situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables.
- Fungir y atender las responsabilidades de coordinador de auditoría o de visita de inspección, cuando sea designado como tal por la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública.
- Coadyuvar en la programación, elaboración y levantamiento del acta de inicio de auditoría o visita de inspección, coordinando acciones con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, con la finalidad de dar inicio a los trabajos de auditoría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Requerir a las dependencias y entidades que estén siendo auditadas o sujetas a visitas de inspección la información o documentación adicional que sea necesaria para el desarrollo de la auditoría.
- Elaborar 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 la programación, elaboración y levantamiento del acta de resultados preliminares, coordinando acciones con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, 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.
- Elaborar las cédulas de observaciones finales 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.
- Elaborar y presentar ante la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, para su validación, el Informe final de auditoría; o en el caso de visitas de inspección, con la presentación del informe de inspección que contenga las recomendaciones preventivas.
- 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, con la finalidad de instrumentar acciones y medidas preventivas y correctivas que sea pertinentes.
- Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades.
- Conducir y organizar las auditorías a fondos y programas federales, consideradas dentro del Programa Anual de Fiscalización suscrito entre la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, solicitando información a los ejecutores de los recursos federales, con el propósito de dar cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización.
- Fiscalizar que los recursos estatales en materia de adquisiciones, servicios y obra pública ejercidos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal son ejercidos de acuerdo al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y/o programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Ejecutar el programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.

- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que le encomiende la autoridad superior con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.1.2.0.3. Departamento de Revisión e Inspección

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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 AL MENOS EN:		
• Dirección de Auditoría Pública y sus áreas administrativas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y sus unidades administrativas.	• ntercambiar información, efectuar la actualización normativa.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• 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

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

ÁREA: 1.1.2.0.4. Departamento de Seguimiento a Observaciones

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.2. Dirección de Auditoría Pública
1.1.2.0.4. 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 Anticorrupción y Buen Gobierno Federal 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 y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública el Programa Anual de Trabajo de Seguimiento a Observaciones.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, 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, elaborados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal , realizando el oficio de notificación de resultados de auditoría, con el objeto de analizar la información y determinar su procedencia.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones practicadas a dependencias y entidades hasta su solventación o, en su caso dar vista, a las autoridades competentes de los actos o hechos en que se presuman responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, integrando los expedientes y constancias relativas a las irregularidades detectadas para su remisión a las autoridades correspondientes de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías federales y hasta su solventación o, en su caso dar vista, a las autoridades competentes de los actos o hechos en que se presuman responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, integrando los expedientes y constancias relativas a las irregularidades detectadas para su remisión a las autoridades correspondientes de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.
- Diseñar, con acuerdo del área superior inmediata, las estrategias y programas de capacitación a fin de retroalimentar sobre las observaciones de los entes fiscalizadores a las dependencias o entidades, para reducir los montos y números de observaciones emitidas por la SABG Federal, la ASF y ASE.
- Apoyar en el ámbito de competencia, a las personas designadas como enlace y coordinador ante la ASF, la SABG Federal y en su caso con la ASE, para coordinar la comunicación entre auditores, ejecutores y demás acciones requeridas y/o convenidas en la atención de auditoría, así como en el seguimiento y atención a los informes, pronunciamientos y requerimientos que se presenten ante dichas autoridades.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en el seguimiento a la contratación y prestación de servicios cuando sea requerido, de los consultores y auditores externos para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de acuerdo a las necesidades del servicio, mediante la elaboración y posterior valoración previa de la propuesta técnica, de acuerdo a las necesidades del servicio, la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal.
- Elaborar cuando sea requerido, los proyectos de lineamientos para normar, controlar y evaluar el desempeño de los consultores y auditores externos, contratados para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, observando la normatividad aplicable, con el fin de proponerlos a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública.
- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y/o programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Ejecutar el programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.

- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.1.2.0.4. Departamento de Seguimiento a Observaciones

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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 AL MENOS EN:		
• Dirección de Auditoría Pública y sus áreas administrativas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y sus unidades administrativas.	• Intercambiar información, efectuar la actualización normativa	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades de la administración pública estatal	• Coordinar las actividades implícitas a las auditoría	Variable
• Organismos públicos y privados	• Brindar atención y canalizar los asunto	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.1.2.0.5. Departamento de Auditoría Archivística

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.2. Dirección de Auditoría Pública
1.1.2.0.5. Departamento de Auditoría Archivística

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Verificar el cumplimiento de las normas que establece la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, para garantizar la organización conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos que generen y resguarden las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Anual de Auditorías y visitas de inspección 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.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento.
- Revisar en las auditorías y en su caso, mediante visitas de inspección, 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; tratándose de auditorías archivísticas, revisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las dependencias y entidades.
- Fungir y atender las responsabilidades de coordinador de auditoría o de visita de inspección, cuando sea designado como tal por la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública..

- Coadyuvar en la programación, elaboración y levantamiento del acta de inicio de auditoría o visita de inspección, coordinando acciones con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, con la finalidad de dar inicio a los trabajos de auditoría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Requerir a las dependencias y entidades que estén siendo auditadas o sujetas a visitas de inspección la información o documentación adicional que sea necesaria para el desarrollo de la auditoría.
- Elaborar 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 la programación, elaboración y levantamiento del acta de resultados preliminares, coordinando acciones con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, 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.
- Elaborar las cédulas de observaciones finales 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.
- Elaborar y presentar ante la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, para su validación, el Informe final de auditoría; o en el caso de visitas de inspección, con la presentación del informe de inspección que contenga las recomendaciones preventivas
- 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, con la finalidad de instrumentar acciones y medidas preventivas y correctivas que sea pertinentes.
- Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y/o programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Ejecutar el programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que le encomiende la autoridad superior con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:
1.1.2.0.5. Departamento de Auditoría Archivística

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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 AL MENOS EN:		
• Dirección de Auditoría Pública y sus áreas administrativas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y sus unidades administrativas.	• Intercambiar información, efectuar la actualización normativa	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• 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

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

ÁREA: 1.1.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.3. 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Compras MX 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 Compras MX y la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública se cumpla.

ESPECÍFICAS:

- Acordar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a esta Dirección de Auditoría a Obra Pública y aquellos que por su naturaleza así lo amerite.
- Dar seguimiento a los exhortos que la persona titular de la Secretaría o Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, giren a las dependencias y entidades, con relación al cumplimiento de los ordenamientos Federales y Estatales, respecto de la elaboración y difusión de los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar y dirigir las acciones que permitan elaborar los Programas Anuales de Trabajo de las unidades administrativas a su cargo dictando las directrices de trabajo, con el fin de elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría a Obra Pública ante el Poder Ejecutivo del Estado.
- Conducir, organizar y realizar las fiscalizaciones, auditorías, verificaciones y visitas de inspección, para vigilar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realizan las dependencias y entidades, se desarrollen de acuerdo a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y ejecución, sea de manera directa o coordinadamente con los OIC en las dependencias y entidades competentes.
- Conducir y organizar las acciones de vigilancia y fiscalización del cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos o convenios celebrados entre el Gobierno del Estado y la federación, o con los municipios del estado, en su caso particulares, que tenga inversión de recursos federales y/o estatales, para la realización de obras públicas,servicios relacionados con las mismas y subsidios de apoyos a cualquier actividad.
- 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.

- Llevar a cabo los actos administrativos legales que permitan auditar, requerir información y documentación a las dependencias y entidades estatales y municipales, 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.
- Requerir a las dependencias y entidades que estén siendo auditadas la información o documentación adicional que sea necesaria para el desarrollo de la auditoría.
- Dar a conocer a las dependencias y entidades, municipios o particulares, a través del representante designado, las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de la auditoría, mediante el levantamiento del acta de resultados preliminares.
- Dar a conocer a las dependencias y entidades, municipios o particulares, a través del representante designado, las observaciones finales de auditoría, las recomendaciones preventivas y correctivas, mediante el levantamiento del acta de cierre de auditoría.
- Validar y emitir el informe final de auditoría.
- 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 Plataforma Digital de Contrataciones Públicas Compras MX 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 Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno Federal 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.
- 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 Órganos 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.
- Comunicar a la autoridad competente los hechos o actos realizados por personas servidoras públicas o bien particulares en su caso, de los que se tenga conocimiento y se presuman sancionables en materia de responsabilidades administrativas.
- Designar y en su caso remover a la persona servidora pública, adscrito a la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para fungir como coordinador de auditoría, asimismo comisionar a las personas del mismo carácter para realizar la auditoría, y cuando sea el caso, al personal externo, para que además de auditorías, participe en actividades de fiscalización, verificaciones y visitas de inspección.
- Plantear y promover ante la persona titular de la Secretaría o la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, la capacitación en temas inherentes y necesarios para el mejor desempeño de las funciones asignadas.
- Vigilar cuando sea requerido en el ámbito de competencia, que los contratistas cumplan las obligaciones adquiridas con las dependencias y entidades, solicitando cuando sea necesario, información relacionada con las operaciones que realicen, en su caso, promover ante la autoridad competente las acciones necesarias para fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables.
- Supervisar el cumplimiento del programa de trabajo suscrito con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, así como aquellas que no estén programadas pero que sean solicitadas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal; 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 Anticorrupción y Buen Gobierno Federal 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.
- Otorgar asesoría en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, denominada "Compras MX", vigilando a través de la plataforma, 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.
- Fungir como Administrador de Entidad Federativa, del Sistema de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP), o como determine su denominación la Federación, 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 obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Supervisar, de acuerdo con los mecanismos y plan de trabajo que establezca para tal efecto, los procesos de verificación de estimaciones de obra que realizan los OIC de control correspondientes.
- Informar a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, los resultados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), de las auditorías practicadas por las unidades administrativas de su competencia, así como de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Coordinar el seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Presentar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, cuando aplique, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- 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 a través de las áreas competentes de su adscripción 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.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- 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 Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno informando clara y oportunamente el resultado de la encomienda o comisión.
- Someter a consideración de la superior inmediata 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.
- 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.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, 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 superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Coordinar con el área superior inmediata, las propuestas de normas, lineamientos, políticas, estrategias, metodologías, instrumentos y procedimientos en materia de Obra Pública, con el propósito de optimizar su implementación.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar seguimiento a la ejecución del programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios 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 e informando a la autoridad superior.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Celebrar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, así como de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.

- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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 Compras Mx y la administración estatal del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades	• 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 Administrativa	• Elaborar el presupuesto del 5 al millar federal	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 de Auditoría Pública, Dirección Jurídica y de Transparencia	• Atender asuntos de concurrencia en materia de auditoría	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal	• Conjuntar esfuerzos en actividades del seguimiento a observaciones de auditoría, conjuntar actividades para la supervisión del sistema Compras Mx y la administración estatal del sistema de bitácora electrónica y seguimiento de obra pública BESOP	Permanente
• Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo	• Coordinar actividades para realizar auditorías	Permanente
• Municipios del Estado de Tamaulipas	• Coordinar actividades para realizar auditorías	Permanente
• Auditoria 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 o arquitectura o disciplinas afines a estas carreras profesionales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado del área de competencia.

ÁREA: 1.1.3.0.1. Departamento de Auditoría Técnica

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública
1.1.3.0.1. 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 y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para su validación, el Programa Anual de Trabajo de auditorías técnicas a obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades; 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.
- Realizar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, la programación, elaboración y levantamiento del acta de inicio de auditoría.
- Solicitar 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 considere 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 considere 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.
- Elaborar y presentar ante la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para su validación, el Informe final de auditoría.
- Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública para su validación, un informe de resultados y avance del Programa Anual de Trabajo, de auditorías técnicas a obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- 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.
- Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas, cuando se trate de personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, en su caso, cuando pertenezcan a otra dependencia o entidad.
- Fungir y atender las responsabilidades de coordinador de auditoría cuando sea designado como tal por la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Llevar a cabo las encomiendas o comisiones instruidas por la superioridad, informando sobre su cumplimiento.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y/o programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Ejecutar el programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.

- Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, cuando aplique, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Administrar organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.1.3.0.1. Departamento de Auditoría Técnica

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en ingeniería civil o arquitectura o disciplinas afines a estas carreras profesionales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado del área de competencia.

ÁREA: 1.1.3.0.2. Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública
1.1.3.0.2. 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 Auditoria Técnica y el Departamento de Obra Pública Federal, de la Dirección de Auditoria a Obra Pública, y las realizadas por Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, 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:

- 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 Anticorrupción y Buen Gobierno Federal 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 para su validación.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento.
- Preparar un informe del avance del Programa Anual de Trabajo de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones; a fin de proponerlo a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra pública para su validación.
- Realizar cuando así se requiera, la verificación física y documental de las estimaciones de obra y servicios relacionados con la misma, dando seguimiento a los resultados que deriven de dicha verificación.
- Realizar el oportuno seguimiento a las observaciones de auditorías y visitas de inspección realizadas por Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, 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.
- Promover ante la autoridad competente, su intervención cuando no se hayan solventado los términos y alcances de lo requerido en las recomendaciones, y se tenga supeditada una promoción de responsabilidad administrativa a la improcedencia de la solventación, actuando de igual manera cuando una vez concluido el plazo de atención de las recomendaciones, estas no se hayan atendido, en contra de quien resulte responsable por la no atención; integrando en ambos casos los expedientes y constancias relativas que sean necesarias.
- Gestionar y mantener constante comunicación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal 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.
- Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas, cuando se trate de personas servidoras públicas de las dependencias y entidades.
- Generar capacitaciones inherentes a las funciones del Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones y proponerlas a la persona Titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública para su autorización.
- Comunicar 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 y de visitas de inspección.
- Realizar los Dictámenes de Solventación respecto de las observaciones de la información contenida en la documentación proporcionada por los entes observados.
- Recopilar e integrar la documentación que se requiera certificar en la materia por parte del titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública para el desahogo o evidencia probatoria de hechos.
- Preparación del acta de inicio formal de auditoría y visitas de inspección; 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.
- Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, el informe los resultados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), de las auditorías practicadas por las unidades administrativas de la Dirección de Auditoría Obra Pública, así como de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Llevar a cabo las encomiendas o comisiones instruidas por el área superior, informando sobre su cumplimiento.

- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y/o programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Ejecutar el programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, cuando aplique, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican, en la Unidad Administrativa, 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 de la Unidad Administrativa, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas a la unidad administrativa, mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y la Unidad de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 a la Unidad Administrativa, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.1.3.0.2. Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• 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 AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.	• Coordinar las acciones para la solventación de observaciones.	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal	• Acordar acciones del seguimiento a observaciones de auditorías	Permanente
• Municipios del Estado de Tamaulipas	• Solicitar documentación que se requiere para la Solventación de observaciones resultado de auditorías.	Permanente

• Organismos Descentralizados	Públicos	• 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 o arquitectura o disciplinas afines a estas carreras profesionales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado del área de competencia.

ÁREA: 1.1.3.0.3. Departamento de Obra Pública Federal

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública
1.1.3.0.3. 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:

- 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, 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.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento.
- 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 Anticorrupción y Buen Gobierno Federal y el Gobierno del Estado.
- Realizar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, la programación, elaboración y levantamiento del acta de inicio formal de auditoría y visitas de inspección.
- Solicitar información o documentación adicional; mediante la realización del oficio y anexo correspondiente; a fin de cumplir con las labores de auditoría y visitas de inspección, en la competencia de las funciones del Departamento de Obra Pública Federal.
- 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 considere pertinente, para estar en posibilidades de entregar al ente fiscalizador la documentación que aclare las observaciones preliminares, dentro del plazo perentorio que se otorgue.
- Realizar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, la programación, elaboración y levantamiento del acta de cierre de auditoría y presentación de observaciones finales, así como el acta de cierre y el informe de las visitas de inspección.
- Elaborar y presentar ante la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para su validación, el Informe final de auditoría.
- 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 visitas de inspección; 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.
- Dar seguimiento a las observaciones de auditorías realizadas por la ASF.
- Promover ante la autoridad competente, las responsabilidades administrativas que se deriven con motivo de la emisión por parte de la ASF, de resultados finales con observaciones preliminares o el informe de auditoría correspondiente.
- Examinar la información y documentación que con motivo de requerimiento de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno sea proporcionada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los OIC 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.
- Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas, de personas servidoras públicas de las dependencias y entidades.
- Fungir y atender las responsabilidades de coordinador de auditoría cuando sea designado como tal por la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública..
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.

- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Llevar a cabo las encomiendas o comisiones instruidas por el área superior informando sobre su cumplimiento.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y/o programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Ejecutar el programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, cuando aplique, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican, en la Unidad Administrativa, 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 de la Unidad Administrativa, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas a la unidad administrativa, mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y la Unidad de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 a la Unidad Administrativa, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:
1.1.3.0.3. Departamento de Obra Pública Federal
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• 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		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Auditores del Departamento de Obra Pública Federal de la Dirección de Auditoria 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
• Auditores de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
• Áreas diversas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Intercambiar información y documentación	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• 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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en ingeniería civil o arquitectura o disciplinas afines a estas carreras profesionales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado del área de competencia.

ÁREA: 1.1.3.0.4. Departamento de Programas de Contraloría Social

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública
1.1.3.0.4. 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:

- Preparar el Programa Anual de Trabajo en materia de contraloría social; analizando y seleccionando los programas federales de desarrollo social, validados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal; 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.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento.
- Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, un informe respecto del avance del Programa Anual de Trabajo de las acciones de contraloría social, para su validación.
- Llevar a cabo las encomiendas o comisiones instruidas por la superioridad, informando sobre su cumplimiento.
- Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas, de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades.
- Llevar a cabo la promoción de actividades de contraloría social a través de mecanismos relacionados con la materia, a fin de lograr la participación ciudadana.
- Capacitar en materia de contraloría social a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en su caso federal, que llevarán a cabo los programas sujetos a contraloría social, asimismo a las personas que integran los comités de contraloría social y las personas beneficiarias de los programas.
- Realizar de manera ordenada, las actividades y sub actividades de contraloría social pactadas en el Programa Anual de Trabajo suscrito con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal; 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, así como la atención ciudadana.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y/o programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Ejecutar el programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.

- Presentar periódicamente a la persona superior inmediata , cuando aplique, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo.
- 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 Anticorrupción y Buen Gobierno Federal.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Establecer y dirigir la gestión, disposición y protección de los documentos de archivo que se generan, aceptan, obtienen o modifican, en la Unidad Administrativa, 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 de la Unidad Administrativa, implementando las reglas de operación existentes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivo.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública requeridas a la unidad administrativa, mediante la coordinación conjunta con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y la Unidad de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 a la Unidad Administrativa, a través de la implementación de herramientas administrativas para llevar a cabo tal acción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que le encomiende la autoridad superior con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.1.3.0.4. Departamento de Programas de Contraloría Social

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Intercambiar Información y documentación	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Ciudadanía en general	• Brindar atención y asesoría sobre la participación ciudadana	Permanente
• Dependencias federales	• Elaborar el Programa Anual de Trabajo	Periódica
• Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	• Difundir programas de contraloría social	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.1.4. Coordinación de Órganos Internos de Control

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.4. 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:

- Acordar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a las Coordinaciones de Órganos Internos de Control y aquellos que por su naturaleza así lo amerite.
- Coordinar, supervisar y conducir el desempeño de las personas titulares de los Órganos Internos de Control y a la Coordinación de Órganos Internos de Control y Comisarias a la dependencia y entidad de su competencia 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.
- Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, presentando los documentos solicitados con el fin de concretar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades 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.
- Concertar acuerdos con la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización, funcionamiento y logro de resultados.
- Colaborar en la Supervisión de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, con la finalidad de exhortar el cumplimiento de las atribuciones que les confieren las constituciones Ley Orgánica Estatal y demás normatividad aplicable.
- Establecer las políticas, lineamientos, procedimientos, y formatos a las que se sujetará el desarrollo de las actividades las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías que fortalezcan el trabajo de vigilancia y fiscalización, con el fin realizar una correcta toma de decisiones que permita mejorar la operación de la Administración Pública Estatal.
- Analizar y validar los informes y reportes emitidos por las personas titulares de los Órganos Internos de Control y comisarías, a través de los departamentos adscritos, efectuando una revisión y estudiando los resultados obtenidos conforme al marco jurídico aplicable, a fin de realizar observaciones, recomendaciones y seguimiento para una correcta toma de decisiones, 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 de la Administración Pública Estatal.
- Promover y dar seguimiento a los mecanismos establecidos para asegurar efectividad en la evaluación del control interno en las dependencias por medio de los Órganos Internos de Control, hacer las recomendaciones que procedan para su mejora, con el fin de eficientar el cumplimiento de la normatividad.
- Dar seguimiento 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 a través de las áreas competentes de su adscripción, 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.
- Supervisar y evaluar el desempeño de las personas titulares de los 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.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los OIC en dependencias y comisarías, haciendo las recomendaciones que en su caso se deriven y dando seguimiento a las mismas, estableciendo además los mecanismos necesarios para eficientar los procesos.
- Supervisar a través de los OIC en dependencias y comisarías en entidades, la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG Federal) así como de despachos consultores y/o auditores externos, y de la propia fiscalización que los OIC llevan a cabo en las dependencias y entidades designadas.
- 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 en las dependencias y comisarías en entidades de la Administración Pública Estatal, integrando y presentándolo de manera oficial a la persona superior inmediata con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Realizar la supervisión de los OIC y comisarías, para que den la atención correspondiente a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía y que den vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción en los casos procedentes.
- Realizar periódicamente reuniones de trabajo con los Órganos Internos de Control y comisarías, para asegurar el ejercicio de las atribuciones que les compete de acuerdo a la normatividad aplicable, retroalimentando su desempeño, para eficientar el control interno y la mejora de la gestión en las dependencias que fiscalizan.

- Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias, que la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Informar a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, los resultados de la fiscalización de los Órganos Internos de Control en Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar la intervención de las personas titulares 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, con la finalidad de asegurar que se observe la normatividad aplicable en la materia.
- 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, con el fin de asegurar una actuación con apego al principio de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.
- Coadyuvar, supervisar y coordinar las estrategias a realizar por las personas titulares de los OIC y 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.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Promover a través de las personas titulares de los Órganos Internos de Control y comisarías, 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 que las personas titulares de los Órganos Internos de Control y comisarías, demás unidades administrativas a su cargo, vigilen el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de fiscalizar que se de cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento en la fiscalización de la ejecución del presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable según el origen del recurso, a través de las personas titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y comisarías en 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 de este plan.
- Supervisar a través de las personas titulares de los Órganos Internos de Control, y demás unidades administrativas competentes de esta Dirección General, las acciones implementadas por las dependencias de la Administración Pública Estatal en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo; con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida y compromisos convenidos.
- Supervisar la inspección la vigilancia del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS), a través de las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y comisarías en entidades, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas.
- Supervisar el cumplimiento de atribuciones de los Órganos Internos de Control en las dependencias y comisarías en entidades de la Administración Pública Estatal en la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Realizar auditorías por sí, o en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, en materia de auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño, visitas de control, inspecciones, entre otras revisiones de acuerdo a los lineamientos correspondientes.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades, con el fin de someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Proponer a la persona superior inmediata, la celebración de convenios y acuerdos para concertar acciones en materia de fiscalización, auditoría, responsabilidades, declaraciones patrimoniales, evolución patrimonial, Entrega-Recepción y demás que establezca el marco jurídico de actuación, ante instancias de los tres niveles de gobierno, así como instituciones públicas y privadas en materia de competencias de esta Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de dar supervisión y seguimiento para concretar los compromisos y acciones convenidas.
- Verificar a través de los Órganos Internos de Control el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas, así como asesorar en la materia cuando así lo requieran en las dependencias de la Administración Pública Estatal, en su caso municipios; a fin de promover la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos apegado a la normatividad aplicable. .
- Supervisar que los Órganos Internos de Control en dependencias y comisarías en entidades, revisen el gasto de Comunicación Social, a fin de dar cumplimiento a los artículos 33 y 34 del capítulo séptimo de la Ley General de Comunicación Social.
- Supervisar que los Órganos Internos de Control en dependencias y comisarías en entidades, fiscalicen las contrataciones de deuda pública, a fin de asegurar se observe la normatividad aplicable y el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Revisar y validar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control y comisarías en entidades, presentándole al superior inmediato, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo, con la finalidad de cumplir con la atribución establecida en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Monitorear la vigilancia y evaluación que realizan los Órganos Internos de Control y comisarías y entidades, a la ejecución de los Programas Operativos Anuales por parte de las dependencias designadas, mediante reportes o informes de avances de los programas, con la finalidad de que cumplan con los objetivos y metas establecidos.

- Supervisar que los OIC presenten el informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año.
- Monitorear la supervisión permanentemente que realizan los OIC y comisarías, asignada del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se determine lo conducente.
- Supervisar y coordinar la integración de la información de los resultados de la revisión al ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos estatales, producto de la fiscalización que llevan a cabo las personas titulares de los OIC en dependencias y comisarías en tidades de la Administración Pública Estatal, conteniendo las promociones de responsabilidades administrativas ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Realizar por sí o a través de los OIC en dependencias y comisarías en entidades, la supervisión y verificación del Padrón de Proveedores.
- Desempeñar la función de Autoridad Substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y substanciando sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, remitiendo los expedientes a las autoridades de la fase resolutora de esta Secretaría para sancionar las faltas no graves y, en los casos de faltas graves remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- En ausencia temporal de un OIC en dependencias o comisarías en entidades, será suplida por la persona titular de la Coordinación que corresponda.
- Someter a consideración de la persona superior inmediata 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 unidad administrativa a su cargo.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, 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 superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia y sus unidades administrativas.
- Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, POA y Pp de la unidad administrativa a su cargo.
- Coordinar el seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar certificaciones de documentos, constancias o expedientes que se tengan en poder u obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, disponibles en impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, constatando que la copia certificada entregada es una reproducción fiel del documento solicitado que obra en los archivos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información por las autoridades competentes.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas, así como al cumplimiento a las obligaciones comunes aplicables a la 1.-Coordinaciones de Órganos Internos de Control, así como además de las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en tiempo y forma, 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 Coordinaciones 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyen las disposiciones legales aplicables, así como las que le delegue o encomiende la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:

1.1.4. Coordinación de Órganos Internos de Control

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías	• Dirigir, coordinar, supervisar, recibir información, monitoreo, seguimiento y dar instrucciones	Permanente
• Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades	• Informar, acordar y seguimiento a instrucciones	Permanente
• Unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Cooperar y coadyuvar en actividades relacionadas a las funciones establecidas, así como proporcionar y recibir información	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.4.0.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.4. Coordinación de Órganos Internos de Control
1.1.4.0.1. 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:

- Coadyuvar con la persona superior inmediata en el seguimiento a los mecanismos establecidos para asegurar efectividad en la evaluación del control interno en las dependencias y entidades por medio de los Órganos Internos de Control y Comisarías, en su caso, hacer las recomendaciones que procedan para su mejora, con el fin de eficientar el cumplimiento de la normatividad.

- Coadyuvar con la persona superior inmediata supervisar periódicamente el funcionamiento a los Órganos Internos de Control y Comisaría 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.
- Colaborar con la persona superior inmediata en 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 la normatividad aplicable, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley de responsabilidades administrativas.
- Colaborar en la elaboración de la propuesta del programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios 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.
- Participar en la supervisión y evaluación del desempeño de las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías asignadas, 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.
- Coadyuvar, supervisar y coordinar las estrategias ha realizar por las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías, en el tema de cumplimiento u omisión en la presentación de la declaración patrimonial en sus diferentes modalidades, mediante la generación de acciones efectivas para tal efecto, con la finalidad de observar lo dispuesto en de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Participar en la promoción 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 que los Órganos Internos de Control en dependencias y Comisarios en entidades fiscalicen las contrataciones de deuda pública, a fin de asegurar se observe la normatividad aplicable y el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Colaborar en la supervisión a las personas titulares de los Órganos Internos de Control, Comisarías y demás unidades administrativas competentes de esta Dirección General, 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 convenidos.
- Monitorear la vigilancia y evaluación que realizan los Órganos Internos de Control y Comisarios a la ejecución de los Programas Operativos Anuales por parte de las dependencias y/o entidades designadas, mediante reportes o informes de avances de los programas, con la finalidad de que cumplan con los objetivos y metas establecidos.
- Supervisar la función de los Comisarios como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones del Órgano de Gobierno, con el objeto de verificar la debida integración y funcionamiento de los Órganos de Gobierno y en su caso, solicitar que se incluyan en el orden del día de las sesiones, los asuntos que consideren necesarios.
- Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias, de la unidad administrativas a su cargo.
- Participar en las reuniones de trabajo de la persona superior inmediata superior con los Órganos Internos de Control y Comisarías para asegurar el ejercicio de las atribuciones que les compete de acuerdo a la normatividad aplicable, retroalimentando su desempeño, para eficientar el control interno y la mejora de la gestión en las dependencias y entidades que fiscalizan.
- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa.
- Colaborar en la revisión del Plan Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, que presentan en el mes de noviembre al superior inmediato.
- Colaborar en la Supervisión que los OIC y Comisarios presenten el informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Monitorear la intervención de las personas titulares de los OIC y Comisarías en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y realizar reporte periodico a la la persona superior inmediata.
- Proponer a la persona superior inmediata, la celebración de convenios y acuerdos para concertar acciones en materia de fiscalización, Auditoría, entrega-recepción y demás que establezca el marco jurídico de actuación, ante instancias de los tres niveles de gobierno, así como instituciones públicas y privadas en materia de competencias de esta Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.

- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Las demás que señalen las leyes reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ÁREA:

1.1.4.0.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Recibir y otorgar información relativa a las funciones inherentes	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.4.0.2. Departamento de Apoyo Técnico

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.4. Coordinación de Órganos Internos de Control
1.1.4.0.2. 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:

- Proponer a la persona superior inmediata 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.
- Proponer a la persona superior inmediata las políticas, lineamientos, procedimientos, y formatos a las que se sujetará el desarrollo de las actividades las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías, que fortalezcan el trabajo de vigilancia y fiscalización, con el fin realizar una correcta toma de decisiones que permita mejorar la operación de la Administración Pública Estatal.
- Recibir, revisar, validar en su caso observar los informes y reportes emitidos por las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías asignadas a las coordinaciones respectivas, a través de los departamentos adscritos, efectuando una revisión y estudiando los resultados obtenidos conforme al marco jurídico aplicable, a fin de realizar observaciones, recomendaciones y seguimiento para una correcta toma de decisiones, 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, que permita mejorar la operación de las entidades de la Administración Pública Estatal.

- Llevar un registro y control permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorias practicadas por las unidades administrativas competentes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 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.
- Elaborar para la persona superior inmediata, reportes e informes estadisticos 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 superior inmediata con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Participar en las reuniones de trabajo de la persona superior inmediata con los Órganos Internos de Control y Comisarías para asegurar el ejercicio de las atribuciones que les compete de acuerdo a la normatividad aplicable, retroalimentando su desempeño, para eficientar el control interno y la mejora de la gestión en las dependencias y entidades que fiscalizan.
- Presentar periódicamente a la persona superior inmediata informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción y de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándose periódicamente a la persona superior inmediata, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivo.
- Supervisar que las personas titulares de los Órganos Internos de Control, Comisarías y demás unidades administrativas a su cargo, vigilen el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de fiscalizar que se dé cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
- Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control/ Coordinación de Comisarios, los resultados de la fiscalización de los Órganos Internos de Control en Dependencias y Comisarios en Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Llevar un registro de los resultados de la inspección la vigilancia del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS), a través de las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y Comisarías en las entidades, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas.
- Coadyuvar en la Supervisión del cumplimiento de los programas de fiscalización 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.
- Colaborar en la Supervisión de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, con la finalidad de exhortar el cumplimiento de las atribuciones que les confieren las constituciones, Ley Orgánica Estatal y demás normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, con el fin de someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Verificar a través de los Órganos Internos de Control y Comisarios según corresponda el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas, así como asesorar en la materia cuando así lo requieran en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en su caso municipios; a fin de promover la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos apegado a la normatividad aplicable.
- Verificar a través de los reportes y cédulas que emiten OIC en dependencias y Comisarios en entidades que estos revisen el gasto de Comunicación Social para dar cumplimiento a la Ley General de Comunicación Social.
- Monitorear a través de los reportes y cédulas realizan los Órganos Internos de Control y Comisarios a la entidad asignada del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se vigile su cumplimiento.
- Presentar periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades el informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Participar en las reuniones de trabajo de la persona superior inmediata superior con los Órganos Internos de Control y Comisarías para asegurar el ejercicio de las atribuciones que les compete de acuerdo a la normatividad aplicable, retroalimentando su desempeño, para eficientar el control interno y la mejora de la gestión en las dependencias y entidades que fiscalizan.
- Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación de OIC o de Comisarios que corresponda, los resultados de la fiscalización de los OIC en Dependencias y Comisarios en Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo.
- Participar en las reuniones de trabajo de la persona superior inmediata con los Órganos Internos de Control y Comisarías para asegurar el ejercicio de las atribuciones que les compete de acuerdo a la normatividad aplicable, retroalimentando su desempeño, para eficientar el control interno y la mejora de la gestión en las dependencias y entidades que fiscalizan.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.

- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

ÁREA:

1.1.4.0.2. Departamento de Apoyo Técnico

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• 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	• Recibir información y transmitir instrucciones de la Coordinación	Permanente
• Áreas adscritas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Recibir y otorgar información relativa a las funciones inherentes	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.5. Órgano Interno de Control en la Oficina del Gobernador y Comisaría en el Sistema Estatal Radio y Televisión Tamaulipas

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.5. Órgano Interno de Control en la Oficina del Gobernador y Comisaría en el Sistema Estatal Radio y Televisión 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:

- Concertar acuerdos con la persona titular de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.

- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Inspeccionar en la dependencia y entidades asignadas, 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidades que fiscalizan, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función; así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la dependencia y entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del Sistema de Control Interno en la dependencia y entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social en la dependencia y entidades asignadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios así, como obra pública y servicios relacionados con la misma, de la dependencia y entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines así, como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos.

- Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en la dependencia y entidades asignadas y comisaría, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales asignadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG, Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la dependencia y entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en la dependencia y entidades que vigilan.
- Revisar en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y entidades asignadas, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento, en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades. .
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso, dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediat,a el informe del presupuesto ejercido de la dependencia y entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de OIC, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan la dependencia y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de OIC su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.

- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de OIC y de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos. .
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por la dependencia y entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la dependencia y entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo, y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.

- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- 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.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transaparencia, Dirección de Investigacias y Anticorrupicón, así como la Dirección de Responsabilidadesy Situación Patrimonial de la Secretaría Anicorrupcion y Buen Gobierno, tendindo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos en su esfera de competencia, con el objetivo de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

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

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.6. Órgano Interno de Control en la Secretaría General de Gobierno

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.6. 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 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:

- Concertar acuerdos con la persona titular de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.

- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Inspeccionar en la dependencia y entidades asignadas, 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidades que fiscalizan, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función; así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la dependencia y entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del Sistema de Control Interno en la dependencia y entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social en la dependencia y entidades asignadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios así, como obra pública y servicios relacionados con la misma, de la dependencia y entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines así, como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos.

- Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en la dependencia y entidades asignadas y comisaría, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al obieto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales asignadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG, Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la dependencia y entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en la dependencia y entidades que vigilan.
- Revisar en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y entidades asignadas, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento, en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades. .
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso, dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediat,a el informe del presupuesto ejercido de la dependencia y entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de OIC, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan la dependencia y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de OIC su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.

- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de OIC y de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos. .
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por la dependencia y entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la dependencia y entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo, y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.

- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- 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.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transaparencia, Dirección de Investigacias y Anticorrupicón, así como la Dirección de Responsabilidadesy Situación Patrimonial de la Secretaría Anicorrupcion y Buen Gobierno, tendindo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos en su esfera de competencia, con el objetivo de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.6. Órgano Interno de Control en la Secretaría General de Gobierno

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable.	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.7. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.7. 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 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:

- Concertar acuerdos con la persona titular de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.

- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Inspeccionar en la dependencia y entidades asignadas, 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidades que fiscalizan, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función; así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la dependencia y entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del Sistema de Control Interno en la dependencia y entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social en la dependencia y entidades asignadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios así, como obra pública y servicios relacionados con la misma, de la dependencia y entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines así, como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos.

- Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en la dependencia y entidades asignadas y comisaría, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales asignadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG, Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la dependencia y entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en la dependencia y entidades que vigilan.
- Revisar en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y entidades asignadas, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento, en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades. .
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso, dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediat,a el informe del presupuesto ejercido de la dependencia y entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de OIC, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan la dependencia y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de OIC su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.

- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de OIC y de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos. .
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por la dependencia y entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la dependencia y entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo, y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.

- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- 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.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transaparencia, Dirección de Investigacias y Anticorrupicón, así como la Dirección de Responsabilidadesy Situación Patrimonial de la Secretaría Anicorrupcion y Buen Gobierno, tendindo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos en su esfera de competencia, con el objetivo de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.7. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.8. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.8. 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 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:

- Concertar acuerdos con la persona titular de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.

- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Inspeccionar en la dependencia y entidades asignadas, 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidades que fiscalizan, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función; así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la dependencia y entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del Sistema de Control Interno en la dependencia y entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social en la dependencia y entidades asignadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios así, como obra pública y servicios relacionados con la misma, de la dependencia y entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines así, como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos.

- Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en la dependencia y entidades asignadas y comisaría, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales asignadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG, Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la dependencia y entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en la dependencia y entidades que vigilan.
- Revisar en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y entidades asignadas, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento, en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades. .
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso, dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediat,a el informe del presupuesto ejercido de la dependencia y entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de OIC, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan la dependencia y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de OIC su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.

- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de OIC y de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos. .
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por la dependencia y entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la dependencia y entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo, y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.

- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- 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.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transaparencia, Dirección de Investigacias y Anticorrupicón, así como la Dirección de Responsabilidadesy Situación Patrimonial de la Secretaría Anicorrupcion y Buen Gobierno, tendindo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos en su esfera de competencia, con el objetivo de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.8. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.9. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo y Comisaría en la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.9. 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:

- Concertar acuerdos con la persona titular de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.

- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Inspeccionar en la dependencia y entidades asignadas, 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidades que fiscalizan, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes. competentes.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función; así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la dependencia y entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del Sistema de Control Interno en la dependencia y entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social en la dependencia y entidades asignadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios así, como obra pública y servicios relacionados con la misma, de la dependencia y entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines así, como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos.

- Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en la dependencia y entidades asignadas y comisaría, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales asignadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG, Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la dependencia y entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en la dependencia y entidades que vigilan.
- Revisar en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y entidades asignadas, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento, en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades. .
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso, dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediat,a el informe del presupuesto ejercido de la dependencia y entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de OIC, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan la dependencia y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de OIC su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.

- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de OIC y de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos. .
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por la dependencia y entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la dependencia y entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo, y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.

- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- 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.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transaparencia, Dirección de Investigacias y Anticorrupicón, así como la Dirección de Responsabilidadesy Situación Patrimonial de la Secretaría Anicorrupcion y Buen Gobierno, tendindo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos en su esfera de competencia, con el objetivo de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

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

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.10. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación y Comisaría en El Colegio de Tamaulipas

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.10. 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:

- Concertar acuerdos con la persona titular de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.

- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Inspeccionar en la dependencia y entidades asignadas, 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidades que fiscalizan, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función; así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la dependencia y entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del Sistema de Control Interno en la dependencia y entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social en la dependencia y entidades asignadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios así, como obra pública y servicios relacionados con la misma, de la dependencia y entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines así, como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos.
- Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en la dependencia y entidades asignadas y comisaría, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales asignadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG, Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la dependencia y entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en la dependencia y entidades que vigilan.
- Revisar en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y entidades asignadas, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento, en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades. .
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso, dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediat,a el informe del presupuesto ejercido de la dependencia y entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de OIC, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan la dependencia y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.

- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de OIC su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de OIC y de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos. .
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por la dependencia y entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la dependencia y entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.

- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo, y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.

- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- 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.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transaparencia, Dirección de Investigacias y Anticorrupicón, así como la Dirección de Responsabilidadesy Situación Patrimonial de la Secretaría Anicorrupcion y Buen Gobierno, tendindo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos en su esfera de competencia, con el objetivo de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

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

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.11. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía y Comisaría en Fideicomiso Fondo de Garantía y Fomento a la Microindustria del Estado de Tamaulipas (FOMICRO)

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.11. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía y Comisaría en Fideicomiso Fondo de Garantía y Fomento a la Microindustria del Estado de Tamaulipas (FOMICRO)

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:

- Concertar acuerdos con la persona titular de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Inspeccionar en la dependencia y entidades asignadas, 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidades que fiscalizan, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función; así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la dependencia y entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del Sistema de Control Interno en la dependencia y entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social en la dependencia y entidades asignadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios así, como obra pública y servicios relacionados con la misma, de la dependencia y entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.

- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines así, como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos.
- Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en la dependencia y entidades asignadas y comisaría, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales asignadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG, Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la dependencia y entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en la dependencia y entidades que vigilan.
- Revisar en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y entidades asignadas, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento, en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades. .
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso, dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.

- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediat,a el informe del presupuesto ejercido de la dependencia y entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de OIC, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan la dependencia y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de OIC su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de OIC y de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos. .
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por la dependencia y entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la dependencia y entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo, y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.

- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- 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.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transaparencia, Dirección de Investigacias y Anticorrupicón, así como la Dirección de Responsabilidadesy Situación Patrimonial de la Secretaría Anicorrupcion y Buen Gobierno, tendindo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos en su esfera de competencia, con el objetivo de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.11. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía y Comisaría en Fideicomiso Fondo de Garantía y Fomento a la Microindustria del Estado de Tamaulipas (FOMICRO)

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.12. 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. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.12. 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:

- Concertar acuerdos con la persona titular de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Inspeccionar en la dependencia y entidades asignadas, 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidades que fiscalizan, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función; así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la dependencia y entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

- Vigilar y evaluar la información y documentación del Sistema de Control Interno en la dependencia y entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social en la dependencia y entidades asignadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios así, como obra pública y servicios relacionados con la misma, de la dependencia y entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines así, como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos.
- Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en la dependencia y entidades asignadas y comisaría, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales asignadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG, Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la dependencia y entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en la dependencia y entidades que vigilan.
- Revisar en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y entidades asignadas, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento, en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.

- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades. .
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso, dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediat,a el informe del presupuesto ejercido de la dependencia y entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de OIC, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan la dependencia y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de OIC su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de OIC y de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos. .
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por la dependencia y entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la dependencia y entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.

- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo, y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- 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.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transaparencia, Dirección de Investigacias y Anticorrupicón, así como la Dirección de Responsabilidadesy Situación Patrimonial de la Secretaría Anicorrupcion y Buen Gobierno, tendindo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos en su esfera de competencia, con el objetivo de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:		
1.1.12. 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 AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:		
• 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. • Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.13. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.13. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

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:

- Concertar acuerdos con la persona titular de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Inspeccionar en la dependencia y entidades asignadas, 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidades que fiscalizan, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función; así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la dependencia y entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

- Vigilar y evaluar la información y documentación del Sistema de Control Interno en la dependencia y entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social en la dependencia y entidades asignadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios así, como obra pública y servicios relacionados con la misma, de la dependencia y entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines así, como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos.
- Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en la dependencia y entidades asignadas y comisaría, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales asignadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG, Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la dependencia y entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en la dependencia y entidades que vigilan.
- Revisar en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y entidades asignadas, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento, en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades. .
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso, dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediat,a el informe del presupuesto ejercido de la dependencia y entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de OIC, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan la dependencia y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de OIC su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de OIC y de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos. .
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por la dependencia y entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la dependencia y entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.

- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo, y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- 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.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transaparencia, Dirección de Investigacias y Anticorrupicón, así como la Dirección de Responsabilidadesy Situación Patrimonial de la Secretaría Anicorrupcion y Buen Gobierno, tendindo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos en su esfera de competencia, con el objetivo de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.13. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.14. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar Social

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.14. 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 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:

- Concertar acuerdos con la persona titular de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Inspeccionar en la dependencia y entidades asignadas, 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidades que fiscalizan, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función; así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la dependencia y entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

- Vigilar y evaluar la información y documentación del Sistema de Control Interno en la dependencia y entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social en la dependencia y entidades asignadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios así, como obra pública y servicios relacionados con la misma, de la dependencia y entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines así, como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos.
- Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en la dependencia y entidades asignadas y comisaría, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales asignadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG, Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la dependencia y entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en la dependencia y entidades que vigilan.
- Revisar en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y entidades asignadas, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento, en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades. .
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso, dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediat,a el informe del presupuesto ejercido de la dependencia y entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de OIC, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan la dependencia y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de OIC su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de OIC y de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos. .
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por la dependencia y entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la dependencia y entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.

- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo, y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- 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.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transaparencia, Dirección de Investigacias y Anticorrupicón, así como la Dirección de Responsabilidadesy Situación Patrimonial de la Secretaría Anicorrupcion y Buen Gobierno, tendindo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos en su esfera de competencia, con el objetivo de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.14. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar Social

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.15. 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. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.15. 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:

- Concertar acuerdos con la persona titular de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Inspeccionar en la dependencia y entidades asignadas, 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidades que fiscalizan, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función; así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la dependencia y entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

- Vigilar y evaluar la información y documentación del Sistema de Control Interno en la dependencia y entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social en la dependencia y entidades asignadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios así, como obra pública y servicios relacionados con la misma, de la dependencia y entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines así, como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos.
- Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en la dependencia y entidades asignadas y comisaría, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales asignadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG, Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la dependencia y entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en la dependencia y entidades que vigilan.
- Revisar en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y entidades asignadas, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento, en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.

- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades. .
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso, dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediat,a el informe del presupuesto ejercido de la dependencia y entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de OIC, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan la dependencia y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de OIC su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de OIC y de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos. .
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por la dependencia y entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la dependencia y entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.

- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo, y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- 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.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transaparencia, Dirección de Investigacias y Anticorrupicón, así como la Dirección de Responsabilidadesy Situación Patrimonial de la Secretaría Anicorrupcion y Buen Gobierno, tendindo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos en su esfera de competencia, con el objetivo de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.15. 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 AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.16. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.16. 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 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:

- Concertar acuerdos con la persona titular de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Inspeccionar en la dependencia y entidades asignadas, 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidades que fiscalizan, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función; así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la dependencia y entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

- Vigilar y evaluar la información y documentación del Sistema de Control Interno en la dependencia y entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social en la dependencia y entidades asignadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios así, como obra pública y servicios relacionados con la misma, de la dependencia y entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines así, como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos.
- Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en la dependencia y entidades asignadas y comisaría, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales asignadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG, Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la dependencia y entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en la dependencia y entidades que vigilan.
- Revisar en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y entidades asignadas, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento, en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.

- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades. .
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso, dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediat,a el informe del presupuesto ejercido de la dependencia y entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de OIC, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan la dependencia y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de OIC su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de OIC y de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos. .
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por la dependencia y entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la dependencia y entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.

- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo, y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- 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.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transaparencia, Dirección de Investigacias y Anticorrupicón, así como la Dirección de Responsabilidadesy Situación Patrimonial de la Secretaría Anicorrupcion y Buen Gobierno, tendindo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos en su esfera de competencia, con el objetivo de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

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

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.17. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras Públicas

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.17. 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 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:

- Concertar acuerdos con la persona titular de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Inspeccionar en la dependencia y entidades asignadas, 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidades que fiscalizan, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función; así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la dependencia y entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

- Vigilar y evaluar la información y documentación del Sistema de Control Interno en la dependencia y entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social en la dependencia y entidades asignadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios así, como obra pública y servicios relacionados con la misma, de la dependencia y entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines así, como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos.
- Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en la dependencia y entidades asignadas y comisaría, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales asignadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG, Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la dependencia y entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en la dependencia y entidades que vigilan.
- Revisar en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y entidades asignadas, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento, en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.

- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades. .
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso, dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediat,a el informe del presupuesto ejercido de la dependencia y entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de OIC, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan la dependencia y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de OIC su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de OIC y de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos. .
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por la dependencia y entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la dependencia y entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.

- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo, y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- 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.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transaparencia, Dirección de Investigacias y Anticorrupicón, así como la Dirección de Responsabilidadesy Situación Patrimonial de la Secretaría Anicorrupcion y Buen Gobierno, tendindo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos en su esfera de competencia, con el objetivo de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:		
1.1.17. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras Públicas		
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:		
• 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. • Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.18. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.18. 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 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:

- Concertar acuerdos con la persona titular de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Inspeccionar en la dependencia y entidades asignadas, 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidades que fiscalizan, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función; así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la dependencia y entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

- Vigilar y evaluar la información y documentación del Sistema de Control Interno en la dependencia y entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social en la dependencia y entidades asignadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios así, como obra pública y servicios relacionados con la misma, de la dependencia y entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines así, como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos.
- Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en la dependencia y entidades asignadas y comisaría, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales asignadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG, Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la dependencia y entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en la dependencia y entidades que vigilan.
- Revisar en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y entidades asignadas, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento, en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.

- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades. .
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso, dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediat,a el informe del presupuesto ejercido de la dependencia y entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de OIC, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan la dependencia y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de OIC su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de OIC y de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos. .
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por la dependencia y entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la dependencia y entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.

- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo, y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- 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.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transaparencia, Dirección de Investigacias y Anticorrupicón, así como la Dirección de Responsabilidadesy Situación Patrimonial de la Secretaría Anicorrupcion y Buen Gobierno, tendindo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos en su esfera de competencia, con el objetivo de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:		
1.1.18. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública		
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:		
• 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. • Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.19. Órgano Interno de Control en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Comisaría en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y Comisaría en el Archivo General del Estado

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.19. Órgano Interno de Control en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Comisaría en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y Comisaría en el Archivo General del Estado

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:

- Concertar acuerdos con la persona titular de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Inspeccionar en la dependencia y entidades asignadas, 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidades que fiscalizan, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función; así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.

- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la dependencia y entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del Sistema de Control Interno en la dependencia y entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social en la dependencia y entidades asignadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios así, como obra pública y servicios relacionados con la misma, de la dependencia y entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines así, como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos.
- Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en la dependencia y entidades asignadas y comisaría, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales asignadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG, Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la dependencia y entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en la dependencia y entidades que vigilan.
- Revisar en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y entidades asignadas, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento, en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.

- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades. .
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso, dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediat,a el informe del presupuesto ejercido de la dependencia y entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de OIC, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan la dependencia y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de OIC su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de OIC y de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos. .
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por la dependencia y entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la dependencia y entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.

- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo, y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- 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.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transaparencia, Dirección de Investigacias y Anticorrupicón, así como la Dirección de Responsabilidadesy Situación Patrimonial de la Secretaría Anicorrupcion y Buen Gobierno, tendindo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos en su esfera de competencia, con el objetivo de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.19. Órgano Interno de Control en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Comisaría en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y Comisaría en el Archivo General del Estado

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.20. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Energético y Comisaría en la Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V.

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.20. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Energético y Comisaría en la 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:

- Concertar acuerdos con la persona titular de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Inspeccionar en la dependencia y entidades asignadas, 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidades que fiscalizan, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función; así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la dependencia y entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.

- Vigilar y evaluar la información y documentación del Sistema de Control Interno en la dependencia y entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social en la dependencia y entidades asignadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios así, como obra pública y servicios relacionados con la misma, de la dependencia y entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines así, como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos.
- Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en la dependencia y entidades asignadas y comisaría, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales asignadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG, Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la dependencia y entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en la dependencia y entidades que vigilan.
- Revisar en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y entidades asignadas, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento, en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades. .
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso, dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediat,a el informe del presupuesto ejercido de la dependencia y entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de OIC, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan la dependencia y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de OIC su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de OIC y de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos. .
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por la dependencia y entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la dependencia y entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.

- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo, y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- 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.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transaparencia, Dirección de Investigacias y Anticorrupicón, así como la Dirección de Responsabilidadesy Situación Patrimonial de la Secretaría Anicorrupcion y Buen Gobierno, tendindo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos en su esfera de competencia, con el objetivo de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

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

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Órgano de Gobierno en 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.21. 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. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades

1.1.21. 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:

- Concertar acuerdos con la persona titular de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Inspeccionar en la dependencia y entidades asignadas, 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y entidades que fiscalizan, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función; así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.

- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la dependencia y entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del Sistema de Control Interno en la dependencia y entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social en la dependencia y entidades asignadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios así, como obra pública y servicios relacionados con la misma, de la dependencia y entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Vigilar que la dependencia y entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines así, como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos.
- Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en la dependencia y entidades asignadas y comisaría, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales asignadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG, Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la dependencia y entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en la dependencia y entidades que vigilan.
- Revisar en la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y entidades asignadas, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento, en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.

- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia y entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades. .
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso, dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de la dependencia y entidades que vigilan, la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediat,a el informe del presupuesto ejercido de la dependencia y entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de OIC, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan la dependencia y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de OIC su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de OIC y de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos. .
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por la dependencia y entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la dependencia y entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.

- Proponer a la persona titular de la Secretaría. la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo, y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- 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.
- Coadyuvar con la información requerida por la Dirección Jurídica y de Transaparencia, Dirección de Investigacias y Anticorrupicón, así como la Dirección de Responsabilidadesy Situación Patrimonial de la Secretaría Anicorrupcion y Buen Gobierno, tendindo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos en su esfera de competencia, con el objetivo de aplicar correctamente la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.21. 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 AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órgano de Gobierno de la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.22. Coordinación de Comisarios

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.22. 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:

- Acordar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a la Coordinación de Comisarios y aquellos que por su naturaleza así lo amerite.
- Coordinar, supervisar y conducir el desempeño de las Comisarias en Entidades 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.
- Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, presentando los documentos solicitados con el fin de concretar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades 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.
- Concertar acuerdos con la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización, funcionamiento y logro de resultados.
- Colaborar en la Supervisión de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local le otorga a las Comisarías en entidades para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, con la finalidad de exhortar el cumplimiento de las atribuciones que les confieren las constituciones, Ley Orgánica Estatal y demás normatividad aplicable.
- Establecer las políticas, lineamientos, procedimientos, y formatos a las que se sujetará el desarrollo de las actividades las personas titulares de las Comisarías en entidades, que fortalezcan el trabajo de vigilancia y fiscalización, con el fin realizar una correcta toma de decisiones que permita mejorar la operación de la Administración Pública Estatal.
- Analizar y validar los informes y reportes emitidos por las personas titulares Comisarías en entidades, a través de los departamentos adscritos, efectuando una revisión y estudiando los resultados obtenidos conforme al marco jurídico aplicable, a fin de realizar observaciones, recomendaciones y seguimiento para una correcta toma de decisiones, 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 de la Administración Pública Estatal.
- Promover y dar seguimiento a los mecanismos establecidos para asegurar efectividad en la evaluación del control interno en las entidades por medio de las Comisarías, hacer las recomendaciones que procedan para su mejora, con el fin de eficientar el cumplimiento de la normatividad.
- Dar seguimiento 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 a través de las áreas competentes de su adscripción, 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.
- Supervisar y evaluar el desempeño de las personas titulares de las Comisarías, 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.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de las Comisarías en entidades, haciendo las recomendaciones que en su caso se deriven y dando seguimiento a las mismas, estableciendo además los mecanismos necesarios para eficientar los procesos.
- Supervisar a través de las Comisarías en entidades, la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG Federal) así como de despachos consultores y/o auditores externos, y de la propia fiscalización que las Comisarías en llevan a cabo en las entidades designadas.
- Realizar reportes e informes estadísticos de manera permanente, acerca de las actividades y desempeño realizado por las personas titulares de las Comisarías en entidadesde la Administración Pública Estatal, integrando y presentándolo de manera oficial a la persona superior inmediata con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Realizar la supervisión de Comisarías, para que den la atención correspondiente a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía y que den vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción en los casos procedentes.
- Realizar periódicamente reuniones de trabajo con los Comisarios para asegurar el ejercicio de las atribuciones que les compete de acuerdo a la normatividad aplicable, retroalimentando su desempeño, para eficientar el control interno y la mejora de la gestión en las entidades que fiscalizan.
- Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las entidades, que la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.

- Informar a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, los resultados de la fiscalización de las Comisarías en entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 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, con la finalidad de asegurar que se observe la normatividad aplicable en la materia.
- 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, con el fin de asegurar una actuación con apego al principio de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.
- 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.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Promover a través de las personas titulares de las Comisarías, 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 que las personas titulares de las Comisarías, demás unidades administrativas a su cargo, vigilen el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de fiscalizar que se de cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento en la fiscalización de la ejecución del presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable según el origen del recurso, a través de las personas titulares de las Comisarías en 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 de este plan.
- Supervisar a través de las personas titulares de las Comisarías, y demás unidades administrativas competentes de esta Dirección General, las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo; con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida y compromisos convenidos.
- Supervisar la inspección y vigilancia del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS), a través de las personas titulares de las Comisarías en entidades, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas.
- Supervisar el cumplimiento de atribuciones de las Comisarías en entidades de la Administración Pública Estatal, en la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Realizar auditorías por sí, o en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, en materia de auditorías financieras de cumplimiento de desempeño, visitas de control, inspecciones, entre otras revisiones de acuerdo a los lineamientos correspondientes.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, con el fin de someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Proponer a la persona superior inmediata, la celebración de convenios y acuerdos para concertar acciones en materia de fiscalización, auditoría, responsabilidades, declaraciones patrimoniales, evolución patrimonial, Entrega-Recepción y demás que establezca el marco jurídico de actuación, ante instancias de los tres niveles de gobierno, así como instituciones públicas y privadas en materia de competencias de esta Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de dar supervisión y seguimiento para concretar los compromisos y acciones convenidas.
- Verificar a través de las Comisarías el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas, así como asesorar en la materia cuando así lo requieran en las entidades de la Administración Pública Estatal, en su caso municipios; a fin de promover la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos apegado a la normatividad aplicable.
- Supervisar que las Comisarías en entidades revisen el gasto de Comunicación Social, a fin de dar cumplimiento a los artículos 33 y 34 del capítulo séptimo de la Ley General de Comunicación Social.
- Supervisar que las Comisarías en entidades fiscalicen las contrataciones de deuda pública, a fin de asegurar se observe la normatividad aplicable y el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Revisar y validar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías, presentándole al superior inmediato, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo, con la finalidad de cumplir con la atribución establecida en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Monitorear la vigilancia y evaluación que realizan los Comisarios en los Programas Operativos Anuales por parte de las entidades designadas, mediante reportes o informes de avances de los programas, con la finalidad de que cumplan con los objetivos y metas establecidos.
- Supervisar que los Comisiarios presenten el informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año.

- Monitorear la supervisión permanentemente que realizan los Comisarios asignada al cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se determine lo conducente.
- Supervisar y coordinar la integración de la información de los resultados de la revisión al ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos estatales, producto de la fiscalización que llevan a cabo las personas titulares de las Comisarías en entidades de la Administración Pública Estatal, conteniendo las promociones de responsabilidades administrativas ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Realizar, por sí o a través de las Comisarías en entidades la supervisión y verificación del Padrón de Proveedores.
- Desempeñar la función de Autoridad Substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y substanciando sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, remitiendo los expedientes a las autoridades de la fase resolutora de esta Secretaría para sancionar las faltas no graves y, en los casos de faltas graves remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- En ausencia temporal de un Comisairo en entidades será suplida por la persona titular de la Coordinación que corresponda.
- Someter a consideración de la persona superior inmediata 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 unidad administrativa a su cargo.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, 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 superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia y sus unidades administrativas.
- Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, POA y Pp de la unidad administrativa a su cargo.
- Coordinar el seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar certificaciones de documentos, constancias o expedientes que se tengan en poder u obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, disponibles en impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, constatando que la copia certificada entregada es una reproducción fiel del documento solicitado que obra en los archivos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información por las autoridades competentes.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información pública requeridas, así como al cumplimiento a las obligaciones comunes aplicables a la Coordinaciones de Comisarías, así como además de las requeridas a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en tiempo y forma, 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 Coordinaciones de Comisarías en, 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.

- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyen las disposiciones legales aplicables, así como las que le delegue o encomiende la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:

1.1.22. Coordinación de Comisarios

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Personas titulares de las Comisarías	• Dirigir, coordinar, supervisar, recibir información, monitoreo, seguimiento y dar instrucciones	Permanente
• Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades	• Informar, acordar y seguimiento a instrucciones	Permanente
• Unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Cooperar y coadyuvar en actividades relacionadas a las funciones establecidas, así como proporcionar y recibir información	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Organismos Municipales, Estatales y Federales	• Brindar asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
• Dependencias y 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.22.0.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.22. Coordinación de Comisarios
1.1.22.0.1. Departamento de Supervisión y 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:

- Coadyuvar con la persona superior inmediata en el seguimiento a los mecanismos establecidos para asegurar efectividad en la evaluación del control interno en las entidades por medio de las Comisarías, hacer las recomendaciones que procedan para su mejora, con el fin de eficientar el cumplimiento de la normatividad.
- Coadyuvar con la persona superior inmediata supervisar periódicamente el funcionamiento a las Comisaría en las 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.
- Colaborar con la persona superior inmediata en supervisar que 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 la normatividad aplicable, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley de responsabilidades administrativas.

- Colaborar en la elaboración de la propuesta del programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios 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.
- Participar en la supervisión y evaluación del desempeño de las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías asignadas, 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.
- Coadyuvar, supervisar y coordinar las estrategias ha realizar por las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías, en el tema de cumplimiento u omisión en la presentación de la declaración patrimonial en sus diferentes modalidades, mediante la generación de acciones efectivas para tal efecto, con la finalidad de observar lo dispuesto en de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Participar en la promoción a través de las personas titulares de las 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 que los Comisarios en entidades fiscalicen las contrataciones de deuda pública, a fin de asegurar se observe la normatividad aplicable y el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Colaborar en la supervisión a las personas titulares de los Órganos Internos de Control, Comisarías y demás unidades administrativas competentes de esta Dirección General, las acciones implementadas por las 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 convenidos.
- Monitorear la vigilancia y evaluación que realizan los Comisarios a la ejecución de los Programas Operativos Anuales por parte de las entidades designadas, mediante reportes o informes de avances de los programas, con la finalidad de que cumplan con los objetivos y metas establecidos. .
- Supervisar la función de los Comisarios como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones del Órgano de Gobierno, con el objeto de verificar la debida integración y funcionamiento de los Órganos de Gobierno y en su caso, solicitar que se incluyan en el orden del día de las sesiones, los asuntos que consideren necesarios.

- Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo.
- Participar en las reuniones de trabajo de la persona superior inmediata superior con las Comisarías para asegurar el ejercicio de las atribuciones que les compete de acuerdo a la normatividad aplicable, retroalimentando su desempeño, para eficientar el control interno y la mejora de la gestión en las dependencias y entidades que fiscalizan.
- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa.
- Colaborar en la revisión del Plan Anual de Trabajo de los Comisarios, que presentan en el mes de noviembre al superior inmediato.
- Colaborar en la Supervisión que los OIC y Comisarios presenten el informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Monitorear 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 y realizar reporte periódico a la la persona superior inmediata.
- Proponer a la persona superior inmediata, la celebración de convenios y acuerdos para concertar acciones en materia de fiscalización, Auditoría, entrega-recepción y demás que establezca el marco jurídico de actuación, ante instancias de los tres niveles de gobierno, así como instituciones públicas y privadas en materia de competencias de esta Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ÁREA:

1.1.22.0.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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 continúa de gestiones.
- Realizando el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.

RELACIONES LABORALES

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.22.0.2. Departamento de Apoyo Técnico

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.22. Coordinación de Comisarios
1.1.22.0.2. 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:

- Proponer a la persona superior inmediata 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.
- Proponer a la persona superior inmediata las políticas, lineamientos, procedimientos, y formatos a las que se sujetará el desarrollo de las actividades las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías, que fortalezcan el trabajo de vigilancia y fiscalización, con el fin realizar una correcta toma de decisiones que permita mejorar la operación de la Administración Pública Estatal.
- Recibir, revisar, validar en su caso observar los informes y reportes emitidos por las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías asignadas a las coordinaciones respectivas, a través de los departamentos adscritos, efectuando una revisión y estudiando los resultados obtenidos conforme al marco jurídico aplicable, a fin de realizar observaciones, recomendaciones y seguimiento para una correcta toma de decisiones, 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, que permita mejorar la operación de las entidades de la Administración Pública Estatal.
- Llevar un registro y control permanentemente la atención a las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorias practicadas por las unidades administrativas competentes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 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.
- Elaborar para la persona superior inmediata, 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 superior inmediata con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Participar en las reuniones de trabajo de la persona superior inmediata superior con los Órganos Internos de Control y Comisarías para asegurar el ejercicio de las atribuciones que les compete de acuerdo a la normatividad aplicable, retroalimentando su desempeño, para eficientar el control interno y la mejora de la gestión en las dependencias y entidades que fiscalizan.

- Presentar periódicamente a la persona superior inmediata informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción y de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándose periódicamente a la persona superior inmediata, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivo.
- Supervisar que las personas titulares de los Órganos Internos de Control, Comisarías y demás unidades administrativas a su cargo, vigilen el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de fiscalizar que se dé cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
- Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control/ Coordinación de Comisarios, los resultados de la fiscalización de los Órganos Internos de Control en Dependencias y Comisarios en Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Llevar un registro de los resultados de la inspección la vigilancia del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS), a través de las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y Comisarías en las entidades, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas.
- Coadyuvar en la Supervisión del cumplimiento de los programas de fiscalización 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.
- Colaborar en la Supervisión de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, con la finalidad de exhortar el cumplimiento de las atribuciones que les confieren las constituciones, Ley Orgánica Estatal y demás normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, con el fin de someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Verificar a través de los Órganos Internos de Control y Comisarios según corresponda el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas, así como asesorar en la materia cuando así lo requieran en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en su caso municipios; a fin de promover la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos apegado a la normatividad aplicable.
- Verificar a través de los reportes y cédulas que emiten OIC en dependencias y Comisarios en entidades que estos revisen el gasto de Comunicación Social para dar cumplimiento a la Ley General de Comunicación Social.
- Monitorear a través de los reportes y cédulas realizan los Órganos Internos de Control y Comisarios a la entidad asignada del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se vigile su cumplimiento.
- Presentar periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades el informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Participar en las reuniones de trabajo de la persona superior inmediata superior con locon los Órganos Internos de Control y Comisarías para asegurar el ejercicio de las atribuciones que les compete de acuerdo a la normatividad aplicable, retroalimentando su desempeño, para eficientar el control interno y la mejora de la gestión en las dependencias y entidades que fiscalizan.
- Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control/ Coordinación de Comisarios, los resultados de la fiscalización de los Órganos Internos de Control en Dependencias y Comisarios en Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Presentar periódicamente a la persona superior inmediata informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo.
- Participar en las reuniones de trabajo de la persona superior inmediata superior con locon los Órganos Internos de Control y Comisarías para asegurar el ejercicio de las atribuciones que les compete de acuerdo a la normatividad aplicable retroalimentando su desempeño para eficientar el control interno y la mejora de la gestión en las dependencias y entidades que fiscalizan.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.

- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

ÁREA:

1.1.22.0.2. Departamento de Apoyo Técnico

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• 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
• Órganos Internos de Control y Comisarías.	• Recibir información y transmitir instrucciones de la Coordinación	Permanente
• Áreas adscritas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Recibir y otorgar información relativa a las funciones inherentes.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.22.1. Comisaría en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.22. Coordinación de Comisarios
1.1.22.1. Comisaría en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.

- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.

- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.

- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.22.1. Comisaría en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.22.2. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.22. Coordinación de Comisarios
1.1.22.2. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.

- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.

- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.

- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:
1.1.22.2. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Órgano de Gobierno en 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.22.3. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.22. Coordinación de Comisarios
1.1.22.3. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.

- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.

- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:
1.1.22.3. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• 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. • Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.22.4. Comisaría en la Universidad Politécnica de Altamira

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.22. Coordinación de Comisarios
1.1.22.4. Comisaría en la Universidad Politécnica de Altamira

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.

- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.

- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.22.4. Comisaría en la Universidad Politécnica de Altamira

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Órgano de Gobierno en 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.22.5. 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. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.22. Coordinación de Comisarios
1.1.22.5. 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:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.

- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.

- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.22.5. 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 AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Órgano de Gobierno en 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.22.6. Comisaría en la Universidad Politécnica de la Región Ribereña

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.22. Coordinación de Comisarios
1.1.22.6. Comisaría en la Universidad Politécnica de la Región Ribereña

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.

- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.

- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.22.6. Comisaría en la Universidad Politécnica de la Región Ribereña

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.1.22.7. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Matamoros y en el Colegio de San Juan Siglo XXI

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.22. Coordinación de Comisarios
1.1.22.7. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Matamoros y en el Colegio de San Juan Siglo XXI

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa, hasta su solventación, así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría y de los entes fiscalizadores externos que les sean de conocimiento en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.

- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.

- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.

- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.
- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.

- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.

- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.

- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.22.7. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Matamoros y en el Colegio de San Juan Siglo XXI

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Órgano de Gobierno en 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.22.8. 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. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.22. Coordinación de Comisarios
1.1.22.8. 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:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa, hasta su solventación, así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría y de los entes fiscalizadores externos que les sean de conocimiento en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.

- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.

- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.
- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.

- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.

- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:
1.1.22.8. 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 AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• 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. • Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.22.9. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.22. Coordinación de Comisarios
1.1.22.9. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.

- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa, hasta su solventación, así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría y de los entes fiscalizadores externos que les sean de conocimiento en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.

- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.
- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.

- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.

- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.

- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:
1.1.22.9. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• 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. • Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.23. Comisaría en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.23. Comisaría en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.

- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.

- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:
1.1.23. Comisaría en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• 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. • Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.24. 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. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.24. 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:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.

- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.

- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.24. 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 AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente

• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.25. Comisaría en el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.25. Comisaría en el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.

- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.

- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

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

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Órgano de Gobierno en 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.26. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.26. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.

- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.

- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:
1.1.26. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.27. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.27. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso manejo custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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 dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones arrendamientos servicios así como obra pública y servicios relacionados con la misma de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable y en su caso realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno fiscalización evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas en los términos de las políticas directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer la función de Fiscalización conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones obra pública presupuesto contabilidad procedimiento administrativo transparencia y acceso a la información responsabilidades combate a la corrupción y materias afines así como sobre la organización funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.

- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas de acuerdo a la normatividad aplicable sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos) así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos compromisos procedimientos criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable en materia de adquisiciones arrendamientos servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información documentación datos e imágenes registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones actos de fiscalización incluida su programación y en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda si éstos estuvieren obligados a presentarla en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización incluida su programación y en general con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior de acuerdo al artículo 42 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.

- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención detección y sanción de conformidad con el debido proceso presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear programar organizar dirigir controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa operativa o técnica con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS POA Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan reciban obtengan adquieran transformen o posean en el área según corresponda de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional eficiente y transparente de los recursos materiales tecnológicos financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.27. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Órgano de Gobierno en 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.28. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos y en la Universidad Politécnica de Victoria

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.28. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos y en la Universidad Politécnica de Victoria

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción 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 esta unidad administrativa a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso manejo custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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 dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación programación presupuestación financiamiento inversión deuda patrimonio 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.

- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones arrendamientos servicios así como obra pública y servicios relacionados con la misma de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas así como asesorar en la materia cuando así lo requieran en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable y en su caso realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno fiscalización evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas en los términos de las políticas directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer la función de Fiscalización conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones obra pública presupuesto contabilidad procedimiento administrativo transparencia y acceso a la información responsabilidades combate a la corrupción y materias afines así como sobre la organización funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas de acuerdo a la normatividad aplicable sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos) así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos compromisos procedimientos criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable en materia de adquisiciones arrendamientos servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información documentación datos e imágenes registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones actos de fiscalización incluida su programación y en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.

- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda si éstos estuvieren obligados a presentarla en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación datos e imágenes registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares actos de fiscalización incluida su programación y en general con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría en mayo de cada año informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior de acuerdo al artículo 42 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar de acuerdo a las disposiciones correspondientes el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención detección y sanción de conformidad con el debido proceso presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear programar organizar dirigir controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.

- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa operativa o técnica con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS POA Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan reciban obtengan adquieran transformen o posean en el área según corresponda de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional eficiente y transparente de los recursos materiales tecnológicos financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

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

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Órgano de Gobierno en 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.29.0.1. Departamento de Vigilancia

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.29. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
1.1.29.0.1. Departamento de Vigilancia

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:

- Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (PS, POA, Ps, entre otros), en el ámbito de competencia de la Dirección General y sus unidades administrativas, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- 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 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 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 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.

- 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.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, así como de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- 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:

1.1.29.0.1. Departamento de Vigilancia

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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 AL MENOS EN:		
• Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Órganos Internos 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Recibir y otorgar información derivado de las funciones y atribuciones que correspondan	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	• Actividades afines.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.30. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.30. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.

- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.

- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.

- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:
1.1.30. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• 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. • Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Órgano de Gobierno en 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.31. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.31. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.

- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.

- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.31. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.32. Comisaría en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.32. Comisaría en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.

- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.

- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.32. Comisaría en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Órgano de Gobierno en 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.33. Comisaría en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.33. Comisaría en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.

- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.

- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración de POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.33. Comisaría en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.34. Comisaría en las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de Casas, Cruillas, Güémez, Llera, Mainero, Méndez, Miquihuana, Padilla y San Carlos, Tamaulipas

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.34. 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:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.

- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.

- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.34. 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 AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Órgano de Gobierno en 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.35. Comisaría en el Instituto del Deporte de Tamaulipas

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.35. Comisaría en el Instituto del Deporte de Tamaulipas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.

- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.

- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.35. Comisaría en el Instituto del Deporte de Tamaulipas

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.36. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.36. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.

- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.

- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.

- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.36. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Órgano de Gobierno en 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.36.0.1. Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.36. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)
1.1.36.0.1. 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:

- Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (PS, POA, Ps, entre otros), en el ámbito de competencia de la Dirección General y sus unidades administrativas, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- 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.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento, con la finalidad de cumplir con las responsabilidades y obligaciones conferidas.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, así como de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- 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:
1.1.36.0.1. Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• 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 AL MENOS EN:		
• 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	• Recibir y otorgar información derivado de las funciones y atribuciones que correspondan.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	• Actividades afines.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.37. Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.37. Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.

- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.

- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:
1.1.37. Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.38. Comisaría en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.38. Comisaría en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.

- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.

- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:
1.1.38. Comisaría en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Órgano de Gobierno en 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.39. 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. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.39. 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:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.

- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.

- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.39. 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 AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Órgano de Gobierno en la entidad	• Participar en las sesiones, emitir recomendaciones, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos	Periódica
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.40. Comisaría en el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.40. Comisaría en el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.

- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.

- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:
1.1.40. Comisaría en el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• 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. • Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Órgano de Gobierno en 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.41. 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. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.41. 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:

Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, contratación y pago de personal, así como revisar el mantenimiento del control interno de las entidad, mediante la revisión de la 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, con la finalidad de tener un mejor funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona titular de la Coordinación de Comisarios, para definir acciones relevantes de las unidades administrativas de su adscripción, 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 esta unidad administrativa, a fin de optimizar la organización funcionamiento y logro de resultados.
- Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga, para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- Inspeccionar en las entidades que fiscaliza 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, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, atendiendo los actos administrativos que se deriven de los procedimientos administrativos de su esfera de competencia, con el objeto aplicar correctamente la normativa aplicable.
- 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.
- 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 normativa 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.
- Supervisar permanentemente que la dependencia y/o 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.
- Representar a la persona titular de la Secretaría con participación de voz en los comités, subcomités y juntas de gobierno, asistiendo con actuación para asegurar la vigilancia y dé cumplimiento de la normativa aplicable, en los temas tratados en estricto apego en legalidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en la dependencia y/o entidad asignada, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, 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.
- Evaluar la información y evidencias presentadas por las entidades que fiscaliza, 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 promuevan la implementación de acciones de combate a la corrupción.

- Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al ejecutor del gasto de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos (ASE, ASF, SABG Federal), que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes.
- Vigilar que las entidades asignadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento con objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente.
- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las entidades asignadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en su programa.
- Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en las entidades asignadas, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones emitidas de control interno y administración de riesgos.
- Vigilar el gasto de Comunicación Social de las entidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las entidades asignadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran, en las entidades de la Administración Pública Estatal designadas.
- Supervisar permanentemente a las entidades asignadas el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Vigilar que las entidades asignadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría, y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión en las entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos comisarios.
- Fiscalizar que las entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad 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 por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría.
- Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas.
- Fiscalizar en las entidades asignadas, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso.
- Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Supervisar permanentemente a la entidad asignada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción cuando aplique.
- Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF ASE SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), así como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Supervisar las acciones implementadas por las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las entidades que vigilan.
- Revisar en las entidades de la Administración Pública Estatal asignadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a las entidades de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción.

- Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan.
- Requerir a las personas servidoras públicas de las entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega- Recepción y, en su caso dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas.
- Requerir de las unidades administrativas de las entidades que vigilan la información y documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionada que contribuyan con las investigaciones preliminares, actos de fiscalización, incluida su programación y en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Presentar trimestralmente a la persona superior inmediata, el informe del presupuesto ejercido de las entidades que fiscalizan, con la finalidad de emitir las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Presentar periódicamente a la Coordinación de Comisarios, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de las Comisarías que vigila, presentándolo ante la Coordinación de Comisarios para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de Comisarios y de la persona titular de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes.
- Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las entidades que estén bajo su vigilancia.
- Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades que le fueron asignadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.
- Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes.

- Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa, o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo y participar en la elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del Programa presupuestario de la Dirección General de Control Auditoría y Responsabilidades.
- 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 Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades competencias atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:

1.1.41. 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 AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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.
- Emitiendo recomendaciones para la aplicación correcta de los recursos públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de la competencia	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la dependencia y sus unidades administrativas	• Ejercer sus atribuciones en cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos e intercambio de información en el ámbito de su competencia	Permanente
• Órgano de Gobierno en 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.42. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.42. 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:

- Acordar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a esta Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial y aquellos que por su naturaleza así lo amerite.
- Difundir en coordinación con la persona titular de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno las normas y medios electrónicos bajo los cuales deberá presentarse la declaración de situación patrimonial y de intereses, 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.
- Recabar y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Vigilar el suministro de información de los sistemas de presentación de declaraciones y evolución patrimonial, mediante 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, con el fin de emitir las disposiciones que regulen dicho registro y verificaciones.
- Establecer el destino de los obsequios que las personas servidoras públicas reciben de particulares de manera gratuita sin haberlos solicitado, proponiendo un acuerdo con la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Órgano Interno de Control o Comisario, con el fin de determinar las instancias a donde deberán de ser remitidos.
- 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 Evaluación Patrimonial, 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.
- Revisar los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos suscritos que competen a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, acordando con la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, 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.
- Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades 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.
- Dar seguimiento a la presentación de denuncias ante las instancias locales y federales correspondientes por hechos que la ley señale como delito y/o faltas administrativas graves, en términos de las disposiciones aplicables, con el objetivo de realizar las actuaciones de promoción y seguimiento ante los actos correspondientes, dando cumplimiento a la normatividad.
- Realizar la supervisión y seguimiento de los EPRAS a fin de asegurar el debido proceso implementando medidas para evitar la prescripción de los expedientes y caer en el sobreseimiento.
- Verificar el contenido de las declaraciones patrimoniales y de intereses mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Supervisar la planificación y ejecución de los estudios de evolución patrimonial de las personas servidoras publicas de la Administración Pública Estatal, con el objeto de verificar la congruencia entre los ingresos percibidos y el patrimonio declarado.
- Dar vista a las autoridades que corresponda en caso de encontrar inconsistencias en la verificación de la evolución patrimonial..
- Emitir las disposiciones que regulen el registro y verificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la evolución patrimonial.
- Salvaguardar la información contenida en el Sistema electrónico de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en coordinación con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas y la Secretaría Técnica de esta dependencia.
- Procurar la protección, mantener bajo resguardo y responder por la integridad, confidencialidad y conservación de los archivos físicos que contengan las declaraciones patrimoniales y de intereses impresas presentadas por los servidores públicos de la Administración Pública del Estado, garantizando su debida organización en el lugar que se le haya designado para tal efecto.
- Recibir, analizar y resolver sobre las aclaraciones de las personas servidoras públicas, respecto de las visitas o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial.
- Supervisar el registro de los bienes a que se refiere el artículo 40 de la Ley de Responsabilidades y remitirlos oficialmente a las instancias patrimoniales o de asistencia social según su naturaleza.

- Vigilar permanentemente que se mantenga actualizado el registro estatal correspondiente a los procedimientos disciplinarios y a las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas.
- Supervisar la correcta aplicación de sanciones impuestas a las personas servidoras públicas, integrando la evidencia correspondiente.
- Supervisar el registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública del Estado que resulten sujetos obligados de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Remitir el listado de omisos a los OIC en dependencias o Comisarios en entidades que corresponda, para que realicen los requerimientos correspondientes.
- Requerir para la inscripción en el Sistema de Evolución Patrimonial, la constancia que para efectos de la Ley de Responsabilidades, emita la autoridad fiscal, sobre la presentación de la declaración anual de impuestos.
- Monitorear permanentemente la información que generen los sistemas de presentación de declaraciones, 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.
- Instruir las verificaciones aleatorias a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas y ordenar la práctica de auditorías cuando resulten necesarias.
- Generar la información requerida para dar difusión a través de diversos medios a lo concerniente al tema de Declaraciones Patrimoniales y de intereses.
- Apoyar a la Dirección Jurídica y de Transparencia en los informes y en los juicios de amparo, y sobre toda clase de recursos y medios de impugnación relacionados con la materia.
- Analizar los bienes que pueden recibir las personas servidoras públicas de los centros públicos de investigación, instituciones de educación y las entidades de la Administración Pública del Estado, a que se refiere la Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas, que realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación con motivo de las actividades de vinculación que realicen con los sectores público, privado y social, para que no se consideren beneficios con efecto de cohecho.
- Ejecutar los compromisos asumidos en convenios celebrados con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales relacionados con las atribuciones de su competencia.
- Elaborar y proponer la firma de convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información contenida en las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas, así como para investigar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.
- Coadyuvar con las Fiscalías, en la integración de indagatorias y procesos penales derivadas de las investigaciones administrativas.
- Colaborar con la Unidad de Inteligencia Financiera del Estado, en los casos en que tenga iniciada una investigación por presuntos ilícitos de personas servidoras públicas activas o de quienes hayan concluido sus cargos públicos, para lo cual se requiera información contenida en las declaraciones patrimoniales y de intereses.
- Dar vista a la Unidad de Inteligencia Financiera del Estado, de conformidad a los términos, donde se comuniquen las inconsistencias o presuntas irregularidades en la evolución patrimonial, para los efectos de que se continúe con la investigación de la evolución patrimonial de la persona y se emprendan las acciones legales conducentes.
- Gestionar ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los casos que se requiera y justifique la solicitud de información requerida en las investigaciones de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, dirigida a las autoridades competentes.
- Dar seguimiento al trámite de las solicitudes de consulta al banco de datos de personas servidoras públicas inhabilitadas que formulen las dependencias y entidades, municipios, otros poderes y órganos autónomos.
- Colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de competencia, 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 a través de las áreas competentes de su adscripción 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.
- Presentar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Administrar el sistema de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS), en materia de substanciación de faltas administrativas y vigilar las actuaciones correspondientes en esta etapa.
- Coordinar, asesorar y supervisar los trabajos, procedimientos y actuaciones de substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de las autoridades substanciadoras.
- Integrar y proporcionar a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, reportes e información estadística que contribuya y facilite la toma de decisiones, en las etapas de substanciación de conformidad al debido proceso establecido en la Ley de de Responsabilidades
- Coordinar la elaboración de los programas de capacitación referente a la materia de subtanciación, proponiendo a la superioridad jerárquica inmediata capacitaciones para el desarrollo de competencias a las autoridades substanciadoras, impartidos por entidades públicas y privadas, o por el Departamento de Autoridades Substanciadoras, con el objeto de mantener actualizado al personal con técnicas, reglas, procedimientos o normas vigentes.
- Atender las consultas técnicas jurídicas de las autoridades substanciadoras sobre los asuntos que se presenten en el cumplimiento de las funciones y obligaciones que les impone la normatividad.
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se substancien, solicitando información a la persona titular del Departamento de Autoridades Substanciadoras.

- Desempeñar la función de Autoridad Substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y substanciando sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, remitiendo los expedientes a las autoridades de la fase resolutora de esta Secretaría para sancionar las faltas no graves y, en los casos de faltas graves remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Someter al visto bueno de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa
- Someter a consideración de la persona superior inmediata 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.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia y sus unidades administrativas.
- Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, POA y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo.
- Coordinar el seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, respecto a los temas de su competencia, a fin de mantener actualizado el sitio web y demás redes o medios de difusión oficial de esta Secretaría.
- Celebrar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Certificar 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.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las funciones que la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno le delegue en el ámbito de competencia de esta Secretaría con el fin de asegurar la actuación institucional con apego al principio de legalidad.

ÁREA:
1.1.42. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
• Autoridades Substanciadoras	• Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa	Permanente
• Departamento de Autoridades Resolutoras	• Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y sus unidades administrativas	• Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
• Personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
•	•	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.42.0.1. Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.42. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
1.1.42.0.1. Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar el sistema electrónico de Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial y 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 cumplimento 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:

- Mantener la actualización permanente de la base de datos de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, con el propósito de que se integre al sistema establecido para el registro de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.
- 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, 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 persona Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial y realice lo conducente en el ámbito de sus atribuciones.
- Suministrar información a las solicitudes presentadas por las autoridades investigadoras respecto de la presentación de la declaración de intereses.
- Consultar en el sistema electrónico la información patrimonial de las personas servidoras públicas declarantes, el contenido 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o de la persona autorizada para ese fin.
- Participar a procurar la protección, resguardo, integridad, confidencialidad y conservación de los archivos físicos que contengan las declaraciones patrimoniales y de intereses impresas presentadas por los servidores públicos de la Administración Pública del Estado, garantizando su debida organización en el lugar que se le haya designado para tal efecto.
- Requerir las aclaraciones correspondientes, cuando la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración y en su caso, sumando sus ingresos particulares como persona servidora pública, integrando el expediente en los términos de la normatividad aplicable, para su remisión a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial para conocimiento y atención procedente.
- Recibir, registrar y poner a disposición de las autoridades competentes, los bienes que, las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban de un particular de manera gratuita con motivo del ejercicio de sus funciones.

- Informar oportunamente a los Órganos Internos de Control y Comisarios en las dependencias y entidades, 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 y Comisarios actúen de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Recabar permanentemente de las unidades administrativas que lleven el control de ingresos y bajas de las personas servidoras públicas a las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Tamaulipas, para llevar el seguimiento de la observancia de presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, en las diferentes modalidades que correspondan.
- 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 y Comisarios 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.
- Otorgar trámite a las solicitudes de consulta al banco de datos de personas servidoras públicas inhabilitadas que formulen las dependencias y entidades, municipios, otros poderes y órganos autónomos.
- Indicar se reciban y registren de manera electrónica las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, y ordenar en los casos que así corresponda, la verificación de su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Gestionar el registro de las personas servidoras públicas y particulares sancionados, así como de los proveedores y contratistas.
- Mostrar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo.
- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Desempeñar la función de autoridad substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y substanciando sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, remitiendo los expedientes a las autoridades de la fase resolutora de esta Secretaría para sancionar las faltas no graves y, en los casos de faltas graves remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Monitorear permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y/o programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ÁREA:

1.1.42.0.1. Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Realizando y supervisando actividades.
- Analizando y valorando información obtenida del sistema de registro de declaraciones patrimoniales que serán remitidas a otras autoridades.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial y sus áreas administrativas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos en tareas afines.	Permanente
• Dirección de Investigación y Anticorrupción.	• Atender las solicitudes de información respecto de declaraciones de intereses de las personas servidoras públicas.	Periódica
• Personas titulares de Órganos Internos de Control en dependencias y Comisarías en entidades.	• Coordinar la presentación de declaraciones patrimoniales y seguimiento al cumplimiento o incumplimiento de esta obligación	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	• Recabar información para el cumplimiento de las funciones asignadas	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.1.42.0.2. Departamento de Autoridades Substanciadoras

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.42. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
1.1.42.0.2. 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:

- Dar seguimiento técnico a los expedientes de las autoridades substanciadoras. .
- Vigilar que los procedimientos que se instruyen ante la Autoridad Substanciadora por la comisión de faltas administrativas, se desarrollen 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.
- Llevar a cabo programas de capacitación referente a substanciación, considerando las políticas que se emitan y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Requerir, en forma aleatoria, los acuerdos de admisión, prevención 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, amerite, con el propósito de que, de considerarlos procedentes, sean tomados en cuenta por dichas autoridades.
- Analizar los acuerdos de abstención de inicio o de sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa que emita la autoridad substanciadora, a fin de verificar que se encuentren apegados a derecho, debidamente fundados y motivados de acuerdo con la ley aplicable a la materia.
- Llevar el control estadístico de las funciones que realicen las autoridades substanciadoras.
- Realizar la supervisión y seguimiento de los EPRAS a fin de asegurar el debido proceso implementando medidas para evitar la prescripción de los expedientes y caer en el sobreseimiento.
- Mantener permanentemente actualizado el registro correspondiente a los procedimientos disciplinarios y a las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas, integrando las evidencias de las sanciones.
- Establecer coordinación con la Fiscalía General de la República y 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.

- Apegarse a las demás facultades que a la Autoridad Substanciadora le confiere la Ley de Responsabilidades y otras disposiciones jurídicas.
- Establecer los procedimientos de trabajo de las autoridades substanciadoras, en los lineamientos o manuales correspondientes de conformidad al debido proceso establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar a la persona superior inmediata, información de los procedimientos administrativos que se substancien, exponiendo los comentarios que ameriten, con el objeto de que su desahogo se realice con apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Desempeñar la función de autoridad substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y substanciando sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, remitiendo los expedientes a las autoridades de la fase resolutora de esta Secretaría para sancionar las faltas no graves y, en los casos de faltas graves remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y/o programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Ejecutar el programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ÁREA:		
1.1.42.0.2. Departamento de Autoridades Substanciadoras		
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:		
• Analizando y valorando documentos para la integración de expedientes de responsabilidades administrativas y turnándolos a otras autoridades. • Coordinando y supervisando actividades.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• 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
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Tribunal de Justicia Administrativa	• Turnar expedientes para resolución, y seguimiento a actuaciones procedimentales	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.42.0.3. Departamento de Evolución Patrimonial
1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno **1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades** **1.1.42. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial** **1.1.42.0.3. Departamento de Evolución Patrimonial**
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Llevar a cabo el análisis de la evolución patrimonial, recabando la información, confrontándola y analizándola, con la finalidad de determinar si existe un incremento patrimonial.
ESPECÍFICAS:
• Planificar, coordinar y ejecutar los estudios de evolución patrimonial de las personas servidoras publicas de la Administración Pública Estatal, con el objeto de verificar la congruencia entre los ingresos percibidos y el patrimonio declarado, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables. • Analizar si el crecimiento patrimonial corresponde con los ingresos declarados y en caso de detectar inconsistencias o presuntas irregularidades que no sean aclaradas, remitir el expediente a la Autoridad Investigadora, para que proceda conforme a la normatividad aplicable. • Registrar y actualizar en la plataforma de evolución patrimonial los datos relacionados con las declaraciones patrimoniales, de intereses y las constancias de cumplimiento fiscal de las personas bajo investigación, a través de la integración, validación y resguardo de dicha información, con el propósito de mantener un control eficaz que facilite la revisión, el análisis y la detección de posibles inconsistencias, garantizando el cumplimiento de las normas aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas. • Atender los resultados derivados de verificaciones aleatorias, auditorías o denuncias presentadas por autoridades competentes relacionadas con la evolución patrimonial de servidores o ex servidores públicos, mediante el análisis de la información recibida e iniciando las investigaciones correspondientes; así como proceder de oficio cuando existan indicios, por mínimos que sean, de posible enriquecimiento ilícito, con el fin de prevenir, detectar y sancionar conductas irregulares. • Gestionar ante el Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses la obtención de las declaraciones requeridas, mediante solicitud formal y conforme a los procedimientos establecidos, con la finalidad de contar con los elementos necesarios que permitan dar inicio a la investigación en materia de evolución patrimonial. • Requerir, por conducto de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la información necesaria a la persona sujeta a investigación, así como a su cónyuge, concubina o concubinario y dependientes económicos directos, mediante oficio formal, con el propósito de integrar de manera completa y documentada el expediente correspondiente a la investigación en materia de evolución patrimonial. • Requerir, por medio de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, información fiscal y financiera relacionada con depósitos, ahorros, administración o inversión de recursos a distintas dependencias, entidades, instituciones u organismos, mediante oficios debidamente fundamentados, con el propósito de reunir los datos necesarios para conformar el expediente de investigación en materia de evolución patrimonial. • Solicitar informes de autoridad a fin de verificar si existe congruencia en lo manifestado por el declarante. • Elaborar y proponer la firma de convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información contenida en las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas; y para investigar la evolución patrimonial de los servidores públicos en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.

- Requerir a la persona sujeta a verificación, por medio de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la información o justificaciones que estime convenientes respecto a la irregularidad detectada en su patrimonio, mediante un procedimiento formal y documentado, con el propósito de analizar y valorar su origen y legalidad dentro del proceso de investigación patrimonial.
- Elaborar y emitir el dictamen financiero mediante la persona facultada en materia de evolución patrimonial, siguiendo los procedimientos técnicos y normativos establecidos, con el objetivo de proporcionar un análisis formal y fundamentado que respalde las investigaciones y decisiones relacionadas con la situación patrimonial.
- Enviar, cuando corresponda, el expediente de investigación en materia de evolución patrimonial a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para que realice las gestiones necesarias para la calificación y elaboración del IPRA por las posibles faltas administrativas, así como a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica del Estado de Tamaulipas (UIFE) para el análisis de posibles conductas delictivas, siguiendo los procedimientos establecidos y dentro del marco de sus respectivas competencias, con el fin de asegurar la correcta resolución y sanción de irregularidades detectadas.
- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Desempeñar la función de Autoridad Substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y substanciando sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, remitiendo los expedientes a las autoridades de la fase resolutora de esta Secretaría para sancionar las faltas no graves y, en los casos de faltas graves remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y/o programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Ejecutar el programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.a las responsabilidades asignadas.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ÁREA:

1.1.42.0.3. Departamento de Evolución Patrimonial

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Investigación de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas.
- Remitir expedientes a la DIyA y UIFE.
- Solicitando información a diferentes instituciones y verificando la misma.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Investigación y Anticorrupción	• Remitir expedientes	Permanente
• Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses	• Intercambio de información	Permanente
• Dirección de Responsabilidades y situación Patrimonial	• Asignación de expedientes	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• SAT, IMSS, Fovissste, CONSAR	• Solicitar diversa información	Permanente
• Dependencias y Entidades de la APE	• Solicitar diversa información	Permanente
• Comisión Nacional Bancaria de Valores	• Solicitar diversa información	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las funciones inherentes a la mejora de la gestión pública, control interno, evaluación gubernamental, 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:

- Acordar con la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno los asuntos encomendados a esta Dirección General y aquellos que por su naturaleza así lo amerite, desempeñando las comisiones y funciones conferidas, con la finalidad de mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas.
- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de mejora de la gestión pública, control interno, evaluación del desempeño gubernamental, auditorías de desempeño, visitas de control, dictámenes de estructuras orgánicas y manuales administrativos, modernización administrativa, combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias e investigación de faltas administrativas, así como el seguimiento oportuno a las actividades que en esas materias se realicen en las dependencias y entidades, con la finalidad de mantener la debida vigilancia en dichos temas.
- Validar los Programas Anuales de Trabajo, los programas de auditorías, revisiones e inspecciones, los programas operativos anuales, los programas presupuestarios y otros programas de las unidades administrativas de esta Dirección General, verificando el cumplimiento normativo en la materia, a fin de mantener informada a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Supervisar los proyectos de políticas y estrategias en materia de combate a la corrupción, atención a quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, 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.
- Supervisar 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.
- Dar seguimiento a la elaboración y ejecución del Programa Anual de Auditorías de Desempeño y visitas de control que se realicen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de emitir informes y recomendaciones que contribuyan a la mejora de la gestión pública, manteniendo informada a la persona superior inmediata.
- Ordenar por si, o a solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, previo acuerdo con el área superior inmediata, la práctica de auditorías, visitas de control, revisiones, y verificaciones, con la finalidad de impulsar la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión pública.
- Acceder a través de las autoridades correspondientes, a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción y en su caso, celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, a fin de dar continuidad de las obligaciones en la materia.
- Comunicar el informe preliminar y final de las auditorías de desempeño y visitas de control 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 dar seguimiento de la solventación de las recomendaciones que se deriven de dichos actos de fiscalización.

- Comunicar, a través de la unidad administrativa correspondiente, el informe preliminar y final de auditorías de desempeño y visitas de control a las dependencias y entidades, a fin de presentar los resultados y las recomendaciones correspondientes.
- Nombrar, designar, remover o comisionar, conforme a los ordenamientos aplicables, a las personas servidoras públicas que realicen auditorías de desempeño, visitas de control, notificaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones y evaluaciones, con la finalidad de dar cumplimiento a los ordenamientos aplicables.
- Expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de auditorías de desempeño, notificaciones, visitas de inspección, revisiones y verificaciones, que procedan y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades; con la finalidad de asegurar un ejercicio de fiscalización apegado a la normatividad aplicable.
- Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente de esta Dirección General, la formulación de proyectos de lineamientos evaluar el desempeño de los evaluadores externos, contratados para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo en materia de contraloría social, a través de la Dirección de Investigación y Anticorrupción, con el propósito de lograr, en su caso, el cumplimiento de los acuerdos establecidos con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal.
- 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 Sistema Estatal Anticorrupción, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Dar seguimiento 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 a través de las áreas competentes de su adscripción, 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, para fortalecer la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.
- Dar seguimiento a la política en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés, mediante la coordinación de los comités de ética de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, supervisando los programas de capacitación y mecanismos establecidos en la materia, con la finalidad de impulsar la formación en la ética e integridad de las personas servidoras públicas.
- Definir mecanismos que contribuyan a impulsar la formación en la ética e integridad de las personas servidoras públicas, a través de la Dirección de Investigación y Anticorrupción, diseñando y aplicando los programas de capacitación, para promover la mejora de la gestión pública.
- Dar seguimiento a la evaluación de las acciones de los Comités de ética, conducta y prevención de conflictos de interés en las dependencias y entidades, y emitir recomendaciones de acuerdo con dicha evaluación, a fin de contribuir a la implementación de una cultura ética e integra en la Administración Pública Estatal.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el proyecto de Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, y sus modificaciones, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Supervisar la difusión del Código de Ética de los servidores públicos del gobierno estatal y otros instrumentos que regulen el ejercicio de la función pública, dando seguimiento a la coordinación de los comités de ética de las Dependencias y Entidades.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos para concertar acciones en materia de mejora de la gestión pública, modernización administrativa, desarrollo administrativo, control interno, evaluación gubernamental, auditorías de desempeño, visitas de control, evaluación a fondos y programas del gasto federalizado, dictámenes de estructuras orgánicas y manuales administrativos, atención de quejas y denuncias, combate a la corrupción e investigación de faltas administrativas y demás actividades que establezca el marco jurídico de actuación, ante instancias de los tres niveles de gobierno, así como instituciones públicas y privadas en materia de competencias de esta secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos.
- Supervisar el cumplimiento de las acciones y compromisos acordados en los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte, con la finalidad de promover la formación cívica y participación ciudadana, en materia anticorrupción, ética y buen gobierno.
- Coordinar las acciones convenidas de participación de los sectores social y privado en la prevención y combate a la corrupción y mejora de la gestión pública, de conformidad con los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos.
- Impulsar la mejora y modernización administrativa a través del análisis de procesos, estableciendo las directrices con base en los criterios de simplificación, coordinando las acciones de mejora emprendidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de asegurar los principios de eficiencia, eficacia, honradez, economía, transparencia, imparcialidad y calidad.
- Impulsar la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de las dependencias y entidades de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por esta Secretaría, con la finalidad de someter la validación de los mismos a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Coordinar la estrategia de usuario simulado como mecanismo de mejora 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.
- Dar seguimiento en el marco de la estrategia de usuario simulado a la aplicación de encuestas de satisfacción de trámites y servicios, así como la encuesta de percepción de la corrupción, con al finalidad de retroalimentar a las dependencias y entidades para que emprendan las acciones preventivas y correctivas correspondientes.
- Gestionar a través de Dirección de Mejora de la Gestión Pública, la evaluación de los fondos y programas de gasto federalizado en los términos de los Acuerdos o Convenios respectivos, con el fin de dar seguimiento a las evaluaciones instruidas en el Programa Anual de Evaluación y a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de dichas evaluaciones en las dependencias y entidades correspondientes.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y compromisos acordados en los convenios suscritos con la federación de los que la Secretaría forme, a través de la unidad administrativa correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos.

- Supervisar la contratación de servicios de consultores externos para auxiliar a esta Dirección General en las evaluaciones a Fondos y Programas de Gasto Federalizado, de acuerdo a las necesidades del servicio, a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestaria, con la finalidad de verificar y dar seguimiento a la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora por parte de las dependencias y entidades.
- Validar la metodología y demás disposiciones normativas para la medición del desempeño de la gestión gubernamental e informar los resultados a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el fin de retroalimentar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para que implementen acciones de mejora.
- Implementar el 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 asegurar su ejecución de conformidad a la normatividad aplicable.
- Programar, supervisar y evaluar la realización de las capacitaciones y acompañamientos a las dependencias y entidades en temas de dictámenes de estructuras, manuales administrativos; así como en los temas relativos a mejora de la gestión, modernización administrativa, control interno, evaluación del desempeño gubernamental, auditorías de desempeño, visitas de control, evaluación a fondos y programas del gasto federalizado, combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias e implementación de políticas anticorrupción, a través del seguimiento oportuno de dichas actividades, con la finalidad de dar cumplimiento al marco normativo vigente en la materia.
- Emitir los dictámenes de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, de acuerdo con la normatividad aplicable y con la finalidad de contar con estructuras orgánicas funcionales que aseguren la correcta operatividad.
- Intervenir como suplente de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en el Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades, contribuyendo en con su participación, para contar con estructuras orgánicas que fortalezcan una organización y funcionamiento eficaz en la Administración Pública Estatal.
- Fungir como enlace de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios de esta dependencia ante la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, con la finalidad de implementar en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno las disposiciones en la materia.
- Fungir como suplente de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Tamaulipas, de conformidad a la normatividad vigente, con la finalidad de concertar los acuerdos convenidos.
- Dar seguimiento en el ámbito de competencia en el desarrollo de las acciones convenidas en el Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación y, en su caso, asistir a la persona titular de la Secretaría en las reuniones de trabajo o acudir en su representación en los casos en los que no puede asistir, a fin de cumplir con los compromisos establecidos.
- Presentar y coordinar la integración del informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción y de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Dar seguimiento en coordinación con la Secretaría de Finanzas en la verificación del avance y el cumplimiento de metas de los indicadores de sus programas presupuestarios en las Dependencias y Entidades, con fines de mejora de la gestión pública.
- Coordinar la supervisión del funcionamiento de los Comités de Control Interno y Desempeño Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, implementando acciones con las unidades administrativas correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de las acciones establecidas en los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la revisión de los informes en la materia, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en materia de control interno.
- Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno proyectos de lineamientos, guías y disposiciones normativas sobre auditorías internas, transversales, externas, electrónicas, de desempeño, de gabinete y cualquier otro tipo de revisiones e inspecciones, generadas en el área de su responsabilidad, previa integración de propuestas y revisión conjunta con la Dirección Jurídica y de Transparencia de esta Secretaría, a fin de concretar su publicación oficial.
- Instruir a las unidades administrativas correspondientes de esta Dirección General, promover la formulación y/o actualización de los proyectos de lineamientos, guías y otras disposiciones normativas sobre auditorías internas, transversales, externas, electrónicas, de desempeño, de gabinete y cualquier otro tipo de revisiones e inspecciones, con la finalidad de impulsar el marco normativo de actuación actualizado.
- Supervisar y asegurar la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de esta Dirección General, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a fin de remitir a la Secretaría de Finanzas para su evaluación y aprobación.
- Dar seguimiento a través Dirección de Investigación y Anticorrupción en la atención de las quejas y denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas por medio del Sistema de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) con la finalidad de promover la cultura de la presentación de éstas por la ciudadanía.
- Dar seguimiento a la administración del sistema de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS), en materia de investigación de faltas administrativas y vigilar las actuaciones correspondientes en esta etapa, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar a las unidades administrativas y autoridades encargadas de realizar las investigaciones por presuntas faltas administrativas, de conformidad al debido proceso que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, con el fin de asegurar una actuación con apego al principio de legalidad.
- Supervisar en las unidades administrativas de competencia y autoridades encargadas, la realización de las investigaciones derivadas de las denuncias y/o auditorías sobre presuntas faltas administrativas en contra de servidores públicos, de conformidad a la normatividad aplicable, presentando reportes estadísticos a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de mantenerla informada sobre el estado de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa (EPRA).

- Dar seguimiento a través de la Dirección de Investigación y Anticorrupción la correcta aplicación de sanciones impuestas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Desempeñar la función de autoridad investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de remitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Monitorear permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República.
- 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y acciones emitidas por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital (AIID) en materia de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de impulsar la transparencia proactiva.
- Coordinar la implementación de acciones y políticas acordadas por el comité coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, impulsando la capacitación y mecanismos para la formación en la ética e integridad de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, con el propósito de coadyuvar al combate de la corrupción.
- Autorizar los recibos de pago y demás documentos relacionados con el ejercicio del presupuesto de egresos de esta Dependencia, asegurando la comprobación del gasto de conformidad a la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas, el presupuesto autorizado y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de asegurar transparencia y rendición de cuentas.
- Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (PS, POA, Pp, entre otros), en el ámbito de competencia de la Dirección General y sus unidades administrativas, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Coordinar la ejecución del programa anual de trabajo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Coordinar el informe de los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Designar provisionalmente, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno quién fungirá como encargado de despacho en el caso de vacantes en las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, proponiendo al servidor público que cuente con el perfil, con el fin de garantizar la continuidad operativa de la unidad administrativa correspondiente.
- Coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, a través de la 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.
- 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.
- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, respecto a los temas de su competencia, a fin de mantener actualizado el sitio web y demás redes o medios de difusión oficial de esta Secretaría.
- Dar seguimiento al requerimiento de información que la unidad administrativa correspondiente solicite a las dependencias y entidades que estén siendo fiscalizadas, con el objeto de llevar a cabo el desarrollo de la auditoría de desempeño y visitas de control.
- Dar seguimiento a la promoción hacia el sector privado en el Estado de Tamaulipas, para la emisión de los códigos de ética y modelos de integridad de conformidad a los convenios y directrices acordadas, con el fin de fortalecer la cultura de la ética.
- Proporcionar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos, por otras dependencias, entidades y autoridades en el ámbito de competencia de la Dirección General, con la finalidad de dar respuesta y atender los requerimientos de información.

- Coordinar la emisión de las disposiciones que regulen la evaluación de la gestión pública, con el fin de impulsar la mejora y modernización administrativa en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Dejar sin efecto, previo acuerdo con el área superior inmediata, la práctica de auditorías de desempeño, visitas de control, revisiones, y verificaciones, a las dependencias y entidades, cuando legalmente se justifique y motive plenamente, con la finalidad de impulsar la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión pública.
- Coordinar el seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Formalizar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Ejecutar y supervisar las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar certificaciones de documentos, constancias o expedientes que se tengan en poder u obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, disponibles en impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, constatando que la copia certificada entregada es una reproducción fiel del documento solicitado que obra en los archivos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información por las autoridades competentes.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, así como de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- 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 que cuenten con validez jurídica.
- Ejercer las comisiones designadas por la Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, con la finalidad de presentar informes a la superioridad.
- 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.
- Plantear a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dar seguimiento a la presentación de denuncias ante las instancias locales y federales correspondientes por hechos que la ley señale como delito y/o faltas administrativas graves, en términos de las disposiciones aplicables, con el objetivo de realizar las actuaciones de promoción y seguimiento ante los actos correspondientes, dando cumplimiento a la normatividad.
- Realizar la supervisión y seguimiento de los IPRAS a fin de asegurar el debido proceso implementando medidas para evitar la prescripción de los expedientes.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma las responsabilidades establecidas.

ÁREA:

1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Legitimando y controlando los programas, planes y proyectos que desarrolle la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
- 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 Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades	• Planear estrategias, conjuntar esfuerzos, intercambiar información	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	• Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades en el ámbito de su competencia	Permanente
• Persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Conjuntar esfuerzos, intercambiar información	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades del Gobierno federal, estatal y municipal	• Atender asuntos de su competencia	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.2.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
1.2.1. 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:

- Acordar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a esta Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental y aquellos que por su naturaleza así lo amerite.
- Organizar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, verificando el establecimiento de un programa de trabajo para su desarrollo, con el fin de contribuir a una mejor gestión de sus procesos prioritarios.
- 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.
- 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.
- 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.

- Validar en las dependencias y entidades, el grado de cumplimiento de los elementos, componentes y acciones de control comprometidos en el Programa de Trabajo de Control Interno y en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y, en su caso, generar acciones para su mejora.
- 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 en sus sesiones, supervisando las 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.
- Coordinar la asesoría y acompañamiento técnico 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 y de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI), programando las capacitaciones que se soliciten, con la finalidad de proveer de herramientas e instrumentos para un mejor desempeño gubernamental.
- 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 determinar el grado de desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- 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.
- Elaborar la propuesta de la metodología para llevar a cabo la evaluación del desempeño gubernamental, previo acuerdo con la persona superior inmediata, utilizando los criterios establecidos para tal efecto, con el propósito de contar con el instrumento estandarizado para medir el desempeño de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditorías de Desempeño y visitas de control que se realicen en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de proponerlo a la persona superior inmediata. .
- Coordinar la práctica de auditorías de desempeño y visitas de control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de impulsar la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión pública.
- Supervisar las auditorías de desempeño a las dependencias y entidades, con el fin de verificar que su operación sea bajo principios de economía, eficiencia y eficacia.
- Supervisar las visitas de control, con el fin verificar la situación que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
- Vigilar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, derivadas de las auditorías de desempeño y visitas de control 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. .
- Designar a la persona servidora pública, adscrita a la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental, para fungir como coordinador de auditoría de desempeño y visitas de control, asimismo comisionar a las personas del mismo carácter para realizar la auditoría, con la finalidad de dar cumplimiento al programa de trabajo en la materia.
- Expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de auditorías, notificaciones, visitas de control, revisiones y verificaciones, que procedan y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades; con la finalidad de asegurar un ejercicio de fiscalización apegado a la normatividad aplicable.
- 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 y visitas de control.
- Validar el informe preliminar y final de las auditorías de desempeño realizadas a las dependencias y entidades; así como el informe final de las visitas de control realizadas a las dependencias y entidades, a fin de presentar los resultados y recomendaciones para que las dependencias y entidades auditadas implementen las acciones correspondientes.
- Mantener informada a la persona superior inmediata, dando a conocer los avances de las auditorías de desempeño y visitas de control realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de dar seguimiento a la solventación de las recomendaciones. .
- Dar seguimiento a las metas de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, verificando los indicadores en el Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados (SIMIR), con la finalidad de generar las recomendaciones que en su caso procedan.
- Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia 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 a través del área competente de su adscripción 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.
- Entregar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo.
- Reportar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia.
- Aplicar la Ley de Responsabilidades 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.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República.
- 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.

- Someter a consideración de la persona superior inmediata la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, planeando, programando, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento de la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (PS, POA, Pp, entre otros), en el ámbito de competencia de la Dirección General y sus unidades administrativas, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar seguimiento a la ejecución del programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de esta unidad administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona superior inmediata, a fin de conformar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
- Someter a la aprobación de la persona superior inmediata, los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, generadas en el área de su responsabilidad, previa integración de propuestas y revisión conjunta con la Dirección Jurídica y de Transparencia de esta Secretaría, a fin de concretar su publicación oficial.
- Formalizar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Realizar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar certificaciones de documentos, constancias o expedientes que se tengan en poder u obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, disponibles en impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, constatando que la copia certificada entregada es una reproducción fiel del documento solicitado que obra en los archivos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información por las autoridades competentes.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, así como de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.2.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	• Planear estrategias, conjuntar esfuerzos e intercambiar información	Diaria
• Áreas adscritas a la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno	• Intercambiar información	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	• Atender actividades de seguimiento de auditorías, solicitudes de información, capacitación, asesoría y/o apoyo técnico.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.2.1.0.1. Departamento de Evaluación Gubernamental

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
1.2.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
1.2.1.0.1. 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:

- Concertar acuerdos con la persona superior inmediata, para definir acciones relevantes de la unidad administrativa a su cargo, 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, a fin de optimizar la organización, funcionamiento y logro de resultados.
- Monitorear el avance y cumplimiento de metas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de los indicadores de sus programas presupuestarios.
- 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.
- 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 nAdministración Pública Estatal sobre el logro de sus objetivos institucionales conforme a sus atribuciones correspondientes.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Auditorías de Desempeño y visitas de control que se realicen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de proponerlo a la persona superior inmediata.
- Ejecutar, por instrucción de la persona superior inmediata, el desarrollo de las auditorías de desempeño a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de impulsar la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión pública.
- Elaborar el informe preliminar y final de las auditorías de desempeño realizadas a las dependencias y entidades; así como dar seguimiento a las recomendaciones realizadas, a fin de presentar los resultados, recomendaciones preventivas y correctivas para que las dependencias y entidades auditadas implementen las acciones correspondientes.
- Monitorear la solventación de 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.

- 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.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y/o programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Ejecutar el programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Realizar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.2.1.0.1. Departamento de Evaluación Gubernamental

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Adaptando metodologías generales a los requerimientos locales
- Emitiendo observaciones para la implementación de mejoras
- Instruyendo y coordinando cursos de capacitación

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Diaria
• Áreas adscritas a la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno	• Intercambiar información	Variable

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o ciencias sociales-administrativas o ingeniería y experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.1.0.2. Departamento de Seguimiento a Control Interno

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
1.2.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
1.2.1.0.2. 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:

- Concertar acuerdos con la persona superior inmediata, para definir acciones relevantes de la unidad administrativa a su cargo, 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, a fin de optimizar la organización, funcionamiento y logro de resultados.
- 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 coadyuvar a la correcta aplicación de la normativa que regule los instrumentos y procedimientos de control interno.
- Asesorar , dar acompañamiento técnico y en su caso, impartir capacitación 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 y de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI), programando las capacitaciones que se soliciten, con la finalidad de proveer herramientas e instrumentos para una mejor aplicación de la normatividad correspondiente.
- Verificar el grado de cumplimiento de las acciones 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.
- Calcular 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 dispuestos para tal efecto en el MACI, revisando actas de acuerdos con el fin de asegurar el contenido de estos elementos.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Auditorías de Desempeño y visitas de control que se realicen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de proponerlo a la persona superior inmediata.
- Ejecutar, por instrucción de la persona superior inmediata, el desarrollo de las visitas de control a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de impulsar la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión pública.
- Elaborar el informe final de las visitas de control realizadas a las dependencias y entidades, a fin de presentar los resultados y recomendaciones para que las dependencias y entidades auditadas implementen las acciones correspondientes.
- 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.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.

- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y/o programas presupuestarios de la Unidad Administrativa, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Ejecutar el programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Realizar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Cumplir de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Establecer un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados.
- Realizar las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.2.1.0.2. Departamento de Seguimiento a Control Interno

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno	• Intercambiar información	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias, 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 áreas de administración o contabilidad o derecho o ciencias sociales-administrativas o ingeniería y experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
1.2.2. 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, supervisando la mejora de los procesos, con el propósito de modernizarlos y simplificarlos, así como brindar asesoría y capacitación en la generación de manuales de procedimientos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

ESPECÍFICAS:

- Acordar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a esta Dirección de Mejora de la Gestión Pública y aquellos que por su naturaleza así lo amerite.
- 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 eficientarlos.
- 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.
- 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 emanen 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.
- Supervisar el análisis de procesos en las dependencias y entidades conforme a los instrumentos y mecanismos establecidos, promoviendo la modernización de los procesos de la administración pública, 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.
- Coordinar la asesoría acompañamiento técnico y en su caso la capacitación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración del Manual de Procedimientos, con la finalidad de dar cumplimiento al marco normativo vigente en la materia. .
- Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Proponer los lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la elaboración de sus Manuales de Procedimientos, promoviendo la difusión de los mismos por las dependencias y entidades.
- Administrar el funcionamiento de la Unidad Administrativa para proponer a la persona titular de la Dirección General Mejora de la Gestión y Anticorrupción 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.
- Vigilar a través de usuario simulado, la calidad de los procesos, trámites y servicios otorgados a la ciudadanía, realizando un programa para tal efecto, designando a las personas servidoras públicas que realizarán dichas revisiones, con la finalidad de contribuir a la mejora de los procesos de la Administración Pública Estatal.
- 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.
- 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.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, cuando sea requerido, la contratación de servicios de consultores externos para las evaluaciones a Fondos y Programas de Gasto Federalizado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestaria, con la finalidad de verificar y dar seguimiento a la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora por parte de las dependencias y entidades.
- 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 emanen 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.
- Coordinar la asesoría y acompañamiento técnico en materia de evaluaciones externas, así como del uso del Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SISASUM), a los ejecutores de los Fondos y Programas del Gasto Federalizado, con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la materia.

- Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las políticas y acciones emitidas por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital (AIID) en materia de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos, con el fin de impulsar la transparencia proactiva.
- Acceder a través de las autoridades correspondientes, a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción y en su caso, celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Supervisar la participación de los sectores social y privado en la mejora de la gestión pública, de conformidad con los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos.
- Coordinar 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, promoviendo la implementación de acciones preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar la evaluación del desempeño de los evaluadores externos, contratados para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el fin de contar con información de la satisfacción de los entes evaluados.
- Desempeñar la función de autoridad investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de remitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República. .
- Aplicar 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.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de esta unidad administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona superior inmediata, a fin de conformar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
- Someter a la aprobación de la persona superior inmediata, los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, generadas en el área de su responsabilidad, previa integración de propuestas y revisión conjunta con la Dirección Jurídica y de Transparencia de esta Secretaría, a fin de concretar su publicación oficial.
- Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (PS, POA, Pp, entre otros), en el ámbito de competencia de la Dirección General y sus unidades administrativas, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la Dirección de Mejora de la Gestión y de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo.
- Coordinar la ejecución del programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, respecto a los temas de su competencia, a fin de mantener actualizado el sitio web y demás redes o medios de difusión oficial de esta Secretaría.
- Someter a consideración de la persona superior inmediata la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, planeando, programando, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento de la Dirección de Mejora de la Gestión Pública.
- 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.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar certificaciones de documentos, constancias o expedientes que se tengan en poder u obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, disponibles en impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, constatando que la copia certificada entregada es una reproducción fiel del documento solicitado que obra en los archivos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información por las autoridades competentes.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, así como de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:		
1.2.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública		
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:		
• Implementando directrices y estrategias de mejora de la gestión pública en los procesos administrativos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	• Planear estrategias, conjuntar esfuerzos, intercambiar información	Diaria
• Áreas adscritas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Conjuntar esfuerzos, intercambiar información	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información	Permanente
• Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas	• colaborar con los resultados de los análisis de procesos y usuario simulado	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o ciencias sociales-administrativas o ingeniería y experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.2.0.1. Departamento de Procesos Administrativos

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
1.2.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública
1.2.2.0.1. Departamento de Procesos Administrativos

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:

- Concertar acuerdos con la persona superior inmediata, para definir acciones relevantes de la unidad administrativa a su cargo, 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, a fin de optimizar la organización, funcionamiento y logro de resultados.
- 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.
- Conducir la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de dar cumplimiento al marco normativo vigente en la materia.
- Revisar los Manuales de Procedimientos recibidos en la Unidad Administrativa asegurando que cumplan con lo establecido en la guía vigente, a fin de proporcionar el acompañamiento a los enlaces de la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Implementar la estrategia de usuario simulado para supervisar la calidad de los procesos, trámites y servicios otorgados a la ciudadanía, así como dando seguimiento a las recomendaciones que contribuyan a la mejora de los procesos de la Administración Pública Estatal.
- Asesorar, dar acompañamiento técnico y en su caso, impartir capacitación en materia de modernización de procesos y manuales de procedimientos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de dar cumplimiento al marco normativo vigente en la materia.
- Difundir en el marco de la estrategia de usuario simulado la aplicación de encuestas de satisfacción de trámites y servicios, a fin de medir la percepción de los ciudadanos con respecto a la eficiencia de los procesos, promoviendo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la implementación de acciones preventivas y correctivas correspondientes.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Intervenir en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa.
- Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo.
- Documentar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Dar cumplimiento a los compromisos contraídos de conformidad con los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte, con la participación de los sectores social y privado en la mejora de la gestión, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Realizar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que le encomiende la autoridad superior con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.2.2.0.1. Departamento de Procesos Administrativos

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Elaborando metodologías y cursos de capacitación a dependencias y entidades.
- Realizando análisis de procesos y usuarios simulados a las dependencias y entidades.
- Dando seguimiento a los Programas de Modernización de Procesos y Usuario Simulado con las dependencias y entidades.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas a la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información	Permanente
• Dirección de Mejora de la Gestión Pública	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
• Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas	• Colaborar con los resultados de los análisis de procesos y usuario simulado	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas a la Secretaria de Anticorrupción Y Buen Gobierno	• Intercambiar información	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Apoyar en la mejora de procesos de la administración pública estatal	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.2.2.0.2. Departamento de Mejora de la Gestión

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
1.2.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública
1.2.2.0.2. Departamento de Mejora de la Gestión

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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) y a las demás herramientas de modernización administrativa.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona superior inmediata, para definir acciones relevantes de la unidad administrativa a su cargo, 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, a fin de optimizar la organización, funcionamiento y logro de resultados.
- 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.
- 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.

- Asesorar, dar acompañamiento técnico y en su caso, impartir capacitación en materia de evaluaciones externas, así como del uso del Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SISASUM), a los ejecutores de los Fondos y Programas del Gasto Federalizado, con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la materia.
- Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las políticas y acciones emitidas por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital (AIID) en materia de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos. con el fin de impulsar la transparencia proactiva.
- Dar cumplimiento a los compromisos contraídos de conformidad con los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte, con la participación de los sectores social y privado en la mejora de la gestión, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Elaborar la propuesta técnica cuando sea requerida, para la contratación de servicios de consultores externos a fin de realizar las evaluaciones a Fondos y Programas de Gasto Federalizado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestaria, con la finalidad de verificar y dar seguimiento a la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora por parte de las dependencias y entidades.
- Evaluar el desempeño de los evaluadores externos, contratados para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de contar con información respecto al desempeño de los entes evaluados.
- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Desempeñar la función de autoridad investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Vigilar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República.
- Acceder a través de las autoridades correspondientes, a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción y en su caso, celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Formar parte de la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa.
- Documentar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría.
- Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Reportar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Realizar y vigilar las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que le encomiende la autoridad superior con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.2.2.0.2. Departamento de Mejora de la Gestión

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Adaptando metodologías generales a los requerimientos locales.
- Emitiendo observaciones para la implementación de mejoras.
- Instruyendo y coordinando cursos de capacitación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas a la Secretaria de Anticorrupción Y Buen Gobierno	• Intercambiar información	Variable
• Dirección de Mejora de la Gestión Pública	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio información	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
•	•	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.2.3. Dirección de Desarrollo Administrativo

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
1.2.3. 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 Orgánicas y Manuales Administrativos de entes 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:

- Acordar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a esta Dirección de Mejora de la Gestión Pública y aquellos que por su naturaleza así lo amerite.
- Conducir el análisis de las estructuras orgánicas 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 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar la organización de las sesiones del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, convocando a los integrantes correspondientes, con la finalidad de establecer acuerdos que contribuyan al desarrollo de los dictámenes de estructuras orgánicas.
- Coordinar la asesoría acompañamiento técnico y en su caso la capacitación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de los Manuales de Organización y de Perfiles de Puestos y dictámenes de estructuras, con la finalidad de dar cumplimiento al marco normativo vigente 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 existentes.

- 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.
- 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.
- 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 y gestionando la validación correspondiente, con la finalidad de que dichos Manuales Administrativos sean difundidos por medios oficiales.
- 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.
- Participar dentro del ámbito de su competencia 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 a través del área competente de su adscripción 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.
- Realizar un informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la Dirección de Desarrollo Administrativo y de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Someter a la aprobación de la persona superior inmediata, los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, generadas en el área de su responsabilidad, previa integración de propuestas y revisión conjunta con la Dirección Jurídica y de Transparencia de esta Secretaría, a fin de concretar su publicación oficial.
- Proponer a la persona superior inmediata, el Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual, programas presupuestarios y otros programas de esta unidad administrativa, verificando el cumplimiento normativo en la materia, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados.
- Someter a consideración de la persona superior inmediata la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, planeando, programando, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Administrativo.
- Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (PS, POA, Pp, entre otros), en el ámbito de competencia de la Dirección General y sus unidades administrativas, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Coordinar la ejecución del programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- 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.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Asistir, atender y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, respecto a los temas de su competencia, a fin de mantener actualizado el sitio web y demás redes o medios de difusión oficial de esta Secretaría.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de esta unidad administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona superior inmediata, a fin de conformar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
- Aplicar 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.
- Formalizar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas.

- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar certificaciones de documentos, constancias o expedientes que se tengan en poder u obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, disponibles en impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, constatando que la copia certificada entregada es una reproducción fiel del documento solicitado que obra en los archivos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información por las autoridades competentes.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, así como de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.2.3. Dirección de Desarrollo Administrativo

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	• Planear estrategias, conjuntar esfuerzos, intercambiar información	Diaria
• Áreas adscritas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Conjuntar esfuerzos, Intercambiar información	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Permanente
• Secretaría de Finanzas	• Intercambiar información	Permanente
• Secretaría de Administración	• Intercambiar información	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.2.3.0.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
1.2.3. Dirección de Desarrollo Administrativo
1.2.3.0.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar el análisis de estructuras organizacionales de las Dependencias y Entidades de manera coordinada con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración y supervisar las actividades para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Perfiles de Puestos, a través de la revisión normativa y del análisis de puestos de las dependencias y entidades del gobierno estatal, con el propósito de coadyuvar al fortalecimiento institucional y cumplimiento normativo.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona superior inmediata, para definir acciones relevantes de la unidad administrativa a su cargo, 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, a fin de optimizar la organización, funcionamiento y logro de resultados.
- Realizar el análisis de las estructuras orgánicas 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 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.
- 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.
- Asesorar, dar acompañamiento técnico y en su caso, impartir capacitación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de los Manuales de Organización y de Perfiles de Puestos, y Dictámenes de Estructuras, con la finalidad de dar cumplimiento al marco normativo vigente en la materia.
- 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.
- 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.
- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado
- Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo.
- Ejecutar el programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- Realizar un informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las accione establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Formalizar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Ejecutar y supervisar las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.

- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.2.3.0.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Desarrollo Administrativo	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	• Planear estrategias, conjuntar esfuerzos, intercambiar información	Diaria
• Áreas adscritas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Conjuntar esfuerzos, Intercambiar información	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de Administración	• Intercambiar información	Permanente
• Secretaría de Finanzas	• Intercambiar información	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.2.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
1.2.4. 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 integra y prevenir la corrupción.

ESPECÍFICAS:

- Acordar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a esta Dirección de Investigación y Anticorrupción y aquellos que por su naturaleza así lo amerite.
- Formular e implementar las propuestas de proyectos de políticas y estrategias en materia de combate a la corrupción, atención a quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, ética, conducta y conflictos de interés de las personas servidoras públicas, mediante la generación y supervisión de dichos proyectos, con el propósito de implementarlos y coadyuvar en el combate a la corrupción. .
- 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, 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 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.
- 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 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.

- Supervisar 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.
- 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.
- 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.
- Orientar a las dependencias y entidades 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.
- Realizar la supervisión y seguimiento de los IPRAS a fin de asegurar el debido proceso implementando medidas para evitar la prescripción de los expedientes.
- Intervenir como enlace de la persona titular de la Secretaría, 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.
- Participar dentro del ámbito de su competencia 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 a través del área competente de su adscripción 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;
- Coordinar la implementación de acciones para el cumplimento de lineamientos, directrices, observaciones y recomendaciones que emite el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, llevando un registro de las mismas, con el apoyo de las unidades administrativas y con la finalidad de coadyuvar al combate a la corrupción.
- Someter a consideración de la persona superior inmediata, 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.
- Llevar a cabo programas y acciones de capacitación en ética e integridad de la gestión pública en las dependencias y entidades, con la finalidad de fomentar la ética en las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Estatal.
- Gestionar la integración y evaluación de las acciones de los Comités de ética, conducta y prevención de conflictos de interés en las dependencias y entidades, y emitir recomendaciones de acuerdo con dicha evaluación, con el objetivo de vigilar el correcto funcionamiento de los mismos.
- Organizar el esquema de participación y seguimiento a las acciones que efectúen los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses de las dependencias y entidades, con el fin de brindar asesoría y proporcionar las herramientas para su correcto funcionamiento.
- Difundir hacia el sector privado en el Estado de Tamaulipas, la emisión de los códigos de ética y modelos de integridad de conformidad a los convenios y directrices acordadas, con el fin de promover conductas deseables hacia el interior de las empresas privadas.
- Dar seguimiento del cumplimiento de las acciones y compromisos acordados en los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte, promoviendo la formación cívica y participación ciudadana, en materia anticorrupción y buen gobierno, con el propósito de fortalecer la ética en el ámbito público y privado.
- Coordinar la participación de los sectores social y privado en la prevención y combate a la corrupción, de conformidad con los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte, con el fin de promover la cultura ética.
- Colaborar con la Dirección Jurídica y de Transparencia en los informes y en los juicios de amparo, y sobre toda clase de recursos y medios de impugnación relacionados con la materia, con el propósito de fortalecer criterios jurídicos generales.
- Someter a la aprobación de la persona superior inmediata, los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, generadas en el área de su responsabilidad, previa integración de propuestas y revisión conjunta con la Dirección Jurídica y de Transparencia de esta Secretaría, a fin de concretar su publicación oficial.
- Proponer a consideración de la autoridad superior la celebración de acuerdos y convenios con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, otros poderes, organismos autónomos u otras instituciones líderes en materia de combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, ética, conducta de las personas servidoras públicas y prevención de conflictos de interés, a fin de establecer un intercambio de información y experiencias en estas materias.
- 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, 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.
- Coordinar la asesoría, acompañamiento técnico y en su caso, la capacitación en materia de combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, transparencia, ética, integridad, conducta de las personas servidoras públicas y conflictos de interés, con base a la normatividad aplicable, con la finalidad fomentar la ética, integridad, transparencia y combatir la corrupción en la Administración Pública Estatal.
- 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.
- Supervisar el seguimiento a las acciones implementadas en las unidades administrativas correspondientes sobre el seguimiento y atención de las quejas y denuncias recibidas, con el fin de solucionar las problemáticas de acuerdo a su naturaleza y a las normas aplicables.
- 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 el uso del Sistema de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) en la atención de las quejas y denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas, con la finalidad de promover la cultura de la presentación de estas por la ciudadanía.
- Administrar el sistema de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS), y vigilar las actuaciones correspondientes en la etapa de investigación de faltas administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- 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.
- Presentar a la persona superior inmediata 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.
- Gestionar la elaboración de los programas de capacitación referente a la materia de investigación, proponiendo a la superioridad jerárquica inmediata capacitaciones para el desarrollo de competencias a las autoridades investigadoras, impartidos por entidades públicas y privadas, o por el Departamento de Autoridades Investigadoras, con el objeto de mantener actualizado al personal con técnicas, reglas, procedimientos o normas vigentes.
- 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 Administrativas del Estado de Tamaulipas, con el propósito de contar con un sustento normativo que funja como referencia.
- Asegurar que toda investigación, deba observarse con los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto, 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.
- 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.
- Supervisar la correcta aplicación de sanciones impuestas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas y en su caso, interponer los recursos correspondientes por medio de las
- Desempeñar la función de autoridad investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de remitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Dar seguimiento permanentemente al estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la Dirección de Investigación Anticorrupción y de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Someter a consideración de la persona superior inmediata la implementación de mejoras a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, planeando, programando, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, con la finalidad de generar el óptimo funcionamiento de la Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (PS, POA, Pp, entre otros), en el ámbito de competencia de la Dirección General y sus unidades administrativas, con la finalidad de que se concentre dicha información en el área correspondiente y poder dar oportuna atención.
- Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo.
- Coordinar la ejecución del programa anual de trabajo, programa operativo anual y programas presupuestarios de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior.
- 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 superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar la divulgación de la cultura de la denuncia a través de medios oficiales, a efecto de incentivar a la ciudadanía a la presentación de sus manifestaciones.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, respecto a los temas de su competencia, a fin de mantener actualizado el sitio web y demás redes o medios de difusión oficial de esta Secretaría.
- Revisar y proporcionar retroalimentación de las propuestas de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades y otros instrumentos que regulen el ejercicio de la función pública, coordinando a los comités de ética de las Dependencias y Entidades, con el fin de verificar la legalidad de los documentos referidos.

- Coadyuvar en la promoción hacia el sector privado en el Estado de Tamaulipas, para la emisión de los códigos de ética y modelos de integridad de conformidad a los convenios y directrices acordadas, con el fin de fortalecer la cultura de la ética.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de esta unidad administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona superior inmediata, a fin de conformar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
- Implementar la política en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el desarrollo de herramientas administrativas para la emisión y elaboración de los códigos de conducta y prevención de conflicto de interés, 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.
- Acceder a través de las autoridades correspondientes, a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción y en su caso, celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Coordinar la aplicación de la encuesta de percepción de la corrupción y sus resultados en materia de anticorrupción, a fin de medir la percepción de los ciudadanos, promoviendo la implementación de acciones preventivas y correctivas correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo en materia de contraloría social, con el propósito de lograr, en su caso, el cumplimiento de los acuerdos establecidos con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona titular de la Secretaría Técnica y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Dar seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Realizar certificaciones de documentos, constancias o expedientes que se tengan en poder u obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, disponibles en impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, constatando que la copia certificada entregada es una reproducción fiel del documento solicitado que obra en los archivos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información por las autoridades competentes.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, así como de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ÁREA:
1.2.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información, realizar diligencias de investigación, remitir quejas para su atención y requerirles rindan informe sobre la atención proporcionada	Permanente
• Órganos Internos de Control y Comisarios	• Remitir quejas y denuncias, recibir expedientes para investigación	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
•	•	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.4.0.1. Departamento de Prevención a la Corrupción

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
1.2.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción
1.2.4.0.1. Departamento de Prevención a la Corrupción

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:

- Concertar acuerdos con la persona superior inmediata, para definir acciones relevantes de la unidad administrativa a su cargo, 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, a fin de optimizar la organización, funcionamiento y logro de resultados.
- Implementar y verificar, estrategias y programas en materia de ética, conducta, conflicto de interés y combate a la corrupción, monitoreando el cumplimiento de las dependencias y entidades, con el propósito de medir su impacto en la Administración Pública Estatal.
- Asesorar, dar acompañamiento técnico y en su caso, capacitar a las dependencias y entidades en materia de combate a la corrupción, ética, integridad, conducta de las personas servidoras públicas y conflictos de interés, Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, con base a la normatividad aplicable, con el objetivo de promover una actuación apegada al principio de legalidad.
- Realizar propuestas de contenido y presentándolas al superior inmediato, de los materiales de apoyo, sobre prevención y combate a la corrupción, transparencia, 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 y Comisarios en temas relacionados a prevención y combate a la corrupción transparencia, 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del cumplimiento de las políticas, planes, programas, y acciones del Sistema Estatal 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.
- 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.
- 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.

- Coordinar a los comités de ética de las Dependencias y Entidades.
- Promover hacia el sector privado en el Estado de Tamaulipas, la emisión de los códigos de ética y modelos de integridad de conformidad a los convenios y directrices acordadas.
- 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.
- Implementar las acciones y compromisos acordados en los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte, promoviendo la formación cívica y participación ciudadana, en materia anticorrupción y buen gobierno.
- Dar cumplimiento a los compromisos contraídos de conformidad con los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte, con la participación de los sectores social y privado en la prevención y combate a la corrupción, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Llevar a cabo 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.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Difundir la aplicación de la encuesta de percepción de la corrupción, a fin de medir la apreciación de los ciudadanos en materia de anticorrupción, promoviendo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la implementación de acciones preventivas y correctivas correspondientes.
- Analizar y dar retroalimentación de las propuestas de los Códigos de Ética de las Dependencias y Entidades y otros instrumentos que regulen el ejercicio de la función pública, coordinando a los comités de ética de las Dependencias y Entidades, así como elaborar propuestas para el sector privado en los temas relativos, con el objetivo de promover una actuación apegada al principio de legalidad.
- Promover hacia el sector privado en el Estado de Tamaulipas, para la emisión de los códigos de ética y modelos de integridad de conformidad a los convenios y directrices acordadas, con el fin de fortalecer la cultura de la ética.
- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Desempeñar la función de autoridad investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Vigilar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Acceder a través de las autoridades correspondientes, a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción y en su caso, celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o Pp de la unidad administrativa.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.

- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Realizar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.2.4.0.1. Departamento de Prevención a la Corrupción

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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 prevención de conflicto de interés y combate a la corrupción.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Investigación y Anticorrupción	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Secretaria de Anticorrupción Y Buen Gobierno	• Intercambiar información	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial	• Dar seguimiento a los informes de presunta responsabilidad	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.4.0.2. Departamento de Quejas y Denuncias

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
1.2.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción
1.2.4.0.2. 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, supervisando que se cumplan los lineamientos respectivos en las distintas etapas procesales, con la finalidad de garantizar su atención oportuna.

ESPECÍFICAS:

- Concertar acuerdos con la persona superior inmediata, para definir acciones relevantes de la unidad administrativa a su cargo, 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, a fin de optimizar la organización, funcionamiento y logro de resultados.
- Recibir las quejas y denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas pertenecientes a la Administración Pública Estatal, evaluar su viabilidad, registrarlas con un número único de expediente y dar vista a la autoridad competente, a efecto de dar una adecuada atención a las manifestaciones presentadas por la ciudadanía.

- Administrar el sistema de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) en la recepción y seguimiento de quejas y denuncias contra personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, con el fin de contar con una base de datos actualizada a manera de poder dar seguimiento a la queja o denuncia y promover la cultura de la presentación de estas por la ciudadanía.
- 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 que permitan complementar su queja o denuncia a efecto de poder iniciar el proceso, y ante la falta de respuesta, cancelar el trámite de la queja o denuncia.
- Vigilar el avance de las quejas y denuncias hasta su conclusión o radicación del expediente de investigación correspondiente, en apego al marco normativo y con la finalidad de contar con un registro del avance de las mismas.
- Notificar a la parte quejosa o denunciante sobre el tratamiento dado a su queja o denuncia, a través del sistema o del contacto proporcionado por el ciudadano, a fin de garantizar la trazabilidad del tratamiento otorgado a la manifestación ciudadana.
- 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.
- 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.
- Determinar no admitir a trámite las manifestaciones ambiguas, imprecisas o frívolas en las que no sea posible precisar la dependencia, entidad, falta administrativa o persona servidora pública involucrados en la supuesta irregularidad, con la finalidad de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros.
- Asesorar, dar acompañamiento técnico y en su caso, capacitar en materia de atención de quejas y denuncias, con la finalidad de apegarse a la normatividad vigente en la materia.
- Difundir la cultura de la denuncia, a través de medios oficiales, a efecto de incentivar a la ciudadanía a la presentación de sus manifestaciones.
- Aplicar 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 el Departamento de Autoridades Investigadoras las faltas administrativas identificadas.
- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Desempeñar la función de autoridad investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Verificar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Acceder a través de las autoridades correspondientes, a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción y en su caso, celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Realizar un informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa.
- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Informar los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Dar seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Llevar a cabo con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.

- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.2.4.0.2. Departamento de Quejas y Denuncias

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Intercambiar información	Permanente
• Instancias Federales y Municipales	• Remitir quejas y denuncias	Variable
• Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	• Remitir quejas y denuncias	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
•	•	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.4.0.3. Departamento de Autoridades Investigadoras

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
1.2.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción
1.2.4.0.3. 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:

- Concertar acuerdos con la persona superior inmediata, para definir acciones relevantes de la unidad administrativa a su cargo, 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, a fin de optimizar la organización, funcionamiento y logro de resultados.
- 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, dar acompañamiento técnico y en su caso, capacitar a través de cursos inductivos y de actualización, a las autoridades investigadoras y a los auxiliares jurídicos, con el objeto de que sus actuaciones sean efectivas.
- Vigilar 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 el seguimiento de los IPRAS a fin de asegurar el debido proceso implementando medidas para evitar la prescripción de los expedientes.
- 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.
- Administrar el sistema de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS), y vigilar las actuaciones correspondientes en la etapa de investigación de faltas administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- 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 las autoridades investigadoras encargadas de la investigación de faltas administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Contribuir y vigilar con las autoridades investigadoras y los auxiliares jurídicos 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.
- Realizar programas de capacitación referente a investigación de faltas administrativas, considerando las políticas que se emitan y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de contar con técnicas de investigación actualizadas.
- 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.
- Revisar que, una vez calificada la falta administrativa, 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.
- Vigilar que las autoridades investigadoras realicen la denuncia correspondiente por hechos que las leyes señalen como delitos ante instancias locales y federales, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Realizar 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.
- Supervisar que las Autoridades Investigadoras y los auxiliares jurídicos, emitan el 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 inexistencia 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.
- Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable.
- Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas.
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, con el fin de remitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación.
- Acceder a través de las autoridades correspondientes, a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción y en su caso, celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones.
- Supervisar la correcta aplicación de sanciones impuestas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas y en su caso, interponer los recursos correspondientes por medio de las autoridades investigadoras, a fin de proteger los intereses del gobierno del estado y evitar la impunidad.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa.
- Realizar un informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades de la unidad administrativa a su cargo ante la superioridad, con la finalidad de generar reportes e informes ejecutivos.
- Rendir los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, presentándolo periódicamente a la persona superior inmediata y turnando la evidencia correspondiente, con la finalidad de que se capturen en el sistema SIMIR.
- Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las acciones convenidas por esta unidad administrativa.
- Dar seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos.

- Atender hasta su conclusión instrucciones, asuntos y oficios turnados a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en los manuales administrativos y demás disposiciones normativas, con el fin de contribuir en la consecución de metas, indicadores y líneas de acción establecidas.
- Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas que marca la Ley General de Archivos.
- 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 la finalidad de apegarse a las disposiciones legales aplicables en materia de archivo.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo.
- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer acciones que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos asignados a esta unidad administrativa, con la finalidad de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos asignados para la operatividad.
- Realizar el seguimiento a las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, manteniendo una comunicación constante, a fin de cotejar e informar el debido cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 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 le Ley General de Archivo.
- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la autoridad superior, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

ÁREA:

1.2.4.0.3. Departamento de Autoridades Investigadoras

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- 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

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Intercambiar información	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección General de Mejora y Anticorrupción	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información	Permanente
• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	• Realizar diligencias de investigación	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órganos Internos de Control	• Coordinar y dar seguimiento a expedientes de investigación	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

INDICE

I. PRESENTACIÓN
II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
IV. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
VI. ORGANIGRAMA GENERAL
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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
Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno

Elaboró

Mtra. Judith Rodríguez Sánchez
Secretaria Técnica

Revisó

Lic. Gracia Carolina Vera Saldaña
Directora Jurídica y de Transparencia

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico - administrativas, manuales administrativos, evaluación de la gestión gubernamental y mejora de la gestión pública, 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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, se 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.

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 Controlaría 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 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, 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.

Al 11 de julio de 2025 se realiza una actualización a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, mediante el Decreto No. 66-371 publicado en el Periódico Oficial, en el cual se adicionan y derogan diversas disposiciones en la misma, modificándose el artículo 41, con el cual cambia la denominación de la dependencia para quedar como Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG). Derivado de lo anterior, el 31 de julio de 2025 se publica en el periódico Oficial la reforma a la estructura orgánica de la dependencia, entrando en vigor los nuevos puestos administrativos que la conforman. Estos cambios quedan aplicados en la publicación de este documento.

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/2025/09/Const_Politica.pdf
  09 de febrero de 1921
  Última Reforma: POE No. 102-EV 26-08-2025
- 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/2025/10/Ley_Org_Adm_Pub.pdf
  04 de mayo de 2023
  Última Reforma: POE N° 116 25-09-2025
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-183
  Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/08/Ley_Responsabilidades_Admvas.pdf
  02 de junio de 2017
  Última Reforma: POE N° 73 del 18-06-2025
- 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/2023/12/Ley_Fiscalizacion_Cuentas.pdf
  02 de junio de 2017
  Última Reforma: POE No. 146 06-12-2023
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LIX-1090
  Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/08/Ley_Hacienda.pdf
  31 de diciembre de 2007
  Última Reforma: POE No. 72 17-06-2025

- 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/2025/06/Ley_Violencia_Mujeres.pdf
  22 de agosto de 2007
  Última Reforma: POE No. Extr. 19 28-03-2025
- 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/2024/09/Ley_Discriminacion.pdf
  29 de diciembre de 2004
  Última Reforma: POE No. 100 20-08-2024
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
  Decreto LIX-1089
  Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 5
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/Ley_Coordinacion_Fiscal.pdf
  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/2024/09/Ley_Trabajo.pdf
  06 de diciembre de 2001
  Última Reforma: POE No. 100 20-08-2024
- 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
  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
  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/2024/07/Ley_Igualdad_Genero.pdf
  06 de diciembre de 2018
  Última Reforma: POE No. 74 19-06-2024
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
  Decreto LXIII-181
  Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 10
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/09/Ley_Sistema_Anticorrupcion.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/2025/02/Ley_Gasto_Publico.pdf
  25 de diciembre de 2001
  Última Reforma: POE No. Ext-40 16-12-2024
- 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/2025/06/Ley_Ent_Paraestatales.pdf
  30 de agosto de 2012
  Última Reforma: POE No. 71 del 12-06-2025
- 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
  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/2025/02/Ley_Obras_Publicas.pdf
  21 de agosto de 2003
  Última Reforma: POE Ext-No. 40 del 16-12-2024
- 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/2025/06/Ley_Adquisiciones.pdf
  29 de diciembre de 2010
  Última Reforma: POE No. Ext. 41 del 20-12-2024
- 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
  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://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/Ley_Entrega_Recepcion.pdf
  06 de noviembre de 2003
  Última Reforma: POE No. 146 del 06-12-2023
- Ley Estatal de Planeación
  Decreto LII-81
  Periódico Oficial P.O. N° 75
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/Ley_Planeacion.pdf
  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 No° 66-367
  Periódico Oficial P.O. N° 83
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/07/cl-83-100725.pdf
  10 de julio de 2025
  Última reforma: Sin reformas
- 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
  30 de diciembre de 1995
  Última Reforma: POE No. 67 06-06-2017
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
  Decreto No° 66-367
  Periódico Oficial P.O. N° 83
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/07/cl-83-100725.pdf
  10 de julio de 2025
  Última reforma: Sin reformas
- 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
  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/2023/10/Ley_Proced_Contenc.pdf
  08 de junio de 2017
  Última Reforma: POE No. 123 del 12-10-2023
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  P.O. Edición Vespertina Extraordinario Número 40
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/09/cl-Ext-No.40-190925-EV.pdf
  19 de septiembre de 2025
  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
  30 de octubre de 2013
  Última Reforma: Sin reformas

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 09-10-2025
- 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.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo125097.pdf
  20 de marzo de 2025
  Última Reforma: Sin reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF N° 14
  https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo114654.pdf
  18 de julio de 2016
  Última Reforma: DOF 02-01-2025
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF N° 14
  https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo118520.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.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo96846.pdf
  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.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo125096.pdf
  20 de marzo de 2025
  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.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17106.pdf
  02 de agosto de 2006
  Última Reforma: DOF 29-12-2023

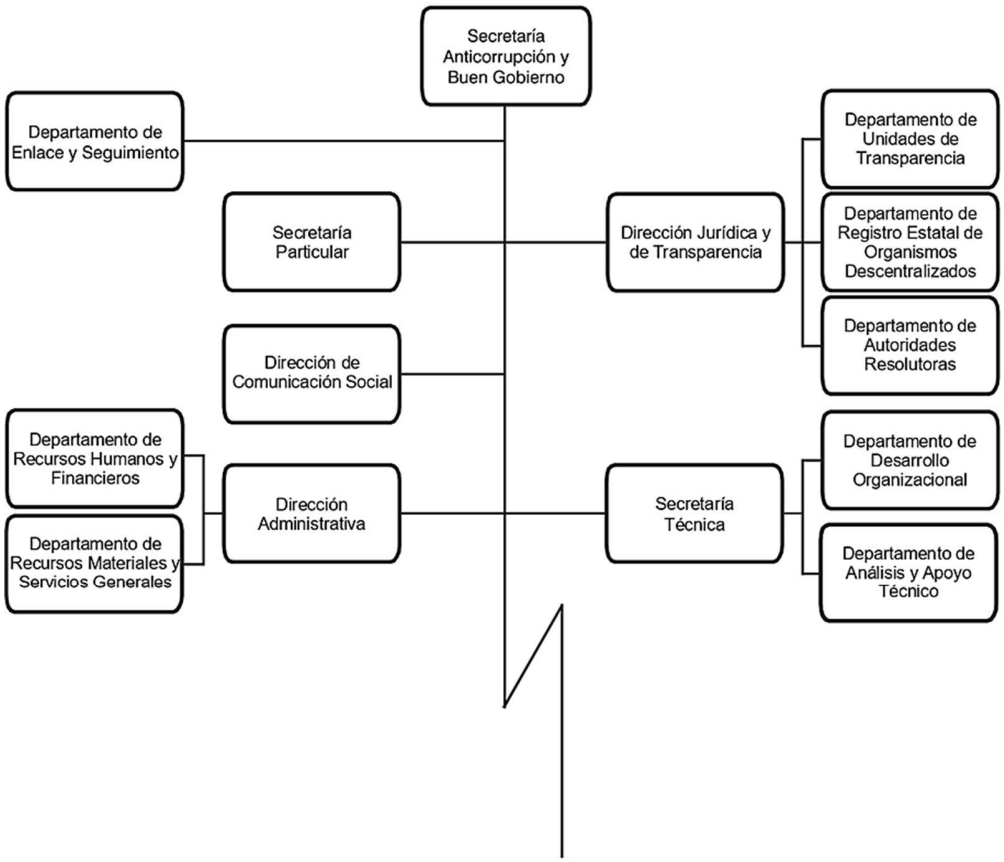
ESTRUCTURA ORGÁNICA

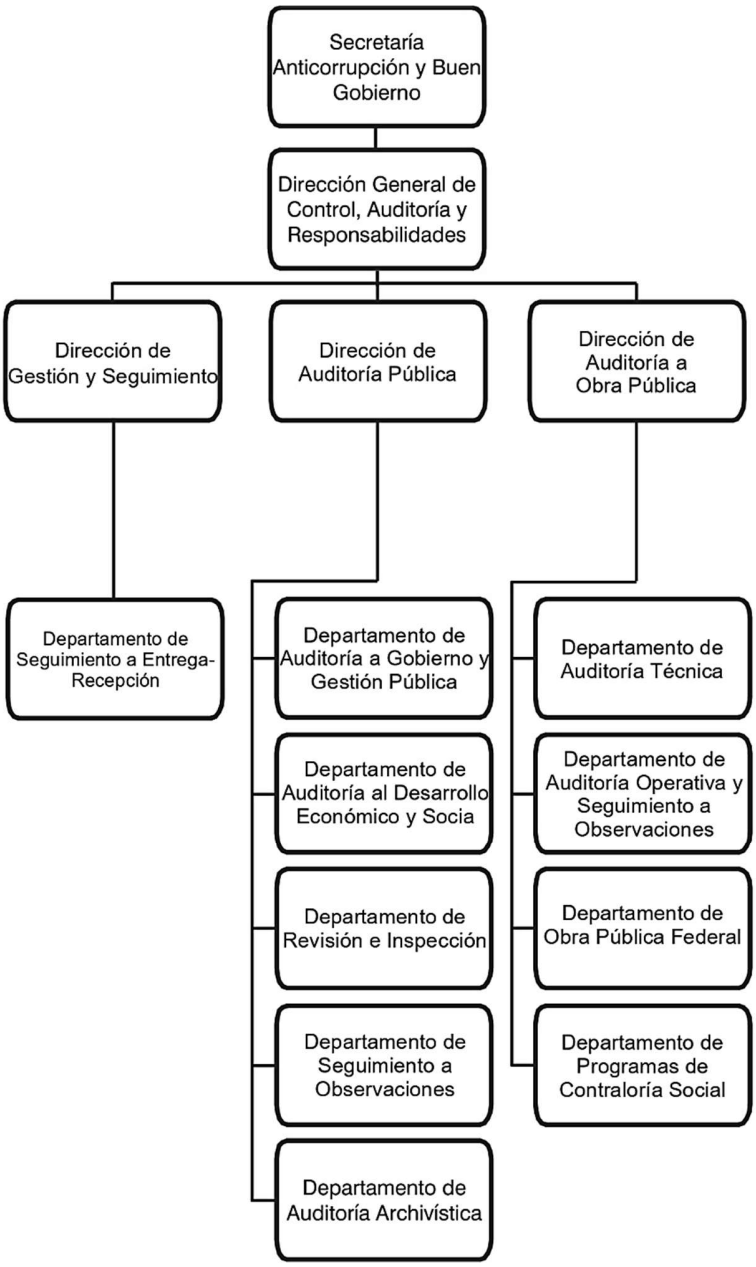
1.	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
1.0.0.0.1.	Departamento de Enlace y Seguimiento
1.0.1.	Secretaría Particular
1.0.2.	Dirección de Comunicación Social
1.0.3	Dirección Administrativa
1.0.3.0.1.	Departamento de Recursos Humanos y Financieros
1.0.3.0.2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
1.0.4.	Dirección Jurídica y de Transparencia
1.0.4.0.1.	Departamento de Unidades de Transparencia
1.0.4.0.2.	Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados
1.0.4.0.3.	Departamento de Autoridades Resolutoras
1.0.5.	Secretaría Técnica
1.0.5.0.1.	Departamento de Desarrollo Organizacional
1.0.5.0.2.	Departamento de Análisis y Apoyo Técnico
1.1.	Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
1.1.1.	Dirección de Gestión y Seguimiento
1.1.1.0.1.	Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción
1.1.2.	Dirección de Auditoría Pública
1.1.2.0.1.	Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública
1.1.2.0.2.	Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico y Social
1.1.2.0.3.	Departamento de Revisión e Inspección
1.1.2.0.4.	Departamento de Seguimiento a Observaciones
1.1.2.0.5.	Departamento de Auditoría Archivística
1.1.3.	Dirección de Auditoría a Obra Pública
1.1.3.0.1.	Departamento de Auditoría Técnica
1.1.3.0.2.	Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones
1.1.3.0.3.	Departamento de Obra Pública Federal
1.1.3.0.4.	Departamento de Programas de Contraloría Social
1.1.4.	Coordinación de Órganos Internos de Control
1.1.4.0.1.	Departamento de Supervisión y Seguimiento
1.1.4.0.2.	Departamento de Apoyo Técnico
1.1.5.	Órgano Interno de Control en la Oficina del Gobernador y Comisaría en el Sistema Estatal Radio y Televisión Tamaulipas
1.1.6.	Órgano Interno de Control en la Secretaría General de Gobierno
1.1.7.	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas
1.1.8.	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración
1.1.9.	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo y Comisaría en la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas
1.1.10.	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación y Comisaría en El Colegio de Tamaulipas
1.1.11.	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía y Comisaría en Fideicomiso Fondo de Garantía y Fomento a la Microindustria del Estado de Tamaulipas (FOMICRO)
1.1.12.	Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas
1.1.13.	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
1.1.14.	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar Social
1.1.15.	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
1.1.16.	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

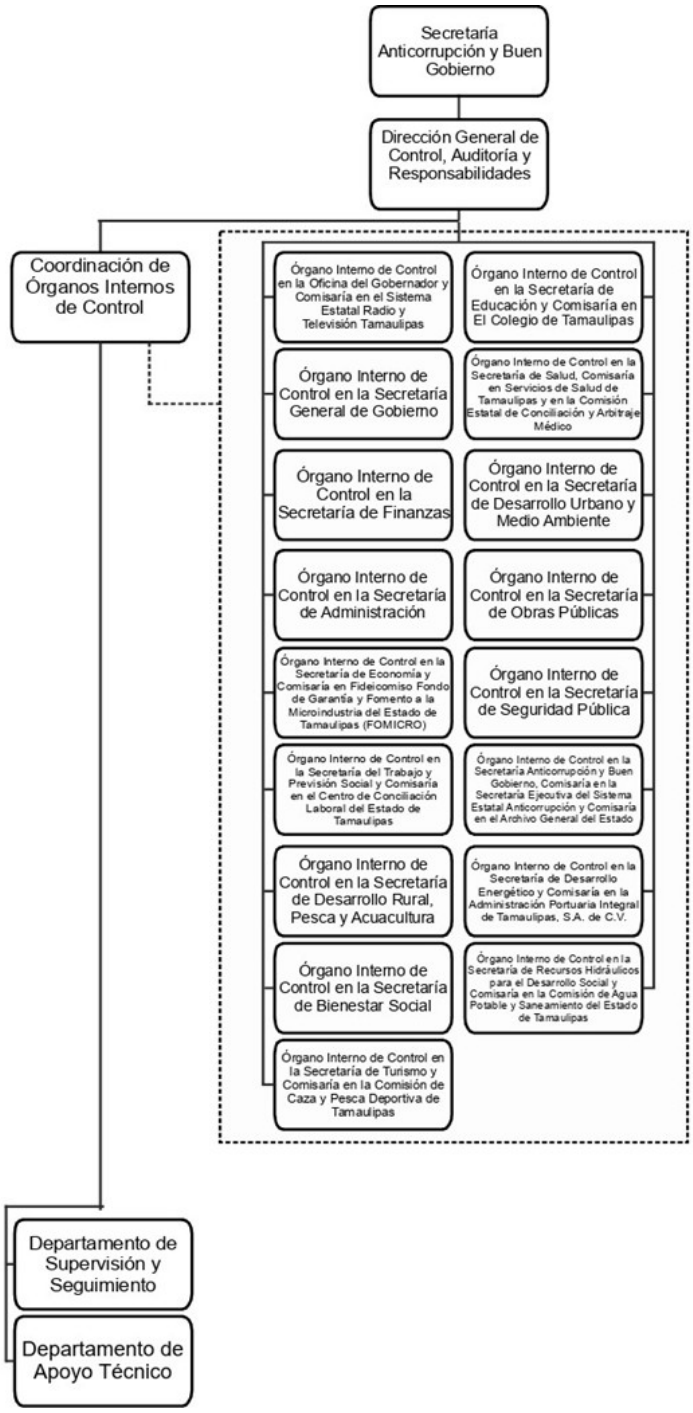
1.1.17.	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras Públicas
1.1.18.	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública
1.1.19.	Órgano Interno de Control en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Comisaría en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y Comisaría en el Archivo General del Estado.
1.1.20.	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Energético y Comisaría en la Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V.
1.1.21.	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
1.1.22.	Coordinación de Comisarios
1.1.22.0.1.	Departamento de Supervisión y Seguimiento
1.1.22.0.2.	Departamento de Apoyo Técnico
1.1.22.1.	Comisaría en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante
1.1.22.2.	Comisaría en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
1.1.22.3.	Comisaría en la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte
1.1.22.4.	Comisaría en la Universidad Politécnica de Altamira
1.1.22.5.	Desarrollo Turístico de Playa Miramar, S.A. de C.V.
1.1.22.6.	Comisaría en la Universidad Politécnica de la Región Ribereña
1.1.22.7.	Comisaría en la Universidad Tecnológica de Matamoros y en el Colegio de San Juan Siglo XXI
1.1.22.8.	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.
1.1.22.9.	Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira
1.1.23.	Comisaría en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
1.1.24.	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)
1.1.25.	Comisaría en el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
1.1.26.	Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo
1.1.27.	Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
1.1.28.	Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos y en la Universidad Politécnica de Victoria
1.1.29.	Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
1.1.29.0.1.	Departamento de Vigilancia
1.1.30.	Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa
1.1.31.	Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
1.1.32.	Comisaría en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
1.1.33.	Comisaría en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas
1.1.34.	Comisaría en las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de Casas, Cruillas, Güémez, Llera, Mainero, Méndez, Miquihuana, Padilla y San Carlos, Tamaulipas
1.1.35.	Comisaría en el Instituto del Deporte de Tamaulipas
1.1.36.	Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)
1.1.36.0.1.	Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)
1.1.37.	Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas
1.1.38.	Comisaría en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas
1.1.39.	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
1.1.40.	Comisaría en el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa
1.1.41.	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)

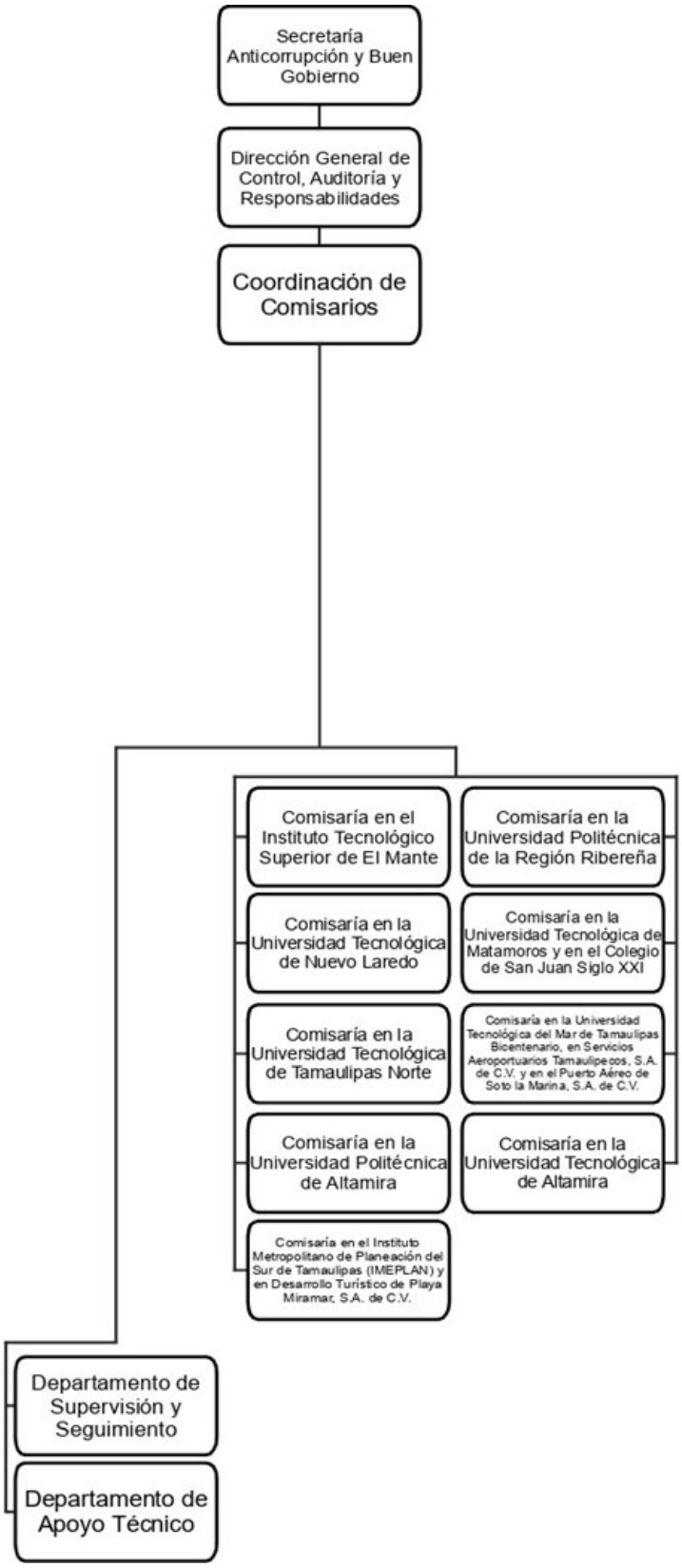
1.1.42. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
1.1.42.0.1. Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses
1.1.42.0.2. Departamento de Autoridades Substanciadoras
1.1.42.0.3. Departamento de Evolución Patrimonial
1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
1.2.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
1.2.1.0.1. Departamento de Evaluación Gubernamental
1.2.1.0.2. Departamento de Seguimiento a Control Interno
1.2.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública
1.2.2.0.1. Departamento de Procesos Administrativos
1.2.2.0.2. Departamento de Mejora de la Gestión
1.2.3. Dirección de Desarrollo Administrativo
1.2.3.0.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos
1.2.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción
1.2.4.0.1. Departamento de Prevención a la Corrupción
1.2.4.0.2. Departamento de Quejas y Denuncias
1.2.4.0.3. Departamento de Autoridades Investigadoras

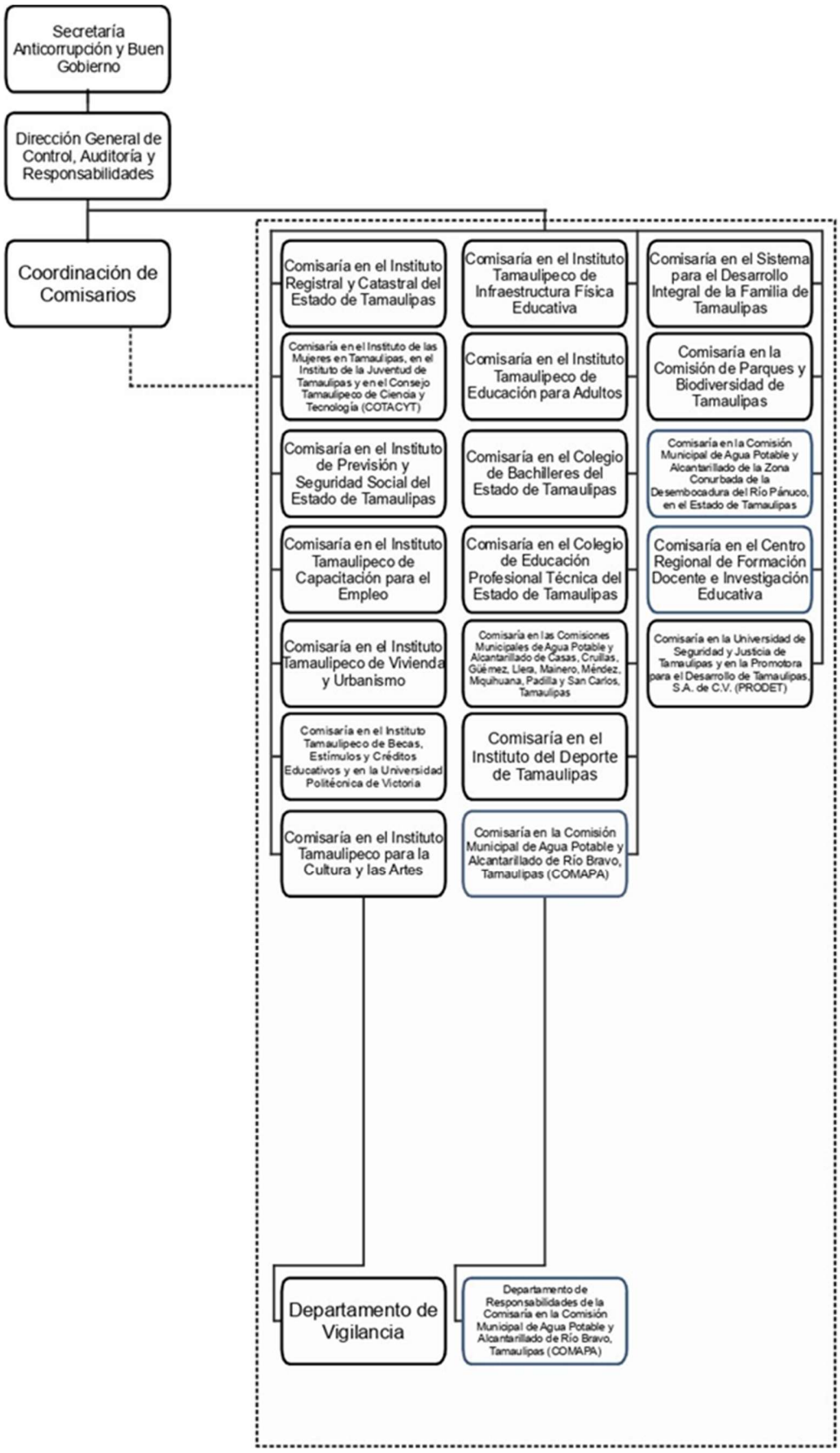
ORGANIGRAMA

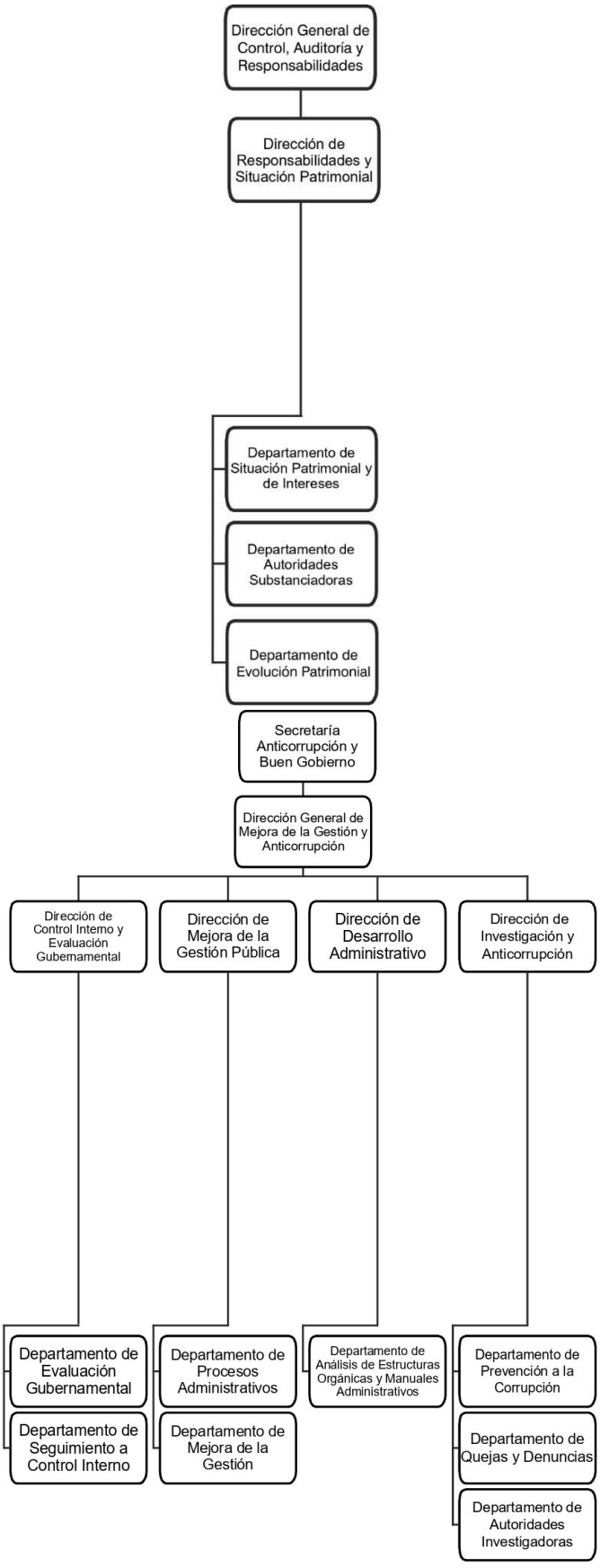



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
Dirección de Gestión y Seguimiento
Dirección de Auditoría Pública
Dirección de Auditoría a Obra Pública
Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción
Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública
Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico y Socia
Departamento de Revisión e Inspección
Departamento de Seguimiento a Observaciones
Departamento de Auditoría Archivística
Departamento de Auditoría Técnica
Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones
Departamento de Obra Pública Federal
Departamento de Programas de Contraloría Social


Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
Coordinación de Órganos Internos de Control
Órgano Interno de Control en la Oficina del Gobernador y Comisaría en el Sistema Estatal Radio y Televisión Tamaulipas
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación y Comisaría en El Colegio de Tamaulipas
Órgano Interno de Control en la Secretaría General de Gobierno
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
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras Públicas
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía y Comisaría en Fideicomiso Fondo de Garantía y Fomento a la Microindustria del Estado de Tamaulipas (FOMICRO)
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública
Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Comisaría en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas
Órgano Interno de Control en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Comisaría en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y Comisaría en el Archivo General del Estado
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Energético y Comisaría en la Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V.
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar Social
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
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo y Comisaría en la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas
Departamento de Supervisión y Seguimiento
Departamento de Apoyo Técnico


Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
Coordinación de Comisarios
Comisaría en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante
Comisaría en la Universidad Politécnica de la Región Ribereña
Comisaría en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Comisaría en la Universidad Tecnológica de Matamoros y en el Colegio de San Juan Siglo XXI
Comisaría en la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte
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.
Comisaría en la Universidad Politécnica de Altamira
Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira
Comisaría en el Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas (IMEPLAN) y en Desarrollo Turístico de Playa Miramar, S.A. de C.V.
Departamento de Supervisión y Seguimiento
Departamento de Apoyo Técnico


Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
Coordinación de Comisarios
Comisaría en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas
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)
Comisaría en el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo
Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos y en la Universidad Politécnica de Victoria
Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa
Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Comisaría en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Comisaría en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas
Comisaría en las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de Casas, Cruillas, Gómez, Llera, Mainero, Méndez, Miquihuana, Padilla y San Carlos, Tamaulipas
Comisaría en el Instituto del Deporte de Tamaulipas
Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)
Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas
Comisaría en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas
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
Comisaría en el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa
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)
Departamento de Vigilancia
Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)


Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses
Departamento de Autoridades Substanciadoras
Departamento de Evolución Patrimonial
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
Dirección de Mejora de la Gestión Pública
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección de Investigación y Anticorrupción
Departamento de Evaluación Gubernamental
Departamento de Seguimiento a Control Interno
Departamento de Procesos Administrativos
Departamento de Mejora de la Gestión
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos
Departamento de Prevención a la Corrupción
Departamento de Quejas y Denuncias
Departamento de Autoridades Investigadoras

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Puesto:	**1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	**Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas**
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.0.1. Departamento de Enlace y Seguimiento 1.0.1. Secretaría Particular 1.0.2. Dirección de Comunicación Social 1.0.3. Dirección Administrativa 1.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia 1.0.5. Secretaría Técnica 1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades 1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción 1.0.6. Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	220

Función Básica

Fungir como titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, coordinando la planificación y organización de esta dependencia, promoviendo la transparencia, evaluación de la gestión gubernamental y el control interno en la Administración Pública Estatal.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contaduría o ciencias sociales-administrativas o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, contaduría, presupuesto basado en resultados, o áreas afines al ámbito de competencia.

- 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.

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.0.0.0.1. Departamento de Enlace y Seguimiento**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y dar seguimiento a las actividades encomendadas conforma a las instrucciones superiores, coadyuvar en el desarrollo de tareas y proyectos institucionales, así como participar en la administración eficiente de los recursos bajo su responsabilidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de administración, contaduría o áreas afines al ámbito de competencia.
❖ 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.	

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.0.1. Secretaría Particular**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Realizar y coordinar acciones en apoyo a la agenda de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contaduría o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de administración, contaduría o áreas afines al ámbito de competencia.
❖ 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.	

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.0.2. Dirección de Comunicación Social**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Fortalecer la difusión y posicionamiento de la misión, programas, proyectos y resultados de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en periodismo o relaciones públicas o comunicación o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado en el área de competencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de periodismo, relaciones públicas, comunicación social o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia y/o experiencia en el área por al menos 5 años.

- 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.

Datos adicionales:

Puesto:	**1.0.3. Dirección Administrativa**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.3.0.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros 1.0.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Administrar, el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contaduría o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración pública, contabilidad, sociales-administrativas o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.

❖ 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.	

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.0.3.0.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.0.3. Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contaduría o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración pública, contabilidad, administrativas - sociales o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.

❖ 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.	

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.0.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.0.3. Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función 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.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contaduría o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de administración pública, contabilidad, administrativas - sociales o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.
❖ 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.	

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.4.0.1. Departamento de Unidades de Transparencia 1.0.4.0.2. Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados 1.0.4.0.3. Departamento de Autoridades Resolutoras
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica
Fungir como representante legal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	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 relacionadas al ámbito de competencia.
❖ 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.	
Datos adicionales:	

Puesto:	**1.0.4.0.1. Departamento de Unidades de Transparencia**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función 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.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	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 relacionadas al ámbito de competencia.

- 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.	
Datos adicionales:	

Puesto:	**1.0.4.0.2. Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función 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.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	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 relacionadas al ámbito de competencia.
❖ 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.	
Datos adicionales:	

Puesto:	**1.0.4.0.3. Departamento de Autoridades Resolutoras**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función 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.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	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 relacionadas al ámbito de competencia.
❖ 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.	
Datos adicionales:	

Puesto:	**1.0.5. Secretaría Técnica**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.5.0.1. Departamento de Desarrollo Organizacional 1.0.5.0.2. Departamento de Análisis y Apoyo Técnico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función 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.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contaduría o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de administración pública, contabilidad, administrativas - sociales o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.
❖ 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.	

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.0.5.0.1. Departamento de Desarrollo Organizacional**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.0.5. Secretaría Técnica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica
Brindar acompañamiento técnico a las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contaduría o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de administración pública, contabilidad, administrativas - sociales o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.
❖ 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.	

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.0.5.0.2. Departamento de Análisis y Apoyo Técnico**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.0.5. Secretaría Técnica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Realizar los análisis técnicos de los avances de los objetivos, metas, indicadores del PED, PS, Pp y POA, presentando periódicamente los informes correspondientes al Titular y desarrollando los aplicativos para la sistematización de procesos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, informática o administrativas - sociales o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.

- 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.

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.1. Dirección de Gestión y Seguimiento 1.1.2. Dirección de Auditoría Pública 1.1.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública 1.1.4. Coordinación de Órganos Internos de Control 1.1.5. – 1.1.21. Órganos Internos de Control 1.1.22. Coordinación de Comisarios 1.1.23. – 1.1.41. Comisarías 1.1.42. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función 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.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de administración pública, contabilidad, derecho, ciencias administrativas - sociales o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.
❖ 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.	

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.1.1. Dirección de Gestión y Seguimiento**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.1.0.1. Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Colaborar con la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades 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 Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, 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	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de administración pública, contabilidad, derecho, ciencias administrativas - sociales o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.
❖ 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.	

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.1.1.0.1. Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.1. Dirección de Gestión y Seguimiento
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función 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.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración **o informática** o derecho o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración pública, informática, administrativas - sociales o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.

- 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.

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.1.2. Dirección de Auditoría Pública**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.2.0.1. Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública 1.1.2.0.2. Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico y Social 1.1.2.0.3. Departamento de Revisión e Inspección 1.1.2.0.4. Departamento de Seguimiento a Observaciones 1.1.2.0.5. Departamento de Auditoría Archivística
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función 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.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, fiscalización, auditoría, o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.
❖ 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.	

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.1.2.0.1. Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.2. Dirección de Auditoría Pública
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función 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 valuar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, fiscalización, auditoría, o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.
❖ 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.	

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.1.2.0.2. Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico y Social**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.2. Dirección de Auditoría Pública
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función 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 y 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

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, fiscalización, auditoría, o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.

- 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.

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.1.2.0.3. Departamento de Revisión e Inspección**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.2. Dirección de Auditoría Pública
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Fiscalizar el uso y la correcta aplicación de los recursos públicos en las dependencias, entidades y fideicomisos de la administración pública estatal, conforme a los instrumentos jurídicos establecidos y en apego a las Bases Generales para la realización de auditorías y visitas de inspección, así como a la Guía General de Auditoría Pública, con el propósito de verificar el cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública, contribuyendo así al fortalecimiento del control y la legalidad en el ejercicio del gasto público.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, fiscalización, auditoría, o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.
❖ 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.	

Datos adicionales:
Ciencias sociales-administrativas: Las Ciencias Sociales y Administrativas comprenden el conjunto de disciplinas que estudian el comportamiento humano, las estructuras sociales y el funcionamiento de las organizaciones, aportando principios para optimizar la toma de decisiones, la gestión de recursos y la interacción en contextos públicos y privados.

Puesto:	**1.1.2.0.4. Departamento de Seguimiento a Observaciones**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.2. Dirección de Auditoría Pública
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento de las observaciones emitidas por los diferentes entes fiscalizadores Auditoría Superior de la Federación, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal 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	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, fiscalización, auditoría, o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.
❖ 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.	

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.1.2.0.5. Departamento de Auditoría Archivística**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.2. Dirección de Auditoría Pública
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Verificar el cumplimiento de las normas que establece la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, para garantizar la organización conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos que generen y resguarden las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, fiscalización, auditoría, o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.

- 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.

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.1.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.3.0.1. Departamento de Auditoría Técnica 1.1.3.0.2. Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones 1.1.3.0.3. Departamento de Obra Pública Federal 1.1.3.0.4. Departamento de Programas de Contraloría Social
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Dirigir, organizar y supervisar las acciones que con base en las atribuciones asignadas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Compras MX 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 Compras MX y la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública se cumpla.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en ingeniería civil o arquitectura o disciplinas afines a estas carreras profesionales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado del área de competencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de programación, presupuestación, licitación, contratación y ejecución en materia de obra, fiscalización, auditoría, visitas de inspección y supervisión de obra pública; integración de expedientes unitarios 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.

Datos adicionales:

Puesto:	**1.1.3.0.1. Departamento de Auditoría Técnica**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	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	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en ingeniería civil o arquitectura o disciplinas afines a estas carreras profesionales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado del área de competencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de programación, presupuestación, licitación, contratación y ejecución en materia de obra, fiscalización, auditoría, visitas de inspección y supervisión de obra pública; integración de expedientes unitarios 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.

Datos adicionales:

Puesto:	**1.1.3.0.2. Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Organizar y dar seguimiento a las observaciones como resultado de auditorías llevadas a cabo por los Departamentos de Auditoria Técnica y el Departamento de Obra Pública Federal, de la Dirección de Auditoria a Obra Pública, y las realizadas por Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, 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

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en ingeniería civil o arquitectura o disciplinas afines a estas carreras profesionales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado del área de competencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de programación, presupuestación, licitación, contratación y ejecución en materia de obra, fiscalización, auditoría, visitas de inspección y supervisión de obra pública; integración de expedientes unitarios 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.

Datos adicionales:

Puesto:	**1.1.3.0.3. Departamento de Obra Pública Federal**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	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	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en ingeniería civil o arquitectura o disciplinas afines a estas carreras profesionales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado del área de competencia.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de programación, presupuestación, licitación, contratación y ejecución en materia de obra, fiscalización, auditoría, visitas de inspección y supervisión de obra pública; integración de expedientes unitarios 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.	
Datos adicionales:	

Puesto:	**1.1.3.0.4. Departamento de Programas de Contraloría Social**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	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	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o ingeniería o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de administración, atención ciudadana, organización y manejo de grupos, verificación de programas de desarrollo social, 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.	
Datos adicionales: Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.	

Puesto:	**1.1.4. Coordinación de Órganos Internos de Control**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.4.0.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento 1.1.4.0.2. Departamento de Apoyo Técnico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función 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 con las atribuciones conferidas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, derecho, auditorías, fiscalización, 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.

Datos adicionales:

Puesto:	**1.1.4.0.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.4. Coordinación de Órganos Internos de Control
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	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

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, derecho, auditorías, fiscalización, 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.	
Datos adicionales:	

Puesto:	**1.1.4.0.2. Departamento de Apoyo Técnico**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.4. Coordinación de Órganos Internos de Control
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	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

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, derecho, auditorías, fiscalización, 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.	
Datos adicionales:	

Puesto:	**1.1.5. – 1.1.21. Órganos Internos de Control**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función 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.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, derecho, auditorías, fiscalización, 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.	
Datos adicionales:	

Puesto:	**1.1.22. Coordinación de Comisarios**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.22.0.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento 1.1.22.0.2. Departamento de Apoyo Técnico 1.1.22.1. - 1.1.22.9. Comisarías
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	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 a las atribuciones conferidas.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, derecho, auditorías, fiscalización, 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.	
Datos adicionales:	

Puesto:	**1.1.22.0.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.22. Coordinación de Comisarios
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	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

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, derecho, auditorías, fiscalización, 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.

Datos adicionales:

Puesto:	**1.1.22.0.2. Departamento de Apoyo Técnico**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.22. Coordinación de Comisarios
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	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

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, derecho, auditorías, fiscalización, 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.

Datos adicionales:

Puesto:	**1.1.22.1. – 1.1.22.9. Comisarías**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.22. Coordinación de Comisarios
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función 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.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, derecho, auditorías, fiscalización, 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.

Datos adicionales:

Puesto:	**1.1.23. – 1.1.41. Comisarías**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función 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 con las atribuciones conferidas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, derecho, auditorías, fiscalización, 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.	
Datos adicionales:	

Puesto:	**1.1.29.0.1. Departamento de Vigilancia**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.29. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	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

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, derecho, auditorías, fiscalización, 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.	
Datos adicionales:	

Puesto:	**1.1.36.0.1. Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.36. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA)
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	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	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o responsabilidades administrativas o ingeniería y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de administración, contabilidad, derecho, auditorías, fiscalización, 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.	
Datos adicionales:	

Puesto:	**1.1.42. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.42.0.1. Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses 1.1.42.0.2. Departamento de Autoridades Substanciadoras 1.1.42.0.3. Departamento de Evolución Patrimonial
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	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	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	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 relacionadas al ámbito de competencia.
❖ 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.	
Datos adicionales:	

Puesto:	**1.1.42.0.1. Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.42. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Administrar el sistema electrónico de Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial 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 cumplimento 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

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración pública, contabilidad, derecho, ciencias administrativas - sociales o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.

- 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.

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.1.42.0.2. Departamento de Autoridades Substanciadoras**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.42. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	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

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	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 relacionadas al ámbito de competencia.
❖ 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.	
Datos adicionales:	

Puesto:	**1.1.42.0.3. Departamento de Evolución Patrimonial**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.1.42. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo el análisis de la evolución patrimonial, recabando la información, confrontándola y analizándola, con la finalidad de determinar si existe un incremento patrimonial

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	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 relacionadas al ámbito de competencia.
❖ 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.	
Datos adicionales:	

Puesto:	**1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental 1.2.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1.2.3. Dirección de Desarrollo Administrativo 1.2.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Coordinar las funciones inherentes a la mejora de la gestión pública, control interno, evaluación gubernamental, 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

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración pública, contabilidad, derecho, ciencias sociales-administrativas o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.

- 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.

Datos adicionales:
Ciencias sociales-administrativas: Las Ciencias Sociales y Administrativas comprenden el conjunto de disciplinas que estudian el comportamiento humano, las estructuras sociales y el funcionamiento de las organizaciones, aportando principios para optimizar la toma de decisiones, la gestión de recursos y la interacción en contextos públicos y privados.

Puesto:	**1.2.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.0.1. Departamento de Evaluación Gubernamental 1.2.1.0.2. Departamento de Seguimiento a Control Interno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función 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.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o ciencias sociales-administrativas y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración pública, contabilidad, sociales-administrativas o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.

- 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.

Datos adicionales:
Ciencias sociales-administrativas: Las Ciencias Sociales y Administrativas comprenden el conjunto de disciplinas que estudian el comportamiento humano, las estructuras sociales y el funcionamiento de las organizaciones, aportando principios para optimizar la toma de decisiones, la gestión de recursos y la interacción en contextos públicos y privados.

Puesto:	**1.2.1.0.1. Departamento de Evaluación Gubernamental**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.2.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función 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.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o ciencias sociales-administrativas y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración pública, contabilidad, sociales-administrativas o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.

- 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.

Datos adicionales:
Ciencias sociales-administrativas: Las Ciencias Sociales y Administrativas comprenden el conjunto de disciplinas que estudian el comportamiento humano, las estructuras sociales y el funcionamiento de las organizaciones, aportando principios para optimizar la toma de decisiones, la gestión de recursos y la interacción en contextos públicos y privados.

Puesto:	**1.2.1.0.2. Departamento de Seguimiento a Control Interno**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.2.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función 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.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o ciencias sociales-administrativas y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de administración pública, contabilidad, sociales-administrativas o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.
❖ 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.	

Datos adicionales:
Ciencias sociales-administrativas: Las Ciencias Sociales y Administrativas comprenden el conjunto de disciplinas que estudian el comportamiento humano, las estructuras sociales y el funcionamiento de las organizaciones, aportando principios para optimizar la toma de decisiones, la gestión de recursos y la interacción en contextos públicos y privados.

Puesto:	**1.2.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.2.0.1. Departamento de Procesos Administrativos 1.2.2.0.2. Departamento de Mejora de la Gestión
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar las estrategias a implementar en materia de Mejora de la Gestión Pública, supervisando la mejora de los procesos, con el propósito de modernizarlos y simplificarlos, así como brindar asesoría y capacitación en la generación de manuales de procedimientos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de administración pública, contabilidad, derecho, ciencias administrativas - sociales o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.
❖ 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.	

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.2.2.0.1. Departamento de Procesos Administrativos**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.2.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	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

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contaduría o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, contaduría o áreas afines al ámbito de competencia.

- 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.

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.2.2.0.2. Departamento de Mejora de la Gestión**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.2.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Monitorear el cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las evaluaciones a fondos y programas de gasto federalizado a programas presupuestarios, instruidos en el Programa Anual de Evaluación (PAE) y a las demás herramientas de modernización administrativa.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o contabilidad o derecho o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración pública, contabilidad, derecho, ciencias administrativas - sociales o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.

- 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.

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.2.3. Dirección de Desarrollo Administrativo**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.0.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	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, 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

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o derecho o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración pública, derecho, administrativas – sociales o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia.

- 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.

Datos adicionales:
Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.

Puesto:	**1.2.3.0.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.2.3. Dirección de Desarrollo Administrativo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Realizar el análisis de estructuras organizacionales de las Dependencias y Entidades de manera coordinada con la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración y supervisar las actividades para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Perfiles de Puestos, a través de la revisión normativa y del análisis de puestos de las dependencias y entidades del gobierno estatal, con el propósito de coadyuvar al fortalecimiento institucional y normativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente con estudios profesionales en áreas de administración o derecho o ciencias administrativas - sociales y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Preferentemente en áreas de administración pública, derecho, administrativas – sociales o áreas disciplinarias afines relacionadas al ámbito de competencia
❖ 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.	
Datos adicionales: Ciencias administrativas - sociales: comprenden el conjunto de disciplinas (licenciaturas y/o ingenierías) que estudian entre otras áreas el comportamiento humano, las estructuras sociales, el funcionamiento de las organizaciones, aportando conocimiento, principios y prácticas para optimizar la toma de decisiones, la gestión de los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, intangibles, entre otros) en entidades públicas y/o privadas.	

Puesto:	**1.2.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.4.0.1. Departamento de Prevención a la Corrupción 1.2.4.0.2. Departamento de Quejas y Denuncias 1.2.4.0.3. Departamento de Autoridades Investigadoras
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	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 integra y prevenir la corrupción.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	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 relacionadas al ámbito de competencia.
❖ 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.	
Datos adicionales:	

Puesto:	**1.2.4.0.1. Departamento de Prevención a la Corrupción**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.2.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	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

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	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 relacionadas al ámbito de competencia.

- 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.

Datos adicionales:

Puesto:	**1.2.4.0.2. Departamento de Quejas y Denuncias**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.2.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar el proceso del seguimiento que se da a las quejas y denuncias presentadas ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, supervisando que se cumplan los lineamientos respectivos en las distintas etapas procesales, con la finalidad de garantizar su atención oportuna.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	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 relacionadas al ámbito de competencia.

- 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.	
Datos adicionales:	

Puesto:	**1.2.4.0.3. Departamento de Autoridades Investigadoras**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.2.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función 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.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en áreas de derecho o afines y/o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	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 relacionadas al ámbito de competencia.

- 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.	
Datos adicionales:	