



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

17 DE OCTUBRE DE 2001

Suplemento  
6168

No.- 16339

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

### INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, tiene como finalidad contar con la información ordenada y sistemática respecto a su Estructura Organizacional, los niveles jerárquicos que la constituyen, los grados de autoridad y responsabilidad; así como las funciones de los Órganos Administrativos que la integran, para lograr una mejor coordinación y orientación de las actividades de los funcionarios y empleados.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las Direcciones que conforman a esta Secretaría, así como para coadyuvar a la incorporación del personal de nuevo ingreso y servir de orientación e información al público.

En el presente Manual se da a conocer una visión de conjunto de la Secretaría y de las funciones que desarrollan sus órganos internos; en primer término aparecen los Antecedentes Históricos de la Secretaría, que comprenden el origen y las transformaciones más relevantes en su estructura orgánica. También, se detallan las diferentes Bases Legales y Atribuciones de la Dependencia, que rigen su funcionamiento y permiten regular su acción en los diferentes ámbitos que le competen.

Por último, se presenta el Organograma General que representa la estructura orgánica de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo hasta nivel Departamento.

La utilidad de los Manuales de Organización radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario que este documento administrativo sea actualizado cada seis meses, o cuando se presente alguna modificación en su Reglamento Interior, siendo la Dirección de Desarrollo Administrativo, la encargada de efectuarlas, por lo que cada Dirección de esta Secretaría, deberá aportar la información pertinente para tal propósito.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Proporcionar la información necesaria a los servidores públicos y al personal de nuevo ingreso que integran a esta Secretaría, con la finalidad de darles a conocer la estructura orgánica, la misión y visión, así como los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada una de las Direcciones que la conforman para el cumplimiento de sus funciones.

## **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Con el proceso de Reforma Administrativa, la administración que inicio a partir del primero de Enero de 1977, crea la Contraloría General de Gobierno como un Organismo con las funciones de control y supervisión del gasto público dependiente de la Gubernatura, quedando estructurada orgánicamente en: Secretaría Auxiliar Técnica, Departamento Administrativo, Dirección de Presupuesto y Dirección de Auditoría.

En este mismo año se hicieron modificaciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, siendo publicadas en el Periódico Oficial del 14 de Diciembre del presente año, otorgándole las tareas de formular, analizar y controlar el ejercicio del presupuesto estatal; así como practicar auditorías a las Entidades y Dependencias del Ejecutivo.

Con las modificaciones que el Ejecutivo del Estado propuso el primero de Enero de 1983 a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la cual algunas funciones como la de formulación, análisis y control presupuestal, le fueron asignadas a la recién creada Secretaría de Programación, liberándose a la Contraloría General, el desarrollo de estas funciones y ampliándose las de la Contraloría en lo referente al: control y evaluación del Gasto Público, vigilancia del cumplimiento y especificaciones de la obra estatal, con intervención en la celebración de los contratos respectivos; la supervisión de las adquisiciones, así como en la expedición de la normatividad relativa a los mecanismos de: control, fiscalización, contabilidad, sistemas de información y concursos de las obras; recepción de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos.

Derivado del Programa de Modernización Administrativa, 1995-2000 que propone el Poder Ejecutivo del Estado, se publica en el Periódico Oficial Num.5477 del día 4 de Marzo de 1995, modificando su denominación a la **SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**, integrando además de sus funciones naturales, la que anteriormente correspondía a la extinta Oficialía Mayor, en materia de Desarrollo Administrativo y Gestión Gubernamental; con esto se busca que el funcionamiento administrativo del Ejecutivo Estatal responda a criterios de oportunidad, eficiencia, transparencia y orden, garantizando el buen uso de recursos públicos y su efectividad para atender demandas ciudadanas.

En Julio de 1998, se autoriza el Reglamento Interior que establece los lineamientos con que a de conducir sus funciones la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, que establece el marco de actuación vigente.

#### IV. MARCO JURÍDICO

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O. 5-II-1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco  
P.O. 5-IV-1919, y sus reformas publicadas en P.O. 21-XII-1996.

##### Leyes

- Ley de Adquisiciones Federal  
D.O. 30-XII-1993.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco  
P.O. 4-III-1995, No. 5477; reforma P.O. 10-I-1998, No. 5775.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco  
P.O. 19-XII-1990, No. 5037.
- Ley Estatal de Planeación  
P.O. 13-VII-1983, No. 4261.
- Ley de Fomento Económico del Estado  
P.O. 18-V-1996, No. 5603.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público  
P.O. 19-XII-1987, No. 4724.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco P.O. 8-V-1993, No. 5286.

#### **Reglamentos**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo P.O. 01-VIII-1998, No. 5833.

#### **Acuerdos**

- Creación de una Unidad Administrativa a nivel Dirección denominada Instituto Estatal de Capacitación en Calidad (IECAL). P.O. 18-XI-2000, No. 6073, suplemento B. Acuerdo No. 15137.
- Acuerdo de Coordinación que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con el objeto de realizar un Programa de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Desarrollo Administrativo y Modernización". P.O. 31-V-2000, suplemento No. 6024.

#### **Convenios**

- Convenio de Desarrollo Social 2000 que suscriben el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tabasco. P.O. 31-V-2000, suplemento B, No. 6024.

#### **Otras disposiciones**

- Manual General de Organización de la SECODAT 2001.

### **V. ATRIBUCIONES**

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el P.O. del 4-III-1995 señala en su Artículo 25, las siguientes atribuciones conferidas a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental; así como inspeccionar, el ejercicio del Gasto Público Estatal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal. La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, discrecionalmente, podrá requerir de las Dependencias y Entidades, la aplicación de las normas complementarias que la propia Secretaría determine para asegurar el control de las actividades de las Dependencias y Entidades;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los Organos de Control Interno de las Dependencias y Entidades;

- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias y Entidades, así como realizar las auditorías que estime convenientes;
- V. Vigilar el cumplimiento de parte de las Dependencias y Entidades, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno Estatal;
- VI. Realizar por sí o a solicitud de la Secretaría de Planeación y Finanzas o de la Coordinadora del Sector correspondiente, auditorías y evaluaciones a las Dependencias y Entidades, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VII. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los Organos de Control, que las Dependencias y Entidades, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Opinar sobre los proyectos de normas en materia de programación, presupuestación y financiera, así como respecto de los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores, que formule la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- IX. Emitir los lineamientos sobre las normas de contabilidad y control en materia de administración de recursos humanos y materiales;
- X. Normar la selección, capacitación y control del personal de la Administración Pública del Gobierno del Estado, así como lo relativo a los contratos, que se celebren para la prestación de los servicios profesionales;
- XI. Previo acuerdo del Ejecutivo, designar a los Contralores Internos de las Dependencias, así como a los auditores externos de las Entidades y normar y controlar la actividad de los mismos;
- XII. Proponer al Ejecutivo la designación de Comisarios o sus equivalentes en los Organos de Vigilancia, en los Consejos o Juntas de Gobierno y Administración, de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XIII. Colaborar con la Contaduría Mayor de Hacienda, en el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos, el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

- 
- XIV. Informar trimestralmente al Titular del Ejecutivo Estatal, sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, si así fuere requerida, el resultado de tales evaluaciones y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades;
- XV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los Servidores de la Administración Pública Estatal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo a las Leyes y Reglamentos;
- XVI. Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren con las Dependencias y Entidades, salvo los casos en que otras Leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- XVII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las Leyes señalen, y en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las Dependencias y Entidades, y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan y hacer al efecto las denuncias a que hubiere lugar;
- XIX. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las Dependencias y Entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de Eficacia, Descentralización, Desconcentración y Simplificación Administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las Dependencias como para las Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XX. Proponer al Ejecutivo, juntamente con la Secretaría de Planeación y Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y sus modificaciones, así como registrar dichas estructuras para efectos de desarrollo y modernización de los recursos humanos;
- XXI. Establecer normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública del Estado;
- XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos respectivos.

## VI. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Institución Pública que controla; evalúa la aplicación de los recursos públicos, propicia el desarrollo administrativo y humano del Ejecutivo Estatal, para responder con transparencia y eficiencia a las exigencias de la sociedad.

### VISIÓN

Ser el órgano estatal de control que se distingue por su capacidad y credibilidad, así como el pilar fundamental de la calidad en el servicio público.

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0 Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAT)

- 1.0.1 Secretaría Particular
- 1.0.2 Coordinación de Asesores
- 1.0.3 Coordinación de Organos de Control Interno
- 1.0.4 Contralores Internos

### 1.1 Dirección de Administración

- 1.1.1 Subdirección de Administración
  - 1.1.1.1 Departamento de Finanzas y Control Presupuestal
  - 1.1.1.2 Departamento de Recursos Humanos
  - 1.1.1.3 Departamento de Servicios Generales

### 1.2 Dirección de Asuntos Jurídicos

- 1.2.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos
  - 1.2.1.1 Departamento de Responsabilidades Administrativas
  - 1.2.1.2 Departamento de Manifestación de Bienes y Situación Patrimonial
  - 1.2.1.3 Departamento de Seguimiento Jurídico
  - 1.2.1.4 Departamento Consultivo

### 1.3 Dirección de Auditoría Gubernamental

- 1.3.1 Subdirección de Auditoría Externa
  - 1.3.1.1 Departamento de Auditoría Externa
  - 1.3.1.2 Departamento de Auditoría Financiera
- 1.3.2 Subdirección de Auditoría Interna
  - 1.3.2.1 Departamento de Auditoría Operacional
  - 1.3.2.2 Departamento de Control de Adquisiciones y Almacenes

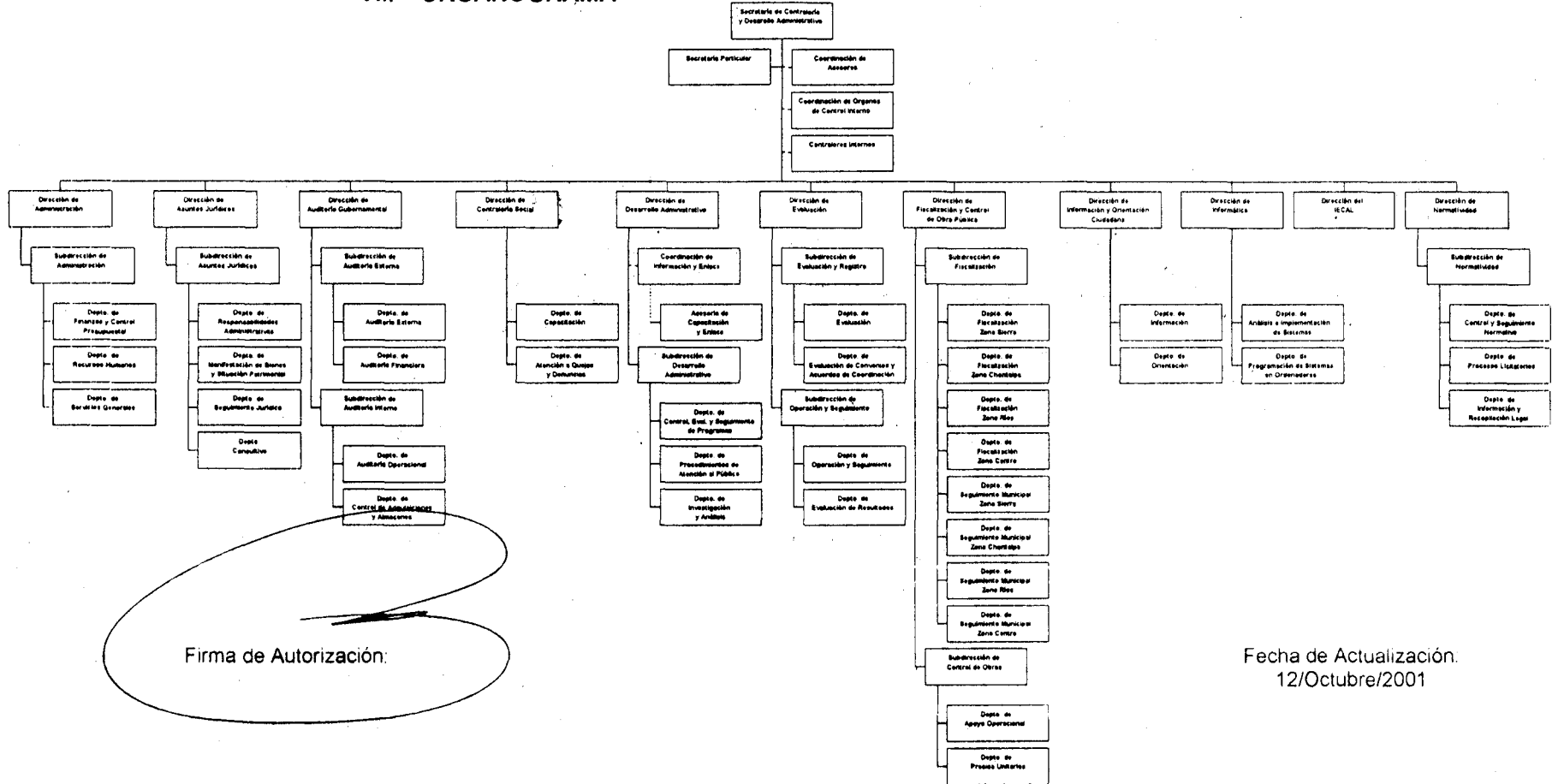
### 1.4 Dirección de Contraloría Social

- 1.4.1 Departamento de Capacitación
- 1.4.2 Departamento de Atención a Quejas y Denuncias

- 1.5 Dirección de Desarrollo Administrativo**
  - 1.5.1 Coordinación de Información y Enlace
    - 1.5.1.1 Asesoría de Capacitación y Enlace
  - 1.5.2 Subdirección de Desarrollo Administrativo
    - 1.5.2.1 Departamento de Control, Evaluación y Seguimiento de Programas
    - 1.5.2.2 Departamento de Procedimientos de Atención al Público
    - 1.5.2.3 Departamento de Investigación y Análisis
- 1.6 Dirección de Evaluación**
  - 1.6.1 Subdirección de Evaluación y Registro
    - 1.6.1.1 Departamento de Evaluación
    - 1.6.1.2 Departamento de Evaluación de Convenios y Acuerdos de Coordinación
  - 1.6.2 Subdirección de Operación y Seguimiento
    - 1.6.2.1 Departamento de Operación y Seguimiento
    - 1.6.2.2 Departamento de Evaluación de Resultados
- 1.7 Dirección de Fiscalización y Control de Obra Pública**
  - 1.7.1 Subdirección de Fiscalización
    - 1.7.1.1 Departamento de Fiscalización Zona Sierra
    - 1.7.1.2 Departamento de Fiscalización Zona Chontalpa
    - 1.7.1.3 Departamento de Fiscalización Zona Ríos
    - 1.7.1.4 Departamento de Fiscalización Zona Centro
    - 1.7.1.5 Departamento de Seguimiento Municipal Zona Sierra
    - 1.7.1.6 Departamento de Seguimiento Municipal Zona Chontalpa
    - 1.7.1.7 Departamento de Seguimiento Municipal Zona Ríos
    - 1.7.1.8 Departamento de Seguimiento Municipal Zona Centro
  - 1.7.2 Subdirección de Control de Obras
    - 1.7.2.1 Departamento de Apoyo Operacional
    - 1.7.2.2 Departamento de Precios Unitarios
- 1.8 Dirección de Información y Orientación Ciudadana**
  - 1.8.1 Departamento de Información
  - 1.8.2 Departamento de Orientación
- 1.9 Dirección de Informática**
  - 1.9.1 Departamento de Análisis e Implementación de Sistemas
  - 1.9.2 Departamento de Programación de Sistemas en Ordenadores
- 1.10 Dirección del Instituto Estatal de Capacitación en Calidad (IECAL)**
- 1.11 Dirección de Normatividad**
  - 1.11.1 Subdirección de Normatividad
    - 1.11.1.1 Departamento de Control y Seguimiento Normativo
    - 1.11.1.2 Departamento de Procesos Licitatorios
    - 1.11.1.3 Departamento de Información y Recopilación Legal



### VII. ORGANOGRAMA



Firma de Autorización:

Fecha de Actualización:  
12/Octubre/2001

## VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### SECRETARÍA

#### Objetivo

Incrementar la capacidad tecnico-administrativa de los servidores públicos y mejorar el ambiente laboral, creando una cultura de calidad orientada a la mejora continua para aumentar la productividad de las áreas de la Secretaría.

#### Funciones

- Establecer, dirigir y controlar la política general de la Secretaría;
- Emitir los Acuerdos, Normas, Lineamientos y demás disposiciones a efecto de ejecutar, dirigir y controlar las acciones de la Secretaría, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Promover, ejecutar y evaluar los Programas de Modernización y Desarrollo Administrativo, implementados en las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como evaluar la ejecución de los mismos;
- Ordenar el establecimiento de las normas y lineamientos de control, seguimiento, evaluación y fiscalización, así como de contabilidad y auditoría que debe observar la Administración Pública Estatal;
- Ordenar las medidas de control, fiscalización, vigilancia y supervisión en materia de Obra Pública, para que ésta se realice con estricto apego a lo establecido en la Legislación correspondiente y autorizado presupuestalmente;
- Ordenar la inspección del Ejercicio del Gasto Público analizando su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Ordenar la práctica de auditorías, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones y cualquier otro tipo de acciones de control y vigilancia previstos en la Ley, en relación al Plan Estatal de Desarrollo, al presupuesto de egresos y demás programas autorizados por el Titular del Poder Ejecutivo;
- Ordenar la intervención o participación de auditores externos, consultores o peritos que colaboren en el cumplimiento de las funciones de auditoría, fiscalización y evaluación, en la Administración Pública Estatal;
- Ordenar las medidas de control, vigilancia y fiscalización necesarias para que las adquisiciones que realicen y los servicios que se contraten por las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad expedida;

- Ordenar el establecimiento de medidas de control, supervisión y vigilancia, necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Estado; en los Acuerdos y Convenios celebrados con la Federación, Estados y Municipios;
- Mantener informado al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, del resultado de las auditorías y actividades de evaluación y fiscalización que se practiquen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Informar al Titular del Ejecutivo del Estado, de la situación que guarda la Secretaría a su cargo;
- Promover, diseñar y establecer las normas y lineamientos necesarios, en el uso de tecnologías de información, comunicación y desarrollo de sistemas, así como la realización de estudios de factibilidad, en las diversas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, que coadyuven a efficientar y modernizar la Administración Pública;
- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las modificaciones o adecuaciones necesarias a las estructuras orgánicas y ocupacionales, que le permitan a la Administración Pública, alcanzar los objetivos establecidos en los Programas de Desarrollo y Modernización Administrativa de sus diversas Dependencias y Entidades;
- Proponer el establecimiento de medidas de control y evaluación para el cumplimiento de los acuerdos y programas que se generen en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;
- Opinar previamente a la formulación de proyectos de normas de contabilidad y de control, programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Planeación y Finanzas, y sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que ésta formule;
- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- Refrendar para su validez y observancia los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes que expida el Titular del Poder Ejecutivo cuando se refieran a asuntos competencia de la Secretaría;
- Comparecer ante el Congreso del Estado, en términos de los Artículos 36, fracción XXVII y 51 fracción XVII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- Promover y vigilar que los actos de autoridad que emita la Secretaría, se ajusten a la normatividad correspondiente y a los planes y programas autorizados por el Titular del Poder ejecutivo en el Estado;

- Ordenar la evaluación y el seguimiento de las acciones de la Dirección del Instituto Estatal de Capacitación en Calidad;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicos que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, manteniéndole informado del desarrollo de las mismas;
- Someter al Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos que así lo ameriten;
- Suscribir a nombre de la Secretaría los Acuerdos, Convenios y Contratos que se celebren con Dependencias, Entidades del Sector Público Estatal o Federal, Municipios ó Particulares, con el propósito de establecer estrategias que mejoren el buen funcionamiento de la Administración Pública;
- Aprobar y expedir los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios a la Ciudadanía, que otorgue la Secretaría, ordenando su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- Designar a Servidores Públicos de las Direcciones, o demás áreas de la Secretaría, para que lo representen, ante otras Dependencias o Entidades en asuntos competencia de la misma;
- Emitir los nombramientos de los Servidores Públicos subalternos de la Secretaría;
- Designar previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a los responsables de los órganos de control interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; para lograr una mayor atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia;
- Formular, aprobar y presentar a la Secretaría de Planeación y Finanzas, el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- Resolver las dudas que se susciten en los casos no previstos en este Reglamento o con motivo de la interpretación del mismo;
- Ordenar la asesoría necesaria en materia de control, fiscalización, evaluación y desarrollo administrativo a solicitud de los Gobiernos Municipales; y
- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias y las encomendadas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

## **SECRETARÍA PARTICULAR**

### **Objetivo**

Apoyar las funciones del C. Secretario en el proceso de toma de decisiones a través del estudio e identificación de los problemas específicos.

### **Funciones**

- Atender a la ciudadanía y controlar las visitas turnándolas a las Direcciones correspondientes;
- Enviar instrucciones del C. Contralor a las Direcciones de la Secretaría;
- Controlar y distribuir la correspondencia;
- Revisar la documentación dirigida al C. Contralor;
- Manejar las relaciones públicas de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- Recepcionar los informes mensuales enviados por las Direcciones de la Secretaría y trasladarlos a las Dependencias relacionadas;
- Revisar comentarios, quejas y denuncias, en los medios de comunicación;
- Organizar reuniones semanales con las diferentes Dependencias y Direcciones internas; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Secretaría.

### **COORDINACIÓN DE ASESORES**

#### **Objetivo**

Sugerir la implementación de programas y actividades que sirvan de apoyo para el cumplimiento de los objetivos de esta Secretaría; así como mantener un sistema de información ágil y oportuna sobre el desarrollo y avance de los programas de la misma.

#### **Funciones**

- Coordinar el cuerpo de asesores permanentes o eventuales, según requerimientos específicos de la Secretaría;
- Presentar Dictámenes o propuestas de Acuerdos, en que se contenga la solución a temas, asuntos o problemas que le asigne el Secretario para su estudio;
- Asesorar a los responsables de las áreas operativas de la Secretaría, en la resolución de problemas específicos;
- Sugerir el desarrollo e implementación de programas y actividades que sirvan de apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría; y

- Desempeñar los encargos especiales y demás que en la esfera de su competencia le encomiende expresamente el Titular.

## COORDINACIÓN DE ORGANOS DE CONTROL INTERNO

### Objetivo

Verificar el desempeño de las funciones de las contralorías internas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las Dependencias correspondientes.

### Funciones

- Presentar al Secretario las propuestas, para la designación de los Contralores Internos, Comisarios Públicos, o sus equivalentes;
- Proponer al Secretario los lineamientos generales, que deban observarse en los programas de trabajo de los Titulares de los Organos de Control;
- Integrar las propuestas de los Organos de Control, para mejorar la normatividad y el desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los resultados observados;
- Formular, en coordinación con las otras Unidades Administrativas de la Secretaría, las bases y criterios para la elaboración de los reportes que efectúen los Comisarios;
- Integrar y remitir al Titular de la Secretaría, los informes que formulen los Titulares de los Organos de Control Interno;
- Opinar sobre la modificación de la estructura orgánica y presupuestal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Requerir de las Contralorías Internas la información relacionada con el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las Dependencias correspondientes;
- Proponer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo, las medidas y mecanismos de Modernización Administrativa, tendentes a lograr la eficacia en la gestión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- Proponer al Secretario la designación de Auditores Externos y evaluar su actuación;
- Proponer las normas que regulen el funcionamiento de los Contralores, Comisarios y Auditores Externos;
- Requerir a los Titulares de los Organos de Control, el programa anual de trabajo para su aprobación;

- Vigilar que los procesos de desincorporación de la Entidades se lleven a cabo de conformidad con la normatividad que se emita; y
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

## **CONTRALORES INTERNOS**

### **Objetivo**

Representar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo ante la Dependencia de su adscripción, en los asuntos de su competencia; vigilando que los recursos del erario público sean manejados con transparencia, eficiencia y eficacia.

### **Funciones**

- Representar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, ante la Dependencia de su adscripción, en los asuntos de su competencia;
- Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por parte de la Dependencia de su adscripción y elaborar los reportes y evaluaciones correspondientes;
- Realizar revisiones administrativas y operacionales tendentes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con el sistema de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás activos asignados a la Dependencia;
- Proponer al Titular, la realización de revisiones, evaluaciones y auditorías contables, técnicas y jurídicas a las Dependencias en que se encuentren adscritos;
- Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Dependencia, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que fije la normatividad;
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Dependencia a la que se encuentren adscritos; verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los Servidores Públicos de la Dependencia de su adscripción. Cuando por la naturaleza o importancia del asunto así lo ameritare, turnarán éste a la Secretaría de Contraloría en términos de los Artículos 60 y 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

- Substanciar los procedimientos administrativos, e imponer, en su caso, por acuerdo del superior jerárquico, las sanciones que correspondan a los Servidores Públicos de la Dependencia de su adscripción, de acuerdo a las atribuciones conferidas a los Organos de Control Interno, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y otras disposiciones legales;
- Recibir y tramitar ante la instancia que proceda, las inconformidades que se presenten, en los términos de las disposiciones aplicables, con motivo de los procedimientos que para la adjudicación de pedidos o contratos lleve a cabo la Dependencia;
- Colaborar en el seguimiento y verificación de la formulación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos de la Dependencia;
- Difundir entre el personal de la Dependencia de su adscripción toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores;
- Participar como vocal en los sub-comités de compras de las Dependencias en los términos del Reglamento en esta materia; y
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **Objetivo**

Instrumentar e integrar con la participación de todas las Direcciones de la Secretaría los programas administrativos y operativos que permitan la realización efectiva de las acciones contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo que comprende a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

### **Funciones**

- Instrumentar e integrar, con la participación de las distintas Unidades de la Secretaría, los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal, y coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones al personal de la Secretaría;
- Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción y las bajas de personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal;

- Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la Ley y condiciones generales de trabajo, así como elaborar los programas para la realización de las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas que organice la Secretaría para su personal;
- Intervenir en lo relativo a la comisión mixta de escalafón de la Secretaría, y mantener al corriente éste, vigilando su difusión y cumplimiento;
- Proporcionar a las Unidades de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos; los servicios de apoyo administrativo, en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros para el mejor ejercicio de sus atribuciones;
- Proponer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación presupuestal y coordinar su aplicación;
- Coordinarse con las Dependencias Federales en cuanto a la radicación de los recursos que corresponden a la Secretaría como Organismo de Control Estatal, para llevar a cabo las tareas de supervisión, verificación y fiscalización de la obra pública de Gobierno, para el ejercicio presupuestal de los mismos;
- Apoyar técnica y administrativamente a las Unidades de la Secretaría, para planear, programar, presupuestar y evaluar sus actividades respecto a su propio gasto público;
- Planear los proyectos de gasto corriente e inversión para la integración del presupuesto de la Secretaría, con los registros y controles presupuestales que señale la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Establecer las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;
- Tramitar, en consulta con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás documentos relacionados con la Administración Interna de la misma y someterlos a la firma del Secretario;
- Proponer atendiendo al presupuesto autorizado la realización de estudios para la reorganización de funciones, y supresión de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Administrar los almacenes de la Secretaría por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las disponibilidades existentes, así como elaborar y obtener los resguardos correspondientes;
- Apoyar el establecimiento, control y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil, así como de seguridad para el personal y bienes de la Secretaría;

- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;
- Establecer y operar una unidad de oficialía de partes que se encargará de recibir toda la correspondencia, registrarla en un libro autorizado en el que se hará constar la fecha y hora de recepción de cada uno de los documentos, distribuyéndola de inmediato al Secretario, a la Dirección o área a la que se dirija, con el objeto de llevar un control estricto de la misma y computar los términos respectivos cuando fuere necesario. En cuanto a los escritos o promociones relativas a término por disposición de la Ley, deberá implementar los mecanismos necesarios para que puedan ser recibidas en el domicilio particular de los Titulares y Subdirectores que conozcan del asunto de que se trate, debiendo registrarse al día siguiente en el libro respectivo en la forma señalada con anterioridad; y
- Las demás que le señale el Titular de la Secretaría.

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **Objetivo**

Coordinar, supervisar y controlar las diversas acciones administrativas de los Departamentos de Finanzas y Control Presupuestal, Recursos Humanos y Servicios Generales que se realizan.

### **Funciones**

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto a ejercerse en la Secretaría, en coordinación con el Director para la aprobación del C. Secretario;
- Coordinar, supervisar y controlar a través del sistema, el suministro de materiales y artículos de oficina a esta Secretaría;
- Proporcionar a las diversas áreas de la Dependencia los servicios de reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina;
- Realizar trimestralmente la actualización del inventario de almacén;
- Autorizar los talleres mecánicos que ofrezcan mejor servicio para la reparación de los vehículos asignados a esta Secretaría, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales y el Vo.Bo. del Director de Administración;
- Autorizar, previo acuerdo con el Director el pago de las diversas erogaciones de ejercicio presupuestal que se efectúen en esta Secretaría;
- Controlar y supervisar el sistema de registro para la dotación de combustible;

- Elaborar y efectuar el pago de la nómina de compensación mensual al personal de la Secretaría;
- Instrumentar el programa de control y supervisión de los bienes muebles de la Secretaría;
- Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Director;
- Hacer del conocimiento de los demás Servidores Públicos de la Dirección a la que pertenezca, los acuerdos y determinaciones del Director e implementar los mecanismos para su legal cumplimiento;
- Suplir al Director en ausencias temporales;
- Controlar y supervisar las labores de los distintos Departamentos;
- Representar al Director cuando así lo disponga éste, en actos de la competencia de la Dirección a la que se encuentre adscrito;
- Colaborar con el Director en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación del personal adscrito;
- Vigilar, supervisar y controlar al personal adscrito de la Dirección a fin de que cumpla sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales;
- Supervisar el sistema de inventarios del almacén de materiales;
- Proponer al Director las medidas que estime necesarias para eficientar las funciones y el mejor logro de los objetivos de la Dirección; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

### **Objetivo**

Formular, coordinar, registrar y dar seguimiento a todas las acciones relacionadas con el ejercicio, ampliación, comprobación y resguardo de los recursos financieros de la SECODAT, así como conciliar y vigilar el proyecto y autorización de los presupuestos para la ejecución o aplicación de cada una de las partidas autorizadas.

### Funciones

- Elaborar y coordinar las normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación presupuestación y su ejercicio correspondiente;
- Revisar, generar, turnar y tramitar la correspondencia recibida en el Area Administrativa, de órdenes de pago, cheques para firma de los pagos correspondientes, así como memorándums, oficios, de la documentación requerida, por el Subdirector para firma del Titular de la Dirección de Administración y del C. Secretario;
- Elaborar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y expedientes técnicos de la participación de Recursos Federales del 2 al 5 al millar de los Recursos Federales Convenidos con el Estado asignados a la Secretaría de diferentes instancias, comprobando estos ante las Dependencias que lo asignaron;
- Llevar los controles y registros presupuestales que señale la Secretaría de Planeación y Finanzas, de los proyectos de gasto corriente e inversión para la integración del presupuesto;
- Vigilar y cumplir las normas, sistemas y procedimientos que establece la Secretaría de Planeación y Finanzas para llevar el control de los recursos financieros;
- Elaborar, proponer y calendarizar el presupuesto anual de egresos a ejercer por la Secretaría, en gasto corriente e inversión;
- Elaborar orden de pago de recursos ministrados con base al presupuesto autorizado, para el trámite de la liberación de los mismos y del manejo anual del fondo revolvente;
- Desarrollar y verificar que el presupuesto asignado a la Secretaría se aplique conforme a los procedimientos y de acuerdo a la necesidades;
- Registrar en la Secretaría de Planeación y Finanzas, la facturación que ampare las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina;
- Elaborar y clasificar las órdenes de pago;
- Tramitar mensualmente las percepciones de erogaciones imprevistas de la Secretaría ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como el pago de la misma al personal de la Dependencia;
- Verificar y llevar el control de movimientos de las cuentas de cheques de los Recursos Federales y Estatales;
- Recepcionar y revisar facturas para la elaboración y entrega de contra recibos;

- Realizar y enviar mensualmente, información contable y presupuestal a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Recibir relación de facturas, para el trámite de órdenes de pago, del fondo fijo revolvente;
- Comprobar anualmente la orden de pago de recursos ministrados del presupuesto autorizado, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas para el cierre del ejercicio presupuestal; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **Objetivo**

Instrumentar y controlar los mecanismos de selección, contratación, evaluación y desarrollo de personal de las Direcciones que integran la SECODAT.

### **Funciones**

- Instrumentar con la participación de las distintas áreas de la Secretaría los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal;
- Coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puesto, política de sueldo, salarios e incentivos;
- Definir, controlar y tramitar los nombramientos, cambios de adscripción y las bajas de personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales, así como los medios y formas de identificación del personal;
- Aplicar, elaborar y realizar los sistemas de estímulos y recompensas que determinen las Leyes y Condiciones Generales de Trabajo y los programas para las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas que organice la Secretaría para su personal;
- Realizar, proponer y atender con base al presupuesto autorizado los estudios para la reorganización de funciones y suspensión de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones vigentes en la Secretaría en lo referente al control de los Recursos Humanos, Leyes, Reglamentos, y medidas establecidas por el C. Director de Administración;
- Mantener y actualizar la plantilla del personal de gasto corriente y por honorarios cada vez que se realicen movimientos de alta, baja y cambio de adscripción;

- Controlar la asistencia del personal por medio del lector óptico vigilando la observancia de los horarios de trabajo, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos;
- Enviar semestralmente a las Direcciones de la Secretaría, la calendarización de los periodos vacacionales, así como la relación del personal adscrito que tiene derecho al goce de las mismas;
- Enviar a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas la documentación debidamente requisitada correspondiente a los diversos movimientos del personal de gasto corriente y por honorarios;
- Verificar anualmente con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas las plantilla del personal determinando todas las adecuaciones que deberán realizar y que serán vigentes en el próximo año;
- Elaborar y actualizar los expedientes del personal;
- Elaborar quincenalmente el reporte de inasistencia del personal y enviarlo a la Dirección General de Administración, para la aplicación de los descuentos correspondientes;
- Tramitar e informar la inscripción y requisitos que debe cubrir el personal que asistirá a los cursos programados por la Iniciativa Privada;
- Elaborar y enviar mensualmente a la Unidad de Capacitación del Gobierno del Estado y al Instituto Estatal de Capacitación y Calidad, la relación del personal que asistirá a los cursos programados, previa autorización de los Titulares de las Direcciones;
- Elaborar el informe trimestral de actividades programadas por el Departamento;
- Realizar el trámite de solicitud del servicio social de los alumnos y pasantes de las diversas Instituciones Educativas;
- Efectuar el sistema de remuneraciones de la Secretaría;
- Mantener relaciones con Instituciones Públicas y Privadas con relación a las prestaciones a que tienen derecho los empleados;
- Vigilar el debido cumplimiento del Reglamento por conceptos de uniforme, así como los requerimientos para su autorización presupuestal;
- Apoyar al personal de esta Secretaría que cumplen 15, 20 ó 25 años al servicio del Estado en la tramitación de su hoja de servicio;
- Coordinar la entrega de diplomas y constancias al personal que asiste a los cursos de capacitación;

- Formular el programa de trabajo del Departamento y someterlo a la consideración del C. Subdirector;
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia laboral, de las Condiciones Generales de Trabajo, aplicando con base a estas las sanciones correspondientes; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

### **Objetivo**

Formular, coordinar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento del equipo vehicular, intendencia y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, así como coordinar y controlar mediante mecanismos de registros, las diversas acciones de adquisición y utilización de los bienes que conforme a la normatividad adquiera la Secretaría.

### **Funciones**

- Controlar mediante tarjetas, los accesorios y herramientas de los vehículos propiedad de esta Secretaría;
- Vigilar y controlar la entrada y salida de mobiliario y equipo de oficina de la Secretaría;
- Actualizar permanentemente el padrón de los espacios ubicados en el estacionamiento, para los vehículos adscritos a la Secretaría;
- Coordinar los diferentes Talleres autorizados por la Subdirección para las reparaciones de los vehículos en general;
- Integrar los expedientes de los vehículos con su documentación oficial;
- Dar seguimiento al programa preventivo y, correctivo de mantenimiento a los vehículos de la Secretaría;
- Dotar diariamente de combustible a los vehículos adscritos a la Dependencia de acuerdo a los programas de trabajo previamente revisados;
- Dar seguimiento al mantenimiento general del mobiliario y equipo de oficina;
- Autorizar las solicitudes de material y útiles de aseo necesarios para la limpieza general del edificio;
- Mantener vigilancia constante en las instalaciones y edificios de la Secretaría;

- Supervisar y mantener actualizado el inventario de mobiliario, equipo de oficina, instalaciones y vehículos a cargo de la Secretaría, vigilando su correcto uso, conservación, mantenimiento y resguardos correspondientes;
- Coordinar y controlar los servicios de intendencia, conservación y mantenimiento de las instalaciones;
- Formular el programa de trabajo del Departamento y someterlo a consideración del Titular de la Subdirección;
- Elaborar y controlar los resguardos, traspasos, altas y bajas del mobiliario y equipo de las áreas de la Secretaría;
- Realizar el trámite de las bajas de mobiliario, equipo de oficina y de los vehículos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Establecer el control y seguimiento del programa de protección civil, así como de seguridad para el personal y bienes de la Secretaría;
- Elaborar informes semanales de actividades, así como el programa de trabajos trimestrales; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **Objetivo**

Otorgar al apoyo jurídico que se requiere para asegurar que el desarrollo de las funciones de la SECODAT, se apeguen al marco legal vigente.

### **Funciones**

- Representar legalmente al Secretario ante autoridades Federales, Estatales o Municipales, en toda clase de procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;
- Certificar la existencia de todos los documentos, constancias y actuaciones que existen en los archivos de la Secretaría, así como expedir las copias certificadas de los mismos, cuando así lo soliciten quienes tengan derecho o por orden de autoridad competente;

- Asesorar jurídicamente al Secretario y demás Servidores Públicos de la Dependencia, actuando como Organismo de Consulta a efectos de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la misma;
- Actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, interviniendo en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- Ordenar y practicar, previo acuerdo con el Titular, las auditorías administrativas, jurídico – procesales de los juicios en que se afecten los intereses o patrimonio del Estado, a las Dependencias y Entidades Públicas que integran el Poder Ejecutivo;
- Formular los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la Secretaría y los que deban suscribir el Secretario y los demás Directores; y en su caso, opinar sobre los documentos de esta índole elaborados con otras Unidades Administrativas;
- En coordinación con la Dirección de Auditoría Gubernamental establecer y mantener control y vigilancia sobre el uso, cuidado y restitución de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, asignados a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;
- Diseñar y establecer un sistema de registro de contratos de obra y servicios celebrados entre las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y los particulares, estableciendo las medidas de control necesarias para la observancia de las Leyes en la materia, previendo que no se incurra en violación a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ordenar en todo momento dentro de los procedimientos administrativos que correspondan, la auditoría jurídica y efectuar análisis de los contratos de Obra y servicios celebrados por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y los particulares, cuando éstos impliquen riesgos en la afectación del patrimonio del Estado;
- Establecer y mantener actualizado el registro de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos;
- Recibir de los Servidores Públicos las declaraciones respectivas del inicio de su encargo, de las modificaciones a su situación patrimonial y de la conclusión o término del cargo;
- Expedir a solicitud de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo o de particulares, las constancias de no inhabilitación de Servidores Públicos;

- 
- Diseñar, proponer y establecer los formatos bajo los cuales los Servidores Públicos efectuarán su declaración de situación patrimonial, así como los instructivos correspondientes;
  - Practicar las investigaciones y ordenar las verificaciones de información y situación patrimonial, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
  - Aplicar las sanciones que procedan derivadas de la obligación que tienen los Servidores Públicos de manifestar su situación patrimonial correspondiente, previa substanciación y resolución del procedimiento administrativo;
  - Llevar el registro de los bienes que reciban los Servidores públicos en el desempeño de su encargo, en los casos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
  - Recibir, tramitar y resolver las quejas que formulen los particulares en contra de actos u omisiones en que incurran los Servidores Públicos con motivo del incumplimiento de las obligaciones contraídas en Acuerdos, Contratos y Convenios que tengan celebrados con las Dependencias y Entidades;
  - Recibir, tramitar y resolver las denuncias que formulén los particulares en contra de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados, Desconcentrados, Entidades de Participación Estatal Mayoritaria y Municipios, en el ámbito de competencia de la Secretaría, derivados de actos u omisiones contrarios a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del servicio público;
  - Recepcionar, substanciar y resolver los recursos administrativos que corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
  - En el caso de denuncias públicas en que se involucren a Servidores Públicos, iniciar de oficio las investigaciones correspondientes, recabando de las Dependencias, Entidades y particulares los informes y documentos que sean necesarios para determinar si existe responsabilidad administrativa;
  - Practicar de oficio o por denuncia debidamente fundada, las investigaciones que correspondan, sobre el mal uso que realicen los Servidores Públicos, de los vehículos y demás bienes oficiales, y en su caso, previo acuerdo con el Secretario, aplicar las sanciones que la Ley señala;
  - Elaborar los informes en los juicios de amparo en que la Secretaría sea autoridad responsable, realizando las funciones de Delegado a que refiere la Ley de Amparo, interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en que la Secretaría fuere parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

- Representar al Secretario en los asuntos y juicios que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado; contestar demandas laborales, elaborar y absolver posiciones en su nombre y en general hacer las promociones necesarias que a dicho juicio se refiera;
- Contestar a nombre del Secretario, las demandas formuladas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; así como ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y representarlo en el juicio correspondiente;
- Practicar previa denuncia de oficio, o en su caso, a solicitud de la Dirección de Auditoría Gubernamental de los Comisarios ó Contralores Internos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere la ley en la materia, y en su caso, instruir los procedimientos administrativos que correspondan;
- Aplicar por acuerdo del Secretario las sanciones de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables;
- Presentar las denuncias o querellas que procedan por las probables responsabilidades de orden penal de los Servidores Públicos, coordinándose, en su caso, con el Ministerio Público, para la investigación de los hechos que con tal carácter se detectaren por las acciones operativas de la Secretaría, coadyuvando para los efectos de reparación del daño en los procesos correspondientes;
- Formular la declaratoria que corresponde hacer a la Secretaría, con motivo del enriquecimiento ilícito en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y presentar las denuncias o querellas que deban hacerse al respecto ante el Ministerio Público o en su caso la Legislatura del Estado;
- Recibir, tramitar y resolver en los términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de licitaciones públicas o concursos que realicen las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado; y
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

## **SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **Objetivo**

Vigilar y coordinar a los Departamentos que integran a la Dirección de Asuntos Jurídicos, apoyando a la Dirección para el establecimiento de medidas pertinentes para el mejor desempeño de la misma; así como atender con la mayor diligencia los asuntos que le encomiende el Director.

### **Funciones**

- Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo y en las que éste le encomiende;
- Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Director;
- Hacer del conocimiento de los demás Servidores Públicos de la Dirección a la que pertenezca, los acuerdos y determinaciones del Director e implementar los mecanismos para su legal cumplimiento;
- Suplir al Director en ausencias temporales;
- Controlar y supervisar las labores de los distintos Departamentos;
- Representar al Director cuando así lo disponga éste, en actos de la competencia de la Dirección a la que se encuentre adscrito;
- Colaborar con el Director en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación del personal adscrito;
- Vigilar, supervisar y controlar al personal subalterno de la Dirección a efectos de que cumpla sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales;
- Proponer al Director las medidas que estime necesarias para eficientar las funciones y el mejor logro de los objetivos de la Dirección; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **Objetivo**

Vigilar que los servidores públicos de las diferentes Dependencias, cumplan con la normatividad establecida en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y en su caso iniciar lo procedimientos de responsabilidad e imponer las sanciones administrativas correspondientes, dentro de su esfera de competencia o turnándola a la instancia correspondiente.

### **Funciones**

- Recepcionar, tramitar y elaborar los proyectos de resolución de las denuncias presentadas por los ciudadanos en contra de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, de los Municipios, Organismos Descentralizados, Desconcentrados y de

Entidades de Participación Mayoritaria por actos u omisiones en que incurran con motivo de su empleo, cargo o comisión y que sean contrarios a los principios de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia;

- Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes en el caso de denuncias públicas en que se involucren a Servidores Públicos, recabando de las Dependencias, Entidades y particulares los informes y documentos que sean necesarios para determinar la existencia de responsabilidad administrativa;
- Elaborar los proyectos de denuncias o querellas que procedan por las probables responsabilidades de orden penal de los Servidores Públicos y ponerlos a consideración del Director, para efecto de la aprobación o modificación correspondiente y, en su caso proceder al seguimiento de las indicaciones sobre el particular;
- Recepcionar, tramitar y elaborar los proyectos de resolución de las quejas presentadas por los proveedores y prestadores de servicios en contra de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública por el incumplimiento en las obligaciones de éstas, derivadas de los Contratos Acuerdos o Convenios celebrados con aquellos;
- Recepcionar, tramitar y elaborar los proyectos de resolución de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, los recursos de impugnación y revocación planteados por los Servidores Públicos en contra de las resoluciones emitidas en su contra por las Contralorías Internas y las Municipales o por aquellas autoridades que resulten incompetentes para aplicar la citada Ley;
- Recepcionar, tramitar y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de inconformidad que formulen los particulares en contra de los procedimientos de las licitaciones públicas o concursos que realicen las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;
- Elaborar los oficios de requerimientos de informes y documentación a las Dependencias, Entidades y Servidores Públicos relacionados con los procedimientos correspondientes, recabar la firma del superior que debe suscribirlos y remitirlos a sus destinatarios;
- Recepcionar los informes y documentos de las Dependencias, Entidades y Servidores Públicos que hubiesen remitido con motivo de los requerimientos correspondientes y dictar en su oportunidad el acuerdo que proceda;
- Notificar oportunamente los acuerdos dictados dentro de los respectivos procedimientos administrativos que se tramitan en el Departamento;
- Dar seguimiento al procedimiento de los expedientes administrativos que se tramiten en el Departamento;

- Elaborar y tramitar ante su superior las certificaciones relativas a la existencia de los documentos y actuaciones que existan en los archivos del Departamento a efecto de expedir las copias certificadas de los mismos, cuando así lo soliciten quienes tienen derecho, por orden de autoridad competente o bien para exhibirlos oficiosamente en vía de prueba ante las Autoridades Federales, Estatales o Municipales en toda clase de procedimientos administrativos o jurisdiccionales en donde sea parte o tenga interés la Secretaría;
- Levantar las actas administrativas a los trabajadores de la Secretaría que incurran en alguna de las causales de terminación de la relación laboral, elaborando en su caso el proyecto de la determinación que proceda;
- Representar a la Secretaría y su Titular en los asuntos y juicios que se susciten con motivo de la aplicación de esa misma Ley, contestando demandas, elaborando y absolviendo posiciones en nombre del Titular y de la Secretaría y en general hacer las promociones necesarias que a dichos juicios se refiera;
- Representar, por orden de su superior, a la Secretaría ante Autoridades Federales, Estatales o Municipales en toda clase de Procedimientos Administrativos, Judiciales, Laborales y Contenciosos Administrativos en que se requiera su intervención, contestando demanda, rindiendo informes, interponiendo toda clase de recursos o medios de impugnación e interviniendo en el cumplimiento de las resoluciones respectivas o, en su caso, planteando la demanda que corresponda;
- Elaborar y rendir los informes de sus actividades en la forma y términos indicados por su superior; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## **DEPARTAMENTO DE MANIFESTACIÓN DE BIENES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

### **Objetivo**

Mantener actualizado el padrón de servidores públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo y de los Municipios, con el objeto de vigilar el cumplimiento de su obligación de manifestar su situación patrimonial, durante el desempeño de su encargo, al inicio y al concluir.

### **Funciones**

- Establecer y mantener actualizado el registro de Servidores Públicos que por Dependencia, Entidades, Organismos Descentralizados y Municipios están obligados a manifestar sus bienes;
- Proponer la modificación o diseño de los formatos e instructivos bajo los cuales deberán los Servidores Públicos declarar sus bienes;

- Practicar anualmente las investigaciones y las auditorías que de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos procedan, como consecuencia de los análisis comparativos de las Situaciones Patrimoniales de los Servidores Públicos;
- Realizar las visitas de inspección y auditoría a los Servidores Públicos, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Elaborar las actas de inspección y auditoría que con motivo del cumplimiento de la Ley se lleven a efecto, satisfaciendo en todo caso las exigencias que por procedimientos estén previstas en la norma correspondiente;
- Turnar al superior jerárquico el resultado de las auditorías y visitas de inspección a Servidores Públicos, para efectos de proceder de conformidad con los supuestos establecidos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Informar diariamente y acordar con el superior jerárquico sobre los asuntos a cargo del Departamento;
- Llevar diariamente en coordinación con la Dirección General de Administración y la Dirección de Informática de la Secretaría de Planeación y Finanzas las altas, bajas y cambios de adscripción, mediante cintas magnéticas de los Servidores Públicos obligados a declarar patrimonialmente por Ley;
- Llevar el registro de Servidores Públicos sancionados y expedir para firma del superior las constancias de no-inhabilitación;
- Elaborar el presupuesto anual de adquisiciones de material de oficina y de cómputo del Departamento a su cargo; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO JURÍDICO**

### **Objetivo**

Vigilar que los bienes propiedad del Gobierno del Estado, sean empleados responsablemente por sus resguardantes y se mantengan en óptimas condiciones operativas; ayudando a disminuir los gastos del Gobierno Estatal en materia del Parque Vehicular e inspeccionar que los vehículos oficiales sean empleados sólo para el desempeño de las funciones concernientes a las Dependencias asignadas.

### **Funciones**

- Mantener actualizado el inventario de los vehículos automotrices asignados a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, registrando las altas y bajas de las unidades;

- Iniciar y dar seguimiento a los expedientes relativos a daños y robos ocasionados a los vehículos asignados a Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo asimismo por extravío o robos de armamentos, equipos de comunicación, oficina y demás bienes propiedad del Gobierno del Estado;
- Elaborar la solicitud a los Directores Administrativos y Jurídicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, los antecedentes de los percances automovilísticos o robos de los mismos, así como el pago o restitución de los bienes que hayan sido extraviados por los Servidores Públicos que los tengan bajo su resguardo;
- Requerir a los Directores Administrativos y Jurídicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, la presentación de las unidades automotrices para practicar la inspección y evaluación de las reparaciones que se hayan efectuado a las mismas, derivadas por accidentes de tránsito terrestre;
- Verificar físicamente en su estacionamiento los vehículos propiedad del Gobierno del Estado, asignados a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, que deben quedar resguardados los fines de semana y días festivos, asimismo verificar en forma periódica los estacionamientos de los centros comerciales, recreativos y turísticos a efectos de detectar a los vehículos que se encuentran en un lugar ajeno al que marca la carta de comisión;
- Realizar inspección a los vehículos oficiales asignados a diversas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, para constatar su estado físico, elaborando el inventario correspondiente;
- Proponer al Director los acuerdos respectivos para conceder la autorización a que vehículos oficiales circulen sin logotipo, número de inventario, en fines de semana y días festivos;
- Ordenar previo acuerdo con el superior la práctica de visitas de inspección en los talleres particulares que prestan servicios a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo a efectos de conocer el estado físico que guardan las unidades automotrices que se encuentran imposibilitadas para el servicio en forma temporal;
- Mantener actualizado el registro y el catálogo de los talleres que prestan servicios de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;
- Elaborar el informe mensual y trimestral de las actividades ordinarias realizadas por el Departamento, así como de los programas especiales ejecutados;
- Elaborar el programa anual de trabajo, así como el proyecto del presupuesto anual del Departamento; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## DEPARTAMENTO CONSULTIVO

### Objetivo

Ser el órgano de apoyo, opinión y consulta al servicio de la Dirección de Asuntos Jurídicos; que revise, elabore y proponga, en los diversos actos, asuntos e instrumentos jurídicos, en que intervenga la SECODAT, con motivo de sus atribuciones.

### Funciones

- Integrar y mantener actualizado el sistema de registro de contratos de obra y servicios, que celebren las diversas Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública del Estado;
- Clasificar y sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la misma y que ha establecido la Dirección;
- Analizar los proyectos de Contratos, Convenios, Acuerdos, Oficios y demás disposiciones legales que deba suscribir el Secretario, emitiendo opinión y propuestas de carácter jurídico al Director;
- Analizar y emitir opinión con relación a documentos de carácter legal y administrativo que suscriba el Titular del Poder Ejecutivo a las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal que así lo soliciten;
- Elaborar los Proyectos de Iniciativa de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Secretaría;
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales de actividades ordinarias del Departamento, así como el proyecto del presupuesto anual; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

### Objetivo

Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas, políticas, procedimientos y programas establecidos, así como, con las disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad; fondos y valores del Gobierno del Estado; impresión, envío, custodia y destrucción de valores; contratación y remuneraciones de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales.

Promover en los órganos internos de control designados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la excelencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de sus objetivos y metas.

### Funciones

- Preparar el informe que al Contralor corresponda rendir periódicamente al Titular del Poder Ejecutivo, sobre el resultado de las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y demás Entidades del sector público de que hayan sido objeto de fiscalización;
- Proponer los requisitos que deberán reunir los Titulares de las áreas de control interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como opinar sobre sus desempeños, en el ámbito de su competencia;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; fijando los programas mínimos al respecto;
- Comprobar la observancia de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los Organos de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, expedidas por la propia Secretaría;

- 
- Inspeccionar y vigilar que los Organos de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones legales;
  - Comprobar que la realización de revisiones y auditorías se ajuste a los programas y objetivos establecidos, conforme a la normatividad aplicable;
  - Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías internas y externas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y conforme a sus resultados, proponer a las instancias correspondientes las acciones y medidas respectivas que sean necesarias;
  - Practicar las auditorías y visitas de inspección en los términos del Artículo 84 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
  - Proponer la designación de los auditores externos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como controlar y evaluar su actuación;
  - Fijar las normas y objetivos de las auditorías externas que se practiquen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
  - Efectuar revisiones Directas y Selectivas tendentes a:
    - a) Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables, en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias;
    - b) Comprobar la razonabilidad de la información financiera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
    - c) Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
    - d) Verificar que la operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
    - e) Supervisar que las adquisiciones que realice el Estado, sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
  - Preparar los elementos técnicos que permitan opinar a la Secretaría, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Planeación y Finanzas;

- 
- Establecer los sistemas y procedimientos a que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Gobierno Estatal, así como evaluar sus resultados;
  - Comprobar, mediante revisiones o inspecciones directas y selectivas, el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de las disposiciones legales en las materias a que se refiere el Artículo 25, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
  - Informar a los Coordinadores de Sector y a los Titulares de los Organos de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
  - Coordinarse con las demás Direcciones de la Secretaría, a fin de contar con la información necesaria para el desarrollo de las auditorías que se realizan;
  - Cuando de las investigaciones y auditorías que se hubieren practicado, se detectaren presuntas responsabilidades de los Servidores Públicos, deberá turnar los expedientes a las Contralorías Internas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y al Coordinador Sectorial de las Entidades respectivas en los casos de su competencia, o a la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando competa a la propia Secretaría, para imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables o bien a efectos de proceder a formular las denuncias por la comisión de probables hechos delictuosos;
  - Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los elementos y documentos necesarios para la instrumentación de los procedimientos que correspondan a fin de separar y sancionar a los Servidores Públicos, responsables de irregularidades en el manejo, custodia o administración de los fondos y valores del Gobierno Estatal;
  - Supervisar la impresión, envío, custodia y destrucción de valores;
  - Vigilar el pago de bonificaciones a cargo de proveedores sobre pedido de adquisición de bienes en los que resultaren diferencias con motivo de los precios autorizados, en base a los dictámenes formulados, en consulta con las Direcciones de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Secretaría, de conformidad a las disposiciones legales conducentes;
  - Formular y establecer en coordinación con las Direcciones correspondientes, los sistemas de control y vigilancia de los programas y obras, derivados de Convenios de Desarrollo Social;
  - Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las disposiciones contenidas en los Acuerdos y Convenios de Coordinación celebrados entre el Estado y los Ayuntamientos de la Entidad, de donde se derive la inversión de recursos estatales y supervisar la correcta aplicación de los mismos; cuando se trate de recursos federales, se deberá tomar en cuenta los Convenios de Coordinación celebrados con la Federación;

- Fiscalizar selectivamente el uso de los fondos federales aportados al Estado, a través de los programas de inversión ejecutados en la Entidad;
- Intervenir en todo cambio de Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, en base al Manual de Entrega-Recepción correspondiente;
- Elaborar los planteamientos de requisitos que deban cubrir los programas de trabajo de los Organos de Control Interno y los Comisarios designados por la Secretaría;
- Sistematizar la captación, integración y presentación de los informes de los Organos de Control Interno o Comisarios;
- Solicitar a las Unidades correspondientes la elaboración de análisis y estudios que apoyen la actuación de los Organos de Control Interno o Comisarios designados por la Secretaría;
- Elaborar objetivos, propuestas y actuaciones prioritarias de control, de conformidad con las sugerencias de los Organos de Control Interno o Comisarios designados por la Secretaría;
- Coordinar con las áreas correspondientes de la Secretaría las acciones de adecuación y mejoramiento de la Gestión Pública, que resultasen de las observaciones de los informes de los Organos de Control Interno o Comisarios;
- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el directorio de Contralores Internos o Comisarios designados por la Secretaría;
- Con base en el resultado de sus auditorías o visitas de inspección, proponer las acciones que fueren necesarias para la corrección de situaciones ilegales o anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas bajo su cargo; y
- Las demás que le señale el Titular de la Secretaria.

## **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA**

### **Objetivo**

Coordinar, mediante el establecimiento de programas de trabajo que cumplan con las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, las auditorías que permitan verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplen con las leyes, reglamentos, acuerdos, normas, políticas lineamientos y

procedimientos que se han emitido y le son aplicables; así como constatar que la información financiera que presentan es de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables a Entidades Gubernamentales.

### **Funciones**

- Coordinar la preparación del informe que al Secretario le corresponde rendir periódicamente al Titular del Poder Ejecutivo, sobre los resultados de las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y demás Entidades del Sector Público de que haya sido objeto de fiscalización;
- Verificar coordinadamente con los Jefes de Departamentos, la elaboración de los informes de las auditorías practicadas con relación a las observaciones y sugerencias derivadas de las mismas;
- Revisar y efectuar en coordinación con los Jefes de Departamentos las modificaciones que se consideren necesarias de acuerdo a la normatividad vigente a los programas de trabajo y cuestionarios de control interno aplicables en las auditorías;
- Informar periódicamente al Director sobre los resultados obtenidos de las acciones llevadas a cabo por los Departamentos;
- Analizar la información presentada por los auditores externos e informar al Director de los resultados obtenidos;
- Elaborar el informe anual de las actividades efectuadas por la Dirección;
- Establecer coordinación con las demás Direcciones de la Secretaría, a fin de contar con la información necesaria para el desarrollo de las auditorías o actividades que se realizan en la Dirección;
- Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo y en las que éste le encomiende;
- Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Director;
- Hacer del conocimiento de los demás Servidores Públicos de la Dirección a la que pertenezca, los acuerdos y determinaciones del Director e implementar los mecanismos para su legal cumplimiento;
- Suplir al Director en ausencias temporales;
- Controlar y supervisar las labores de los distintos Departamentos;
- Representar al Director cuando así lo disponga éste, en actos de la competencia de la Dirección a la que se encuentre adscrito;

- Colaborar con el Director en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación del personal adscrito;
- Vigilar, supervisar y controlar al personal adscrito de la Dirección a efectos de que cumpla sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales;
- Proponer al Director las medidas que estime necesarias para eficientar las funciones y el mejor logro de los objetivos de la Dirección; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA EXTERNA**

### **Objetivo**

Ejecutar los programas de trabajo establecidos para verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplen en estricto apego con las leyes, reglamentos, acuerdos, normas, políticas, lineamientos y procedimientos que se han emitido y le son aplicables, así como el correcto apego, en la presentación de información financiera, a los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables a Entidades Gubernamentales.

### **Funciones**

- Llevar a cabo el desarrollo de los programas de auditoría y actividades acordadas con los Subdirectores, que se realizan en las diversas Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal, con relación a los Recursos Federales y Estatales;
- Programar, asignar y supervisar al personal, así como la información generada en las auditorías y actividades de la Dirección con base a la normatividad aplicable;
- Informar periódicamente al Subdirector, de la supervisión y resultados obtenidos en las auditorías y actividades realizadas por el Departamento;
- Elaborar los informes de las auditorías practicadas para que en coordinación con el Subdirector, se analicen las observaciones y sugerencias derivadas de las mismas;
- Participar en las actas de entrega-recepción de los Funcionarios Públicos, a solicitud de las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado;
- Verificar quincenalmente la destrucción de placas dadas de baja en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Tránsito del Estado;

- Verificar la documentación correspondiente a préstamos hipotecarios, pensiones y jubilaciones solicitados al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- Verificar los bienes muebles propuestos para baja en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Participar quincenalmente en la entrega de formas valoradas;
- Verificar la documentación comprobatoria del Programa Operativo Anual para firmas de actas administrativas del ejercicio correspondiente;
- Participar en la elaboración de actas por bajas de animales y semovientes a solicitud previa del Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza;
- Verificar los avances físicos y financieros de las acciones para el Informe de Gobierno correspondientes a la Dirección;
- Elaborar mensualmente el informe de las actividades realizadas en el Departamento;
- Elaborar el informe anual de las acciones que realiza la Dirección durante el ejercicio en coordinación con las Subdirecciones y demás Departamentos;
- Revisar y efectuar en Coordinación con las Subdirecciones, las modificaciones que se consideren necesarias de acuerdo a la normatividad vigente a los programas de trabajo y cuestionarios de control interno aplicables en las auditorías;
- Hacer del conocimiento del personal adscrito al Departamento, los asuntos y determinaciones acordados con los Subdirectores, así como verificar el cumplimiento de los mismos;
- Realizar e implementar en coordinación con los Subdirectores los mecanismos de control, supervisión y vigilancia del personal adscrito al Departamento a fin de que se cumplan las funciones de acuerdo a las disposiciones legales; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA**

### **Objetivo**

Ejecutar los programas de trabajo establecidos para verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplen en estricto apego con las leyes, reglamentos, acuerdos, normas, políticas, lineamientos y procedimientos que se han emitido y le son aplicables, así como el correcto apego, en la presentación de información financiera, a los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables a Entidades Gubernamentales.

### Funciones

- Llevar a cabo el desarrollo de los programas de auditoría y actividades acordadas con los Subdirectores, que se realizan en las diversas Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal, con relación a los Recursos Federales y Estatales;
- Programar, asignar y supervisar al personal, así como la información generada en las auditorías y actividades de la Dirección con base a la normatividad aplicable;
- Informar periódicamente al Subdirector, de la supervisión y resultados obtenidos en las auditorías y actividades realizadas por el Departamento;
- Elaborar los informes de las auditorías practicadas para que en coordinación con el Subdirector, se analicen las observaciones y sugerencias derivadas de las mismas;
- Participar en las actas de entrega-recepción de los Funcionarios Públicos, a solicitud de las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado;
- Verificar quincenalmente la destrucción de placas dadas de baja en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Tránsito del Estado;
- Verificar la documentación correspondiente a préstamos hipotecarios, pensiones y jubilaciones solicitados al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- Verificar los bienes muebles propuestos para baja en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Participar quincenalmente en la entrega de formas valoradas;
- Verificar la documentación comprobatoria del Programa Operativo Anual para firmas de actas administrativas del ejercicio correspondiente;
- Participar en la elaboración de actas por bajas de animales y semovientes a solicitud previa del Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza;
- Verificar los avances físicos y financieros de las acciones para el Informe de Gobierno correspondientes a la Dirección;
- Elaborar mensualmente el informe de las actividades realizadas en el Departamento;
- Elaborar el informe anual de las acciones que realiza la Dirección durante el ejercicio en coordinación con las Subdirecciones y demás Departamentos;
- Revisar y efectuar en coordinación con las Subdirecciones, las modificaciones que se consideren necesarias de acuerdo a la normatividad vigente a los programas de trabajo y cuestionarios de control interno aplicables en las auditorías;

- Hacer del conocimiento del personal adscrito al Departamento, los asuntos y determinaciones acordados con los Subdirectores, así como verificar el cumplimiento de los mismos;
- Realizar e implementar en coordinación con los Subdirectores los mecanismos de control, supervisión y vigilancia del personal adscrito al Departamento a fin de que se cumplan las funciones de acuerdo a las disposiciones legales; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## **SUBDIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA**

### **Objetivo**

Coordinar, mediante el establecimiento de programas de trabajo que cumplan con las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, las auditorías que permitan verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplen con las leyes, reglamentos, acuerdos, normas, políticas, lineamientos y procedimientos que se han emitido y le son aplicables; así como constatar que la información financiera que presentan es de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables a Entidades Gubernamentales.

### **Funciones**

- Preparar el informe que al Secretario corresponda rendir periódicamente al Titular del Poder Ejecutivo, sobre los resultados de las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y demás Entidades del Sector Público de que haya sido objeto de fiscalización;
- Verificar coordinadamente con los Jefes de Departamentos, la elaboración de los informes de las auditorías practicadas con relación a las observaciones y sugerencias derivadas de las mismas;
- Revisar y efectuar en coordinación con los Jefes de Departamentos las modificaciones que se consideren necesarias de acuerdo a la normatividad vigente a los programas de trabajo y cuestionarios de control interno aplicables en las auditorías;
- Informar periódicamente al Director sobre los resultados obtenidos de las acciones llevadas a cabo por los Departamentos;
- Analizar la información presentada por los auditores externos e informar al Director de los resultados obtenidos;
- Elaborar el informe anual de las actividades efectuadas por la Dirección;

- Establecer coordinación con las demás Direcciones de la Secretaría, a fin de contar con la información necesaria para el desarrollo de las auditorías o actividades que se realizan en la Dirección;
- Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo y en las que éste le encomiende;
- Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Director;
- Hacer del conocimiento de los demás Servidores Públicos de la Dirección a la que pertenezca, los acuerdos y determinaciones del Director e implementar los mecanismos para su legal cumplimiento;
- Suplir al Director en ausencias temporales;
- Controlar y supervisar las labores de los distintos Departamentos;
- Representar al Director cuando así lo disponga éste, en actos de la competencia de la Dirección a la que se encuentre adscrito;
- Colaborar con el Director en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación del personal adscrito;
- Vigilar, supervisar y controlar al personal adscrito de la Dirección a fin de que cumpla sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales;
- Proponer al Director las medidas que estime necesarias para eficientar las funciones y el mejor logro de los objetivos de la Dirección; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Dirección.

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERACIONAL

### Objetivo

Ejecutar los programas de trabajo establecidos para verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplen en estricto apego con las leyes, reglamentos, acuerdos, normas, políticas, lineamientos y procedimientos que se han emitido y le son aplicables, así como el correcto apego, en la presentación de información financiera, a los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables a Entidades Gubernamentales.

### Funciones

- Llevar a cabo el desarrollo de los programas de auditoría y actividades acordadas con los Subdirectores, que se realizan en las diversas Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal, con relación a los Recursos Federales y Estatales;
- Programar, asignar y supervisar al personal, así como la información generada en las auditorías y actividades de la Dirección con base a la normatividad aplicable;
- Informar periódicamente al Subdirector, de la supervisión y resultados obtenidos en las auditorías y actividades realizadas por el Departamento;
- Elaborar los informes de las auditorías practicadas para que en coordinación con el Subdirector, se analicen las observaciones y sugerencias derivadas de las mismas;
- Participar en las actas de entrega-recepción de los Funcionarios Públicos, a solicitud de las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado;
- Verificar quincenalmente la destrucción de placas dadas de baja en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Tránsito del Estado;
- Verificar la documentación correspondiente a préstamos hipotecarios, pensiones y jubilaciones solicitados al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- Verificar los bienes muebles propuestos para baja en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Participar quincenalmente en la entrega de formas valoradas;
- Verificar la documentación comprobatoria del Programa Operativo Anual para firmas de actas administrativas del ejercicio correspondiente;
- Participar en la elaboración de actas por bajas de animales y semovientes a solicitud previa del Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza;
- Verificar los avances físicos y financieros de las acciones para el Informe de Gobierno correspondientes a la Dirección;
- Elaborar mensualmente el informe de las actividades realizadas en el Departamento;
- Elaborar el informe anual de las acciones que realiza la Dirección durante el ejercicio en coordinación con las Subdirecciones y demás Departamentos;
- Revisar y efectuar en coordinación con las Subdirecciones, las modificaciones que se consideren necesarias de acuerdo a la normatividad vigente a los programas de trabajo y cuestionarios de control interno aplicables en las auditorías;

- Hacer del conocimiento del personal adscrito al Departamento, los asuntos y determinaciones acordados con los Subdirectores, así como verificar el cumplimiento de los mismos;
- Realizar e implementar en coordinación con los Subdirectores los mecanismos de control, supervisión y vigilancia del personal adscrito al Departamento a fin de que se cumplan las funciones de acuerdo a las disposiciones legales; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ADQUISICIONES Y ALMACENES**

### **Objetivo**

Ejecutar los programas de trabajo establecidos para verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplen en estricto apego con las leyes, reglamentos, acuerdos, normas, políticas, lineamientos y procedimientos que se han emitido y le son aplicables, así como el correcto apego, en la presentación de información financiera, a los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables a Entidades Gubernamentales.

### **Funciones**

- Llevar a cabo el desarrollo de los programas de auditoría y actividades acordadas con los Subdirectores, que se realizan en las diversas Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal, con relación a los Recursos Federales y Estatales;
- Programar, asignar y supervisar al personal, así como la información generada en las auditorías y actividades de la Dirección con base a la normatividad aplicable;
- Informar periódicamente al Subdirector, de la supervisión y resultados obtenidos en las auditorías y actividades realizadas por el Departamento;
- Elaborar los informes de las auditorías practicadas para que en coordinación con el Subdirector, se analicen las observaciones y sugerencias derivadas de las mismas;
- Participar en las actas de entrega-recepción de los Funcionarios Públicos, a solicitud de las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado;
- Verificar quincenalmente la destrucción de placas dadas de baja en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Tránsito del Estado;
- Verificar la documentación correspondiente a préstamos hipotecarios, pensiones y jubilaciones solicitados al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;

- Verificar los bienes muebles propuestos para baja en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Participar quincenalmente en la entrega de formas valoradas;
- Verificar la documentación comprobatoria del Programa Operativo Anual para firmas de actas administrativas del ejercicio correspondiente;
- Participar en la elaboración de actas por bajas de animales y semovientes a solicitud previa del Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza;
- Verificar los avances físicos y financieros de las acciones para el Informe de Gobierno correspondientes a la Dirección;
- Elaborar mensualmente el informe de las actividades realizadas en el Departamento;
- Elaborar el informe anual de las acciones que realiza la Dirección durante el ejercicio en coordinación con las Subdirecciones y demás Departamentos;
- Revisar y efectuar en coordinación con las Subdirecciones, las modificaciones que se consideren necesarias de acuerdo a la normatividad vigente a los programas de trabajo y cuestionarios de control interno aplicables en las auditorías;
- Hacer del conocimiento del personal adscrito al Departamento, los asuntos y determinaciones acordados con los Subdirectores, así como verificar el cumplimiento de los mismos;
- Realizar e implementar en coordinación con los Subdirectores los mecanismos de control, supervisión y vigilancia del personal adscrito al Departamento a fin de que se cumplan las funciones de acuerdo a las disposiciones legales; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## **DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**

### **Objetivo**

Promover la participación de los ciudadanos, en los Organos de Contraloría Social, establecidos para las acciones y obras ejecutadas con recursos Federales y Estatales.

### **Funciones**

- Difundir en los ciudadanos, la naturaleza de las políticas y acciones de Contraloría Social, establecidas por la Secretaría;

- Promover la participación de los ciudadanos en los Organos de Contraloría Social, establecidos para las acciones y obras ejecutadas con Recursos Federales y Estatales;
- Diseñar y proponer a la consideración del Secretario, los programas de capacitación a desarrollar en coordinación con otras Dependencias, con Autoridades Municipales y Organizaciones Sociales con el propósito de fortalecer las facultades en materia de Contraloría Social;
- Establecer vínculos de comunicación entre los Organos de Contraloría Social y las Autoridades o particulares a efectos de atender las quejas y denuncias que se generen en los Comités Comunitarios;
- Proponer medidas de prevención y solución a las quejas y denuncias que se formulen por los Comités Comunitarios en la ejecución de obras con Recursos Federales o Estatales, previo al inicio de los procedimientos legales establecidos; y
- Las demas funciones que le señale el Titular de la Secretaría.

## **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

### **Objetivo**

Capacitar a Funcionarios Estatales, Municipales, Representantes Comunitarios, Comités de Obras y Ciudadanía en general; así como coordinar la integración de comités, monitoreando la difusión de los proyectos y evaluando el impacto del programa.

### **Funciones**

- Participar en la integración de los Comités de los Recursos Federales Convenidos dentro del Programa de Contraloría Social y en el Fondo de Aportaciones para infraestructura social;
- Otorgar la capacitación correspondiente a los vocales de control y vigilancia de las diversas Comunidades de los Municipios, de acuerdo al Manual Unico de Operación de los Recursos Federales Convenidos en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y la Dirección General de Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental y los Ayuntamientos;
- Realizar talleres de capacitación con los vocales de control y vigilancia de los Comités Comunitarios de Obra en los Municipios del Estado;
- Proporcionar capacitación a los funcionarios de Dependencias y a los Ayuntamientos con relación a Contraloría Social;
- Orientar y asesorar a los Comités Comunitarios con respecto a las Dependencias a las que tienen que acudir, para la realización de diversos trámites; así como lo

relacionado a quejas y denuncias, de los programas de Recursos Federales Convenidos con relación al Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social;

- Llevar el registro de los documentos que integran las Actas de Constitución de Comités Comunitarios, quejas y denuncias, oficios de aprobación, programa diario de actividades del personal operativo y reporte diario de actividades realizadas;
- Codificar, capturar y revisar las fichas de los vocales de control y vigilancia, el Directorio de los Comités Integrados en los Municipios y las Actas Constitutivas;
- Conciliar quincenalmente al cierre del ejercicio con la Dirección General de Desarrollo Social y la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental, la Constitución de los Comités de los Recursos Federales Convenidos;
- Elaborar mensualmente un informe de los Comités Comunitarios Integrados y Vocales de Control y Vigilancia capacitados para enviarlo a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de la Federación; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Dirección.

#### DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

##### Objetivo

Establecer medidas de prevención para atender las quejas que los Comités de Obras o ciudadanos presenten, relacionados con el Ramo General 0033 y 0020.

##### Funciones

- Recepcionar quejas o denuncias de la ciudadanía, en contra de los Servidores Públicos Federales, Estatales, Municipales y/o contratistas por incumplimiento de sus funciones;
- Orientar al ciudadano a través del Vocal de Control y Vigilancia de los Comités Comunitarios, para presentar en los formatos especiales, las quejas o denuncias;
- Turnar a la Presidencia Municipal la queja o denuncia, cuando involucra a algún Servidor Público Municipal;
- Registrar las quejas o denuncias de los Comités Comunitarios de obras respaldadas por la Asamblea, cuando la solución corresponda a la Contraloría Social del Estado y/o Contraloría Social de la Federación, para su seguimiento;
- Dar el seguimiento correspondiente a las quejas o denuncias, siendo responsabilidad del Presidente Municipal y/o cualquier Servidor Público Estatal o Federal;

- Enviar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de la Federación, las quejas o denuncias que no sean atendidas en el Estado;
- Participar en la integración de los comités de los recursos federales convenidos dentro del Programa de Contraloría Social y en el Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Dirección.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

### Objetivo

Contribuir a incrementar la eficacia y eficiencia de las actividades que realiza cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como fomentar el desarrollo de una cultura de calidad entre los servidores públicos, para mejorar los servicios a la ciudadanía acorde con sus necesidades.

### Funciones

- Planear, proponer y establecer mecanismos para la elaboración de Programas de Desarrollo Administrativo del Ejecutivo del Estado, que contribuyan al incremento de su productividad y al mejoramiento de su desempeño;
- Promover Programas de Desarrollo Administrativo, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Asesorar y apoyar a los Municipios del Estado, y a las Dependencias, y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo soliciten o requieran, en la implementación de los Programas y Acciones de Desarrollo Administrativo; así como la capacitación correspondiente, de sus respectivas administraciones;
- Realizar por sí, o a través de terceros, estudios para la evaluación de los servicios que prestan a la ciudadanía las Dependencias y Entidades y proponer en su caso, los cambios pertinentes;
- Evaluar junto con el área respectiva de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, las estructuras orgánicas y ocupacionales, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como registrar dichas estructuras y operar un sistema de información;
- Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos, a fin de fortalecer la cultura de servicio en la Administración Pública, supervisando los programas de capacitación y adiestramiento correspondientes, y favorecer el

incremento constante en la calidad de los servicios que se prestan, además de realizar las propuestas para el establecimiento de programas de reconocimientos, estímulos y recompensas;

- Proponer y realizar, con la participación de otras Unidades Administrativas de la Secretaría, y en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la simplificación de trámites y procesos, relacionados con las funciones que a cada una de ellas correspondan;
- Sugerir, evaluar e instrumentar con apoyo del área respectiva, los lineamientos que deban observar las Dependencias y Entidades, que conforman la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Administrativo Integral, a fin de que los recursos humanos y materiales sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia y Simplificación Administrativa;
- Coordinar conjuntamente con la Dirección del Instituto Estatal de Capacitación en Calidad, las acciones relativas a la capacitación y profesionalización de Servidores Públicos y su congruencia con los programas de desarrollo administrativo y calidad; así como implementar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los mismos;
- Realizar estudios por sí, o a través de terceros, en coordinación con el área correspondiente, a efectos de actualizar la normatividad que rige los procesos administrativos, con el objeto de lograr la simplificación administrativa, la descentralización y desconcentración de funciones, así como la efectiva delegación de facultades;
- Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás Direcciones y áreas subalternas, los Manuales Administrativos de la Secretaría y proporcionar los apoyos para que sean debidamente utilizados;
- Elaborar y difundir, en el ámbito de la Administración Pública Estatal, las técnicas para la formulación y utilización de herramientas administrativas que les permitan adecuar sus estructuras, modernizar sus procesos y métodos de trabajo;
- Analizar los procesos que se desarrollan en la Secretaría, para identificar aquellos que sean susceptibles de modernización, proponiendo las medidas necesarias;
- Previo acuerdo con el Titular, proponer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la realización de estudios de factibilidad para la actualización e incorporación de tecnología informática, con el objeto de automatizar los sistemas y procedimientos relacionados con las funciones que desempeñan;
- Proponer junto con las Direcciones de Normatividad e Informática los lineamientos en materia de adquisición, contratación y, en su caso, arrendamiento de bienes informáticos; así como para la estandarización en el desarrollo del software de aplicación;

- Promover el intercambio de información con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Local, de los Estados y de la Federación, para el aprovechamiento de experiencias en materia de Desarrollo Administrativo;
- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo; y
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

## COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ENLACE

### Objetivo

Analizar y estudiar jurídicamente convenios de colaboración para promover el cambio de actitudes y capacidades del servidor público; así como vigilar que la normatividad que rigen los procesos administrativos se encuentren debidamente actualizados.

### Funciones

- Analizar y evaluar los proyectos de Convenios, Acuerdos y demás documentos turnados por la Dirección, con la finalidad de que sean congruentes con la normatividad aplicable;
- Apoyar en el análisis, estudio y redacción de informes sobre las diversas propuestas de Manuales Administrativos, proyectos y planes de trabajo, que sean relacionados con las actividades propias de la Dirección, y vigilar que la normatividad que rige estos procesos administrativos se encuentren actualizados;
- Analizar y apoyar en coordinación con las áreas correspondientes que las herramientas administrativas que la Dirección distribuye en la Administración Pública Estatal, cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
- Coordinar y supervisar las acciones que en materia de capacitación de los Servidores Públicos, sean instrumentadas por la Dirección de Desarrollo Administrativo para el Instituto Estatal de Capacitación en Calidad;
- Intercambiar información con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de la Federación, en los asuntos que en materia de Desarrollo Administrativo le solicite la Dirección, o le sea turnado por el Despacho del C. Secretario;
- Supervisar y dar seguimiento a los programas de trabajo implementados por la Dirección, para el debido cumplimiento de las acciones relacionadas con los mismos para efectos de evaluaciones periódicas;

- Efectuar en coordinación con las áreas de la Dirección, el informe de las actividades relevantes, para la integración del informe anual de gobierno;
- Elaborar diversos informes periódicos y de los eventos especiales solicitados a la Dirección;
- Dar seguimiento a los asuntos encargados por la Dirección; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Dirección.

## **ASESORÍA DE CAPACITACIÓN Y ENLACE**

### **Objetivo**

Realizar diagnósticos de necesidades de Capacitación, mediante el estudio que le permita establecer diferencias entre los niveles requeridos de competencia y el desempeño real del Servidor Público, siempre y cuando tal discrepancia sea de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes.

### **Funciones**

- Diagnosticar e identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la SECODAT, a fin de fortalecer la cultura de servicio que prestan a la ciudadanía;
- Supervisar los programas de capacitación y adiestramiento para favorecer el incremento constante de la calidad del servicio;
- Coordinarse y asesorarse con las áreas de la SECODAT, vinculadas con autoridades municipales cuando así lo requieran, para otorgar información sobre la capacitación;
- Coordinar conjuntamente con la Dirección del Instituto Estatal de Capacitación en Calidad, las acciones relativas a la capacitación y profesionalización de servidores públicos y su congruencia con los programas de desarrollo administrativo y calidad, así como implementar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los mismos;
- Implementar y proponer un programa de capacitación acorde con los planes de desarrollo administrativo que contenga un diagnóstico inicial y número de personal capacitado por Dirección;
- Gestionar las capacitaciones que se deriven del diagnóstico de necesidades ante Instituciones de Capacitación Públicas y Privadas;

- Promover y establecer la celebración de convenios de colaboración y coordinación entre las Instituciones y Universidades a fin de desarrollar un programa de prestadores de servicio social a nivel secretarial, técnico y profesional para satisfacer las necesidades de cada Dirección de acuerdo a las acciones de la SECODAT;
- Establecer comunicación con los prestadores de Servicio Social, con la finalidad de dar a conocer el ambiente laboral en el entorno Gubernamental;
- Asistir a reuniones periódicas con el personal del Instituto Estatal de Capacitación en Calidad;
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Dirección; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Dirección.

### **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

#### **Objetivo**

Estructurar, proponer y coordinar programas de modernización e investigación que coadyuven al desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### **Funciones**

- Coordinar, suministrar y distribuir los recursos humanos y materiales para el desarrollo de las actividades del área;
- Proponer, estructurar y desarrollar programas de modernización e investigación de las actividades propias de Desarrollo Administrativo;
- Establecer y coordinar con los Departamentos los planes, programas y proyectos a desarrollar por la Dirección;
- Integrar mensualmente con cada uno de los Departamentos el informe del avance de los programas y proyectos que se realicen durante el mismo;
- Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar los planes y/o programas establecidos en materia de Desarrollo Administrativo, con las diferentes Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo que delegue el Titular de la Dirección;
- Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo y las que éste le encomiende;
- Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Director;

- Hacer del conocimiento de los demás Servidores Públicos de la Dirección a la que pertenezca, los acuerdos y determinaciones del Director e implementar los mecanismos para su legal cumplimiento;
- Suplir al Director en ausencias temporales;
- Controlar y supervisar las labores de los distintos Departamentos;
- Representar al Director cuando así lo disponga éste, en actos de la competencia de la Dirección a la que se encuentre adscrito;
- Colaborar con el Director en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación del personal adscrito;
- Vigilar, supervisar y controlar al personal adscrito a la Dirección a fin de que cumpla sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales;
- Proponer al Director las medidas que estime necesarias para eficientar las funciones y el mejor logro de los objetivos de la Dirección; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**

### **Objetivo**

Controlar, evaluar y dar seguimiento a los programas establecidos en la Dirección de Desarrollo Administrativo, determinando los estándares que permiten su grado de avance.

### **Funciones**

- Analizar y redactar informes sobre las diversas propuestas de Manuales Administrativos, planes de trabajo y, proyectos de desconcentración y descentralización encargados por la Dirección, que sean relacionados con las actividades propias de la misma, de las Dependencias o de las diversas áreas de la Administración Pública Estatal;
- Realizar proyectos o evaluaciones, según lo requiera la Dirección, en materia de Desarrollo Administrativo;
- Analizar y proponer el diseño de diversos formatos, cuestionarios y demás esquemas requeridos por la Dirección;

- Analizar, opinar y, en su caso, proponer diversos proyectos en materia de Capacitación, Asesorías e Implementación de Programas y Sistemas de Información relacionados con el Desarrollo Administrativo;
- Analizar información y realizar gráficas, estadísticas de encuestas y estudios de diversos asuntos, que sean turnados por la Dirección;
- Establecer un sistema de información para registrar la estructura orgánica y ocupacional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo de la Dirección, así como en los informes de avances de los mismos, en los períodos de tiempo que para ese fin sean determinados;
- Apoyar en la selección de datos y elaboración de gráficas y estadísticas para los diversos informes periódicos y eventos especiales solicitados a la Dirección;
- Dar seguimiento a los asuntos encargados por la Dirección; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## **DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

### **Objetivo**

Mantener actualizados los documentos administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, proporcionando de manera continua, las asesorías que sean necesarias.

### **Funciones**

- Mantener actualizado el inventario de documentos administrativos enviados por las Dependencias del Ejecutivo y Organismos Descentralizados;
- Proponer, establecer y coordinar programas de reconocimientos, estímulos y recompensas para los Servidores Públicos de esta Secretaría y demás Dependencias del Ejecutivo;
- Elaborar, proponer e instrumentar los lineamientos de operación a seguir en coordinación con las áreas respectivas de esta Secretaría para evaluar los servicios que proporcionan al público las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar, proponer y realizar con las Unidades Administrativas de esta Secretaría y con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la simplificación de trámites y procesos en relación con sus funciones;

- Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos de la Secretaría; así como proporcionar la orientación para su utilización;
- Coordinar, asesorar, orientar y proporcionar la metodología en la elaboración de Manuales específicos de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Promover e intercambiar información con las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, de los Estados y de la Federación para aprovechar las experiencias en materia de Desarrollo Administrativo;
- Participar en coordinación con las otras Unidades Administrativas de esta Secretaría para evaluar los métodos y procedimientos que permitan mejorar los sistemas de atención a la población con relación a las quejas y sugerencias sobre los servicios que proporciona a la ciudadanía el Gobierno Estatal;
- Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS**

### **Objetivo**

Desarrollar las técnicas de investigación y análisis, para el desarrollo de la Administración Pública Estatal, así como implementar programas de capacitación a los servidores públicos que la integran.

### **Funciones**

- Realizar estudios jurídicos-administrativos, que permitan la elaboración de documentos técnicos, que contengan la metodología, las instrucciones y la información esencial, para dirigir y orientar la elaboración de la Administración Pública Estatal, Municipal y Sistemas de Coordinación Interinstitucional, que contribuyan al incremento de la productividad y calidad total;
- Desarrollar las técnicas de investigación administrativa para el desarrollo de la Administración Pública Estatal;
- Formular hipótesis de trabajo, recopilar datos para la selección y análisis de textos, ordenamientos jurídicos - administrativos y demás documentos que contengan información relativa al objetivo de una investigación, en las bibliotecas y/o acervos documentales de Administración Pública Estatal;

- Realizar mensual, trimestral y/o semestralmente estudios de Modernización y Desarrollo Administrativo, que proyecten a la Administración Pública Estatal y Municipal;
- Realizar innovaciones administrativas para el cambio con calidad de la Administración Pública Estatal;
- Realizar estudios y proyectos, conforme al Programa de Desarrollo Administrativo;
- Mantener vinculación directa con Instituciones Públicas y/o Privadas para los estudios de Investigación y Desarrollo Administrativo para la calidad en el Sector Público;
- Mantener relación permanente con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas y con el Instituto de Administración Pública, para la coordinación, modernización, desarrollo y profesionalización de los Servidores Públicos;
- Proponer y servir como foro participativo y de consulta para intercambiar experiencias, soluciones de conjunto, así como para armonizar acciones y establecer criterios unitarios, para el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

#### **Objetivo**

Evaluar que las Dependencias y Organismos del Ejecutivo Estatal y los HH. Ayuntamientos cumplan con la ejecución de los proyectos autorizados con Recursos Estatales y Federales provenientes del Convenio de Desarrollo Social.

#### **Funciones**

- Planear el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental;
- Diseñar, elaborar y proponer el informe que sobre el resultado de la evaluación a las Dependencias y Entidades, que hayan sido objeto de fiscalización, corresponda al Secretario rendir al Titular del Poder Ejecutivo;
- Supervisar los avances, en los programas de trabajo de las diferentes instancias de control para efectos de formular las evaluaciones periódicas;
- Definir con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, los criterios básicos para supervisar y fiscalizar las obras y acciones ejecutadas por las Dependencias y Entidades Públicas con Recursos Estatales o Federales Convenidos; así como para evaluar los alcances obtenidos en cada período;

- Acordar y coordinar el plan de trabajo de los subcomités de control y evaluación constituidos en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;
- Vigilar en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Acuerdos y Convenios celebrados entre la Federación y el Estado, por cuanto hace al ámbito de su competencia;
- Requerir de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las Direcciones de la propia Secretaría, la información necesaria para realizar las acciones de evaluación;
- Llevar a cabo actividades de evaluación y seguimiento a los programas y acciones aprobados con Recursos Aportados o Convenidos con la Federación;
- Participar en las estrategias de planeación de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Evaluar los avances de los programas convenidos con la Federación y los Municipios;
- Asesorar a los Municipios, cuando así lo soliciten, en la implementación de sus propios subsistemas de control y evaluación, conforme a lo establecido en el Acuerdo de Coordinación Estado - Municipios;
- Proponer acciones tendentes a corregir, adecuar y en su caso, suspender proyectos o programas con Recursos Estatales, cuando no sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo;
- Efectuar en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, los informes de evaluación global de la Gestión Pública;
- Coordinarse con las Unidades Administrativas que correspondan, para el mejoramiento de los instrumentos de control y evaluación de la Secretaría;
- Opinar ante el Titular en relación a la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que regulen el funcionamiento del Sistema Integral de Control y Seguimiento de la Gestión Gubernamental, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Integrar y mantener actualizado, durante el ejercicio correspondiente, los registros de obras y acciones aprobadas con Recursos Federales Aportados o Convenidos y con Recursos del Programa Operativo Anual;
- Solicitar a las Dependencias y Entidades, la documentación e información necesaria para mantener un adecuado seguimiento de los programas de inversión del

Convenio de Desarrollo Social y del Programa Operativo Anual Estatal, ejecutados por ellas, señalando las características, periodicidad y calidad con que deberán presentarse;

- Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Titular del Poder Ejecutivo Federal en sus giras de trabajo por el Estado;
- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo; y
- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas que le otorgue el Titular de la Secretaría.

### **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y REGISTRO**

#### **Objetivo**

Llevar a cabo el seguimiento del Ejercicio del Presupuesto General de Egresos del Estado y de los Recursos Convenidos con la Federación, a través del Programa de Control y Evaluación Gubernamental, coordinándose con las demás áreas de la Secretaría.

#### **Funciones**

- Elaborar el programa de trabajo de la Subdirección y someterlo a consideración del Director, para su aprobación;
- Planear, coordinar y controlar las actividades de evaluación que llevan a cabo los Departamentos que integran la Subdirección;
- Emitir elementos de juicio para el control y seguimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Relativos, Convenio de Desarrollo Social y de los recursos que derivan de él y los Acuerdos especiales con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;
- Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría y las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, a efecto de instrumentar los programas de evaluación;
- Elaborar propuesta del calendario de actividades, para la evaluación trimestral de los recursos Estatales; como de los Recursos Convenidos, Transferidos o Reasignados y demás acuerdos especiales con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;

- Verificar que se realicen las evaluaciones trimestrales, del Programa Operativo Anual Estatal; como de los Recursos Convenidos, Transferidos o Reasignados y demás acuerdos especiales con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;
- Coordinar la validación de las obras y acciones realizadas con Recursos Estatales y Recursos Convenidos con la Federación, para la integración de los anexos estadísticos del Informe del Gobierno Estatal;
- Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo y en las que éste le encomiende;
- Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Director;
- Hacer del conocimiento de los demás Servidores Públicos de la Subdirección, los acuerdos y determinaciones del Director e implementar los mecanismos para su legal cumplimiento;
- Suplir al Director en ausencias temporales;
- Controlar y supervisar las labores de los distintos Departamentos;
- Representar al Director cuando así lo disponga éste, en actos de la competencia de la Dirección a la que se encuentre adscrito;
- Colaborar con el Director en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación del personal adscrito;
- Vigilar, supervisar y controlar al personal adscrito de la Dirección a fin de que cumpla sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales;
- Proponer al Director las medidas que estime necesarias para eficientar las funciones y el mejor logro de los objetivos de la Dirección;
- Elaborar e integrar anualmente, el informe de actividades realizadas que el Director presenta al C. Secretario, para su comparecencia; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Dirección.

## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

### Objetivo

Llevar a cabo el análisis y seguimiento del Presupuesto General de Egresos del Estado, autorizado en el "POA", a las Dependencias y Organismos del Ejecutivo Estatal, a través del Programa de Control y Evaluación Gubernamental.

### Funciones

- Elaborar anualmente el programa de trabajo del Departamento y someterlo a consideración del Subdirector;
- Realizar el análisis, control y seguimiento del Gasto Público autorizado a las Dependencias y Organismos Estatales;
- Proporcionar información de las obras, acciones y proyectos productivos vía red, a las diferentes Unidades Administrativas, de acuerdo a su competencia;
- Analizar y registrar en controles manuales y en sistema de cómputo los oficios de autorización de: transferencias y ampliaciones de recursos del Gasto Corriente y de Inversión del Programa Operativo Anual Estatal, por Dependencia, Capítulo y a nivel partida presupuestal, emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Solicitar mensualmente los listados de movimientos de oficios de autorización de Gastos Corriente e Inversión a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para su conciliación;
- Elaborar el cierre mensual y trimestral de la inversión autorizada: Gasto Corriente e Inversión en controles manuales por Capítulo y Dependencia, y conciliar con el resumen por Capítulos emitido por el sistema de cómputo;
- Elaborar los informes periódicos de actividades del Departamento;
- Solicitar trimestralmente a las Dependencias y Organismos Estatales, la Autoevaluación del Ejercicio del Gasto Corriente, así como los avances físicos y financieros de las obras, acciones y proyectos productivos autorizados en el Programa Operativo Anual;
- Elaborar los anexos estadísticos de la autoevaluación trimestral por Dependencias y Organismos Estatales, para la integración del dictamen de evaluación;
- Elaborar anualmente el cierre del ejercicio presupuestal del Gasto Corriente e Inversión del Programa Operativo Anual;
- Elaborar el informe anual de actividades para el Informe de Gobierno y de la comparecencia del C. Secretario; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN

### Objetivo

Dar seguimiento a los Recursos Federales provenientes del Convenio de Desarrollo Social aprobado a las Dependencias y Municipios, a través del Programa de Control y Evaluación Gubernamental.

### Funciones

- Elaborar anualmente, el programa de trabajo del Departamento y someterlo a consideración del Subdirector para su aprobación;
- Captar y registrar la información de los Convenios y Acuerdos de Coordinación Federación - Estado y Estado - Municipios;
- Recibir y codificar los oficios de aprobación de obras de los diversos programas de los Recursos Convenidos, Transferidos o Reasignados por la Federación y Acuerdos Especiales con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de las modificaciones presupuestales autorizadas;
- Solicitar trimestralmente los avances físicos-financieros a las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, de los Recursos Convenidos, Transferidos o Reasignados por la Federación;
- Capturar trimestralmente los avances físicos y financieros que reportan las Dependencias Federales, Estatales y Municipales de los Recursos Convenidos, Transferidos o Reasignados por la Federación;
- Elaborar trimestralmente cuadros estadísticos de los avances físicos y financieros que reportan las Dependencias Federales, Estatales y Municipales de los Recursos Convenidos, Transferidos o Reasignados por la Federación;
- Elaborar las evaluaciones trimestrales de los Recursos Convenidos, Transferidos o Reasignados por la Federación, para su presentación en el Comité de Planeación y Desarrollo del Estado de Tabasco;
- Enviar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de la Federación, el cierre del ejercicio y los avances físicos y financieros trimestrales de los Recursos Convenidos con el Gobierno Federal;
- Capturar las Cuentas por Liquidar Certificadas y oficios de aprobación de las inversiones liberadas y comprobadas de los Municipios, de los Recursos Convenidos, Transferidos o Reasignados por la Federación;

- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de los Recursos Convenidos, Transferidos o Reasignados por la Federación, con los registros de las representaciones estatales contra los de México, para ser enviadas a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de la Federación;
- Elaborar y revisar los informes de actividades periódicos del Departamento;
- Dar seguimiento a los recursos pendientes de comprobar de los Recursos de los Ramos 20 "Desarrollo Social" y 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios";
- Elaborar el informe anual de actividades para el informe de Gobierno y para la comparecencia del C. Secretario; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## **SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **Objetivo**

Vigilar que se cumpla con los objetivos y metas de los programas convenidos con la Federación, así como verificar y fiscalizar los programas del sector agropecuario.

### **Funciones**

- Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo y en las que éste le encomiende;
- Coordinar las actividades de control y seguimiento de los proyectos productivos del Sector Agropecuario;
- Coordinar las actividades de control y seguimiento para asistir a los actos de entrega-recepción de los proyectos productivos del Sector Agropecuario;
- Coordinar y fiscalizar los diversos programas financiados con Recursos Federales Transferidos o Reasignados;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio, de los Recursos Federales Convenidos;
- Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, el cumplimiento del programa general de trabajo, firmado con la Federación;
- Coordinar las revisiones financieras, físicas y documentales a los programas financiados con Recursos Federales, Reasignados o Transferidos o provenientes de diversos Convenios;

- Coordinar, suministrar y controlar los recursos materiales, asignados a la Dirección;
- Recepcionar mensual y trimestralmente los formatos de informe de avances físicos y financieros de los Recursos Convenidos, Transferidos o Reasignados de la Federación enviados por los Municipios;
- Analizar los Lineamientos Normativos de Operación de los Recursos Federales emitidos por las Dependencias Normativas del Ejecutivo y la Contaduría Mayor de Hacienda;
- Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Director;
- Hacer del conocimiento de los demás Servidores Públicos de la Subdirección, los acuerdos y determinaciones del Director e implementar los mecanismos para su cumplimiento;
- Suplir al Director en ausencias temporales;
- Representar al Director cuando así lo disponga éste, en actos de la competencia de la Dirección;
- Colaborar con el Director en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación del personal adscrito;
- Vigilar supervisar y controlar al personal adscrito de la Subdirección a fin de que cumplan sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales;
- Proponer al Director las medidas que estime necesarias para efficientar las funciones y el mejor logro de los objetivos de la Dirección; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Dirección.

## DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

### Objetivo

Dar seguimiento y vigilar la correcta aplicación de los recursos convenidos con la Federación y que son administrados por Dependencias y Organismos del Estado y los Municipios.

### Funciones

- Auxiliar al Subdirector en las labores propias de su cargo y en las que éste le encomiende;

- 
- Despachar los asuntos que estén reservados a su Departamento;
  - Hacer del conocimiento de su personal, los acuerdos y determinaciones tomadas por sus superiores e implementar los mecanismos para su cumplimiento;
  - Controlar y supervisar las labores de su personal a fin de que cumplan con sus funciones;
  - Participar en la formulación de planes, proyectos y circulares;
  - Elaborar el programa de trabajo anual del Departamento y someterlo a consideración de la Subdirección, para su aprobación;
  - Elaborar los informes periódicos de actividades;
  - Dar seguimiento al ejercicio de los Recursos Financieros provenientes de los Recursos Convenidos, Transferidos o Reasignados por la Federación, radicados a los Municipios;
  - Elaborar el calendario de revisiones en Coordinación con las Direcciones de esta Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo y Protección Ambiental;
  - Realizar trimestralmente en los H.H. Ayuntamientos del Estado, revisiones documentales al ejercicio de los Recursos Convenidos, Transferidos o Reasignados por la Federación;
  - Generar trimestralmente con base a los registros del Departamento de Convenios y Acuerdos la lista de las obras aprobadas por Municipio;
  - Integrar las observaciones derivadas de las revisiones documentales en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y enviarlos a los Municipios para el inicio de la solventación de las mismas;
  - Recepcionar, registrar y validar la documentación soporte de las solventaciones en controles manuales e informáticos y el resultado del análisis de las mismas;
  - Turnar la solventación recibida que no sea de nuestra competencia, a las Direcciones competentes de esta Secretaría y a la Dirección General de Desarrollo Social para su análisis y validación;
  - Dar seguimiento al avance de las solventaciones de las irregularidades encontradas durante las revisiones trimestrales;
  - Coordinar cuando se requiera con los Jefes de Departamento de la Subdirección, los trabajos de manera ordenada; y
  - Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS

### Objetivo

Verificar y fiscalizar la aplicación de los Recursos Estatales y Federales convenidos con que se financian los proyectos productivos del sector agropecuario.

### Funciones

- Coordinar las verificaciones que se llevan a cabo en campo, para darle seguimiento y control a los diferentes proyectos productivos que realizan las Dependencias y Organismos del Sector Agropecuario, así como a los Ayuntamientos que manejan Recursos Federales y Estatales Convenidos;
- Analizar listados del Programa Operativo Anual Estatal y Recursos Federales Convenidos, para la elaboración de los Programas de Trabajo, así como su seguimiento, control y evaluación de los mismos;
- Solicitar a las diversas Dependencias Federales, Estatales y Municipales los padrones de productores beneficiados con los diferentes proyectos, dentro de los Programas Agrícola, Pecuario y Forestal del Programa Operativo Anual y Recursos Federales Convenidos para ser verificados, en coordinación con las Dependencias y Organismos ejecutores y constatar en forma conjunta los avances físicos;
- Realizar el itinerario diario de salidas de campo para verificar la ejecución de los Proyectos Productivos;
- Evaluar física y periódicamente los programas que realizan las Dependencias Federales Estatales y Municipales que ejercen Recursos Federales Convenidos en los Proyectos Agrícolas, Pecuarios y Forestales;
- Verificar siniestros ocurridos en los diferentes Proyectos Productivos de los Subsectores Agrícola, Pecuario y Forestal, tanto del Programa Operativo Anual Estatal como de los Recursos Federales Convenidos;
- Verificar la operatividad y funcionalidad de las unidades de producción del Sector Agropecuario;
- Verificar las adquisiciones y entrega - recepción de ganado bovino, ovino y porcino;
- Realizar trimestralmente evaluaciones de los avances físicos que presentan los Proyectos Productivos en campo, para elaborar los dictámenes de evaluación;
- Elaborar los informes periódicos de las actividades realizadas;
- Validar las acciones del Programa Operativo Anual del Estado, como de los Recursos Federales Convenidos para la elaboración del informe anual de Gobierno.

- Verificar físicamente los cierres de ejercicios de Proyectos Productivos del Sector Agropecuario, contemplados en el Programa Operativo Anual Estatal y, el de los Recursos Federales Convenidos;
- Actualizar anualmente el inventario físico ganadero de las unidades de producción;
- Fiscalizar y dar seguimiento a los Proyectos definidos del Sector Agropecuario y Forestal; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

### **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA**

#### **Objetivo**

Vigilar que el ejercicio del gasto en materia de obras públicas en el Estado, se ejerza conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada por la Secretaría de Planeación y Finanzas, recibiendo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la documentación e información necesaria, para mantener un adecuado seguimiento de los programas en obra pública.

#### **Funciones**

- Vigilar que el ejercicio del gasto en materia de obras públicas en el Estado, se ejerza conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Practicar auditorías, inspecciones o fiscalizaciones a las obras públicas, con el objeto de que la normatividad aplicable sea cumplida desde su aprobación hasta su entrega;
- Informar al Secretario, sobre el resultado de las auditorías, inspecciones o fiscalizaciones de las obras públicas y proponer la instrumentación de acciones y medidas correctivas que sean necesarias;
- Analizar, verificar y dictaminar sobre el contenido de los informes que en materia de obra pública, le presenten al Titular del Poder Ejecutivo, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Participar en las licitaciones de obra pública, solicitando el apoyo legal de las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Normatividad, según el caso lo requiera;
- Recibir de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la documentación e información necesaria para mantener un adecuado seguimiento de los Programas de Inversión en obra pública realizados por ellas;
- Definir y establecer la documentación que deberá incluirse en las estimaciones de obra, a efecto de que se soporte plenamente la erogación correspondiente;

- Verificar que se cumpla conforme a la Ley, el proceso de ejecución y recepción de obra, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Establecer las bases generales para la realización de los trabajos de supervisión en las obras ejecutadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Proponer al Titular, a las personas físicas o jurídicas colectivas, responsables de supervisar en forma externa los Programas de Inversión en obra pública, desarrollados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Efectuar las revisiones directas y selectivas sobre la Inversión de Obras, tendentes a:
  - a) Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de inversiones, ajusten sus actos a la Ley de Obras Públicas y a las disposiciones legales y normatividad existentes;
  - b) Verificar la existencia de la documentación requerida para soportar el pago de las estimaciones de obra, comprobando su veracidad;
  - c) Proponer las acciones que fueren necesarias para el correcto cumplimiento de los Programas de Inversión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que se ajusten a las normas acordadas y objetivos establecidos;
- Comprobar que los trabajos de supervisión externa en la Inversión de Obra Pública, realizada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se ajusten a las normas acordadas y objetivos establecidos;
- Integrar y actualizar, con base en las acreditaciones formuladas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para cada obra en proceso, el padrón de residentes responsables de éstas;
- Elaborar los planteamientos de requisitos, que deben cubrir los Programas de Trabajo de las personas físicas o jurídicas colectivas, encargadas de la supervisión externa de obra pública;
- Proponer al Titular, conjuntamente con la Dirección de Normatividad, los lineamientos a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal en su caso, así como los contratistas, para el trámite y pago de estimaciones de obra pública;
- Recibir de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal en su caso, la notificación correspondiente a las desviaciones que conozcan sobre las obras a su cargo, en cuanto a monto, tiempo, calidad, especificaciones, costo, o cualquier otro hecho que afecte la obra;

- Analizar el contenido de los informes periódicos, derivados de la labor de las Compañías responsables de supervisar en forma externa, el desarrollo de los Programas de Inversión, realizados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y conforme a sus resultados, proponer las acciones pertinentes;
- Turnar los expedientes relativos a las investigaciones administrativas que hubiere practicado, si de las mismas se derivan presuntas responsabilidades de los Servidores Públicos, a los Contralores Internos y Comisarios o a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la propia Secretaría;
- Informar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal responsables, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas a la obra pública, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- Fiscalizar selectivamente las obras que se realicen en las diferentes regiones del Estado, con Recursos Federales Aportados o Convenidos, conforme a los conceptos y procedimientos de ejecución establecidos al respecto; y
- Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confiera el Titular de la Secretaría.

## **SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

### **Objetivo**

Revisar físicamente los trabajos ejecutados, visitando el lugar de ejecución de la obra para comprobar su avance físico, proceso constructivo y calidad de la misma.

### **Funciones**

- Programar y vigilar las salidas para la verificación de obras a los Municipios;
- Verificar el funcionamiento del parque vehicular asignados a la Subdirección, así como la entrega de los mismos, cuando éstos son remitidos a la Dirección Administrativa para su correcta reparación.
- Elaborar el informe mensual de actividades realizadas y enviarlo al C. Director;
- Coordinar el informe trimestral de avances físicos del Programa Operativo Anual, así como de los Recursos Federales Convenidos;
- Coordinar el informe anual de Gobierno del Estado de la obra pública;

- Elaborar el informe de actividades realizadas para la comparecencia del Secretario.
- Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo y en la que éste le encomiende;
- Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Director;
- Hacer del conocimiento de los demás Servidores Públicos de la Dirección a la que pertenezca, los acuerdos y determinaciones del Director e implementar los mecanismos para su legal cumplimiento;
- Suplir al Director en ausencias temporales;
- Representar al Director cuando así lo disponga éste, en actos de la competencia de la Dirección a la que se encuentre adscrito;
- Colaborar con el Director en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación del personal adscrito;
- Vigilar, supervisar y controlar al personal adscrito de la Dirección a efectos de que cumpla sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales;
- Proponer al Director las medidas que estime necesarias para eficientar las funciones y el mejor logro de los objetivos de la Dirección; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Dirección.

#### **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN ZONA SIERRA**

##### **Objetivo**

Efectuar el estricto seguimiento a la obra pública en la zona Sierra, para que los recursos asignados sean aplicados de acuerdo a la normatividad, Leyes, Reglamentos y especificaciones que la rigen.

##### **Funciones**

- Realizar visitas de verificación de obras del Programa Operativo Anual y obras convenidas con la Federación en las modalidades de construcción, mantenimiento ó rehabilitación;
- Distribuir entre los Coordinadores las quejas relacionadas con el Programa Operativo Anual y con las obras convenidas con la Federación;
- Atender quejas de la ciudadanía elaborando la tarjeta informativa respectiva para el Subdirector;

- Coordinar visitas de obras convenidas con la Federación conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Social y la Coordinación General de Desarrollo Social;
- Coordinar la asistencia a los actos de recepción de obras del Programa Operativo Anual y las convenidas con la Federación, si las obras a recibir no presentan irregularidades;
- Coordinar las cédulas de acciones para el Informe de Gobierno, tanto del Programa Operativo Anual como de las obras convenidas con la Federación;
- Apoyar en la coordinación de la fiscalización de las obras convenidas con la Federación;
- Asistir a reuniones con las Dependencias involucradas, a fin de solventar las irregularidades observadas, en el acta circunstanciada;
- Coordinar los avances de obra del programa operativo anual y programa Federal convenido con el Estado;
- Revisar las estimaciones verificadas para valorar las irregularidades detectadas en caso de que existan, elaborando el oficio que se envía a la Dependencia Ejecutora para su solventación en el plazo establecido;
- Revisar y elaborar los reportes de verificaciones de obras para evaluar los avances físicos y financieros de las mismas;
- Elaborar el reporte de actividades realizadas quincenalmente;
- Proporcionar información para la comparecencia del Titular de la Secretaría ante el Congreso del Estado; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN ZONA CHONTALPA**

### **Objetivo**

Efectuar el estricto seguimiento a la obra pública en la zona Chontalpa, para que los recursos asignados sean aplicados de acuerdo a la normatividad, Leyes, Reglamentos y especificaciones que la rigen.

### **Funciones**

- Realizar visitas de verificación de obras del Programa Operativo Anual y obras convenidas con la Federación en las modalidades de construcción, mantenimiento ó rehabilitación;

- Distribuir entre los Coordinadores las quejas relacionadas con el Programa Operativo Anual y con las obras convenidas con la Federación;
- Atender quejas de la ciudadanía elaborando la tarjeta informativa respectiva para el Subdirector;
- Coordinar visitas de obras convenidas con la Federación conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Social y la Coordinación General de Desarrollo Social;
- Coordinar la asistencia a los actos de recepción de obras del Programa Operativo Anual y las convenidas con la Federación, si las obras a recepcionar no presentan irregularidades;
- Coordinar las cédulas de acciones para el Informe de Gobierno, tanto del Programa Operativo Anual como de las obras convenidas con la Federación;
- Apoyar en la coordinación de la fiscalización de las obras convenidas con la Federación;
- Asistir a reuniones con las Dependencias involucradas, a fin de solventar las irregularidades observadas, en el acta circunstanciada;
- Coordinar los avances de obra del programa operativo anual y programa Federal convenido con el Estado;
- Revisar las estimaciones verificadas para valorar las irregularidades detectadas en caso de que existan, elaborando el oficio que se envía a la Dependencia Ejecutora para su solventación en el plazo establecido;
- Revisar y elaborar los reportes de verificaciones de obras para evaluar los avances físicos y financieros de las mismas;
- Elaborar el reporte de actividades realizadas quincenalmente;
- Proporcionar información para la comparecencia del Titular de la Secretaría ante el Congreso del Estado; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN ZONA RÍOS

### Objetivo

Efectuar el estricto seguimiento a la obra pública en la zona Ríos, para que los recursos asignados sean aplicados de acuerdo a la normatividad, Leyes, Reglamentos y especificaciones que la rigen.

### Funciones

- Realizar visitas de verificación de obras del Programa Operativo Anual y obras convenidas con la Federación en las modalidades de construcción, mantenimiento ó rehabilitación;
- Distribuir entre los Coordinadores las quejas relacionadas con el Programa Operativo Anual y con las obras convenidas con la Federación;
- Atender quejas de la ciudadanía elaborando la tarjeta informativa respectiva para el Subdirector;
- Coordinar visitas de obras convenidas con la Federación conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Social y la Coordinación General de Desarrollo Social;
- Coordinar la asistencia a los actos de recepción de obras del Programa Operativo Anual y las convenidas con la Federación, si las obras a recepcionar no presentan irregularidades;
- Coordinar las cédulas de acciones para el Informe de Gobierno, tanto del Programa Operativo Anual como de las obras convenidas con la Federación;
- Apoyar en la coordinación de la fiscalización de las obras convenidas con la Federación;
- Asistir a reuniones con las Dependencias involucradas, a fin de solventar las irregularidades observadas, en el acta circunstanciada;
- Coordinar los avances de obra del programa operativo anual y programa Federal convenido con el Estado;
- Revisar las estimaciones verificadas para valorar las irregularidades detectadas en caso de que existan, elaborando el oficio que se envía a la Dependencia Ejecutora para su solventación en el plazo establecido;
- Revisar y elaborar los reportes de verificaciones de obras para evaluar los avances físicos y financieros de las mismas;
- Elaborar el reporte de actividades realizadas quincenalmente;
- Proporcionar información para la comparecencia del Titular de la Secretaría ante el Congreso del Estado; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

---

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN ZONA CENTRO****Objetivo**

Efectuar el estricto seguimiento de la obra pública en la zona Centro, para que los recursos asignados sean aplicados de acuerdo a la normatividad, Leyes, Reglamentos y especificaciones que la rigen.

**Funciones**

- Realizar visitas de verificación de obras del Programa Operativo Anual y obras convenidas con la Federación en las modalidades de construcción, mantenimiento ó rehabilitación;
- Distribuir entre los Coordinadores las quejas relacionadas con el Programa Operativo Anual y con las obras convenidas con la Federación;
- Atender quejas de la ciudadanía elaborando la tarjeta informativa respectiva para el Subdirector;
- Coordinar visitas de obras convenidas con la Federación conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Social y la Coordinación General de Desarrollo Social;
- Coordinar la asistencia a los actos de recepción de obras del Programa Operativo Anual y las convenidas con la Federación, si las obras a recepcionar no presentan irregularidades;
- Coordinar las cédulas de acciones para el Informe de Gobierno, tanto del Programa Operativo Anual como de las obras convenidas con la Federación;
- Apoyar en la coordinación de la fiscalización de las obras convenidas con la Federación;
- Asistir a reuniones con las Dependencias involucradas, a fin de solventar las irregularidades observadas, en el acta circunstanciada;
- Coordinar los avances de obra del Programa Operativo Anual y Programa Federal convenido con el Estado;
- Revisar las estimaciones verificadas para valorar las irregularidades detectadas en caso de que existan, elaborando el oficio que se envía a la Dependencia Ejecutora para su solventación en el plazo establecido;
- Revisar y elaborar los reportes de verificaciones de obras para evaluar los avances físicos y financieros de las mismas;
- Elaborar el reporte de actividades realizadas quincenalmente;

- Proporcionar información para la comparecencia del Titular de la Secretaría ante el Congreso del Estado; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO MUNICIPAL ZONA SIERRA**

### **Objetivo**

Atender las quejas derivadas de la ejecución de la obra pública, para lo cual se visitan las mismas para poder emitir los comentarios correspondientes.

### **Funciones**

- Llevar el control de las inconformidades en sistema informática por número de expediente y Municipio; así como de las acciones que se implementan para su atención;
- Llevar el control de las inconformidades por expediente con los reportes de obra y la documentación que se elaboró para su debida contestación;
- Realizar la revisión documental y física de las obras que presentan señalamientos por deficiencia en su proceso constructivo y calidad;
- Elaborar tarjeta informativa y memorándum para dar respuesta a la Dirección de Información y Orientación Ciudadana;
- Elaborar los oficios a las Dependencias para informar de las observaciones que presenta la obra y en su caso solicitar la solventación correspondiente;
- Elaborar el reporte quincenal de actividades;
- Apoyar al personal de SECODAM en la revisión documental de obras con recursos federales en el Programa de Fiscalización; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO MUNICIPAL ZONA CHONTALPA**

### **Objetivo**

Atender las quejas derivadas de la ejecución de la obra pública, para lo cual se visitan las mismas para poder emitir los comentarios correspondientes.

**Funciones**

- Llevar el control de las inconformidades en sistema informática por número de expediente y Municipio; así como de las acciones que se implementan para su atención;
- Llevar el control de las inconformidades por expediente con los reportes de obra y la documentación que se elaboró para su debida contestación;
- Realizar la revisión documental y física de las obras que presentan señalamientos por deficiencia en su proceso constructivo y calidad;
- Elaborar tarjeta informativa y memorándum para dar respuesta a la Dirección de Información y Orientación Ciudadana;
- Elaborar los oficios a las Dependencias para informar de las observaciones que presenta la obra y en su caso solicitar la solventación correspondiente;
- Elaborar el reporte quincenal de actividades;
- Apoyar al personal de SECODAM en la revisión documental de obras con recursos federales en el Programa de Fiscalización; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO MUNICIPAL ZONA RÍOS****Objetivo**

Atender las quejas derivadas de la ejecución de la obra pública, para lo cual se visitan las mismas para poder emitir los comentarios correspondientes.

**Funciones**

- Llevar el control de las inconformidades en sistema informática por número de expediente y Municipio; así como de las acciones que se implementan para su atención;
- Llevar el control de las inconformidades por expediente con los reportes de obra y la documentación que se elaboró para su debida contestación;
- Realizar la revisión documental y física de las obras que presentan señalamientos por deficiencia en su proceso constructivo y calidad;

- Elaborar tarjeta informativa y memorándum para dar respuesta a la Dirección de Información y Orientación Ciudadana;
- Elaborar los oficios a las Dependencias para informar de las observaciones que presenta la obra y en su caso solicitar la solventación correspondiente;
- Elaborar el reporte quincenal de actividades;
- Apoyar al personal de SECODAM en la revisión documental de obras con recursos federales en el Programa de Fiscalización; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO MUNICIPAL ZONA CENTRO**

### **Objetivo**

Atender las quejas derivadas de la ejecución de la obra pública, para lo cual se visitan las mismas para poder emitir los comentarios correspondientes.

### **Funciones**

- Llevar el control de las inconformidades en sistema informática por número de expediente y Municipio; así como de las acciones que se implementan para su atención;
- Llevar el control de las inconformidades por expediente con los reportes de obra y la documentación que se elaboró para su debida contestación;
- Realizar la revisión documental y física de las obras que presentan señalamientos por deficiencia en su proceso constructivo y calidad;
- Elaborar tarjeta informativa y memorándum para dar respuesta a la Dirección de Información y Orientación Ciudadana;
- Elaborar los oficios a las Dependencias para informar de las observaciones que presenta la obra y en su caso solicitar la solventación correspondiente;
- Elaborar el reporte quincenal de actividades;
- Apoyar al personal de SECODAM en la revisión documental de obras con recursos federales en el Programa de Fiscalización; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

---

## SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS

### Objetivo

Vigilar que las obras se efectúen conforme a los tiempos y presupuestos autorizados, solicitando la documentación correspondiente de las obras realizadas por Dependencias y Ayuntamientos en el ramo que corresponde a esta Secretaría.

### Funciones

- Verificar que se lleve a cabo el registro y control de oficios de autorización y estimaciones de obra pública;
- Revisar la correcta integración de los precios unitarios;
- Programar la asistencia a los concursos de obra pública;
- Revisar la correspondencia recibida por la Dirección para turnarla a las áreas correspondientes;
- Elaborar oficios con las observaciones detectadas en la revisión de la documentación enviada por las Dependencias;
- Programar y enviar al personal de la Dirección para la cotización de insumos de la Industria de la Construcción;
- Elaborar semanalmente el reporte de actividades de la Subdirección;
- Asistir a reuniones de trabajo con las diferentes Dependencias que ejecutan obra pública en el Gobierno del Estado;
- Proporcionar información para la comparecencia del Titular de la Secretaría ante el Congreso del Estado;
- Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo y en las que éste le encomiende;
- Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Director;
- Hacer del conocimiento de los demás Servidores Públicos de la Dirección a la que pertenezca, los acuerdos y determinaciones del Director e implementar los mecanismos para su legal cumplimiento;
- Suplir al Director en ausencias temporales;
- Controlar y supervisar las labores de los distintos Departamentos;

- Representar al Director cuando así lo disponga éste, en actos de la competencia de la Dirección a la que se encuentre adscrito;
- Colaborar con el Director en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación del personal adscrito;
- Vigilar, supervisar y controlar al personal adscrito de la Dirección a fin de que cumpla sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales;
- Proponer al Director las medidas que estime necesarias para eficientar las funciones y el mejor logro de los objetivos de la Dirección; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE APOYO OPERACIONAL**

### **Objetivo**

Efectuar la revisión documental de los contratos, Acuerdos por Administración y Estimaciones que se elaboran para la ejecución de obra pública, verificando que contengan la documentación mínima que se tiene establecida en las disposiciones vigentes.

### **Funciones**

- Elaborar una base de datos con toda la información que se recibe en el Departamento, referente a los proyectos autorizados para la ejecución de obras;
- Verificar la integración de los Acuerdos por Administración que por disposiciones del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública (CICOP) se tenga que efectuar su revisión previa a su registro en la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Recibir copias de los contratos y/o Acuerdos por Administración, verificando que contenga toda la documentación requerida para su registro;
- Recibir copia de las estimaciones de contratos y/o comprobaciones de los Acuerdos por Administración verificando su correcta integración;
- Enviar a los Departamentos de Supervisión y de Precios Unitarios las estimaciones y/o comprobaciones para el cumplimiento de sus funciones respectivas;
- Recibir las estimaciones debidamente revisadas por los Departamentos de Supervisión de Obras y de Precios Unitarios y anexarlas en sus expedientes respectivos;

- Guardar expedientes unitarios de las obras, incluyendo su documentación contractual y ejercicio financiero;
- Elaborar el reporte de la Dirección para la integración del Informe de Gobierno, con la información que se recibe de las Subdirecciones de Fiscalización y Control de Obras;
- Elaborar el reporte del cierre del ejercicio de acuerdo a la documentación recibida que envían diferentes Dependencias del Gobierno del Estado;
- Elaborar el reporte quincenal de la documentación recibida;
- Asistir a reuniones de trabajo con las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado;
- Elaborar resúmenes y/o tarjetas informativas de la situación que guardan los Proyectos de Obra Pública autorizados;
- Enviar mensualmente a la Subdirección de Control de Obras los listados de proyectos autorizados dentro de los programas: Operativo Anual y Obras Convenidas con la Federación y Aportaciones Federales;
- Realizar informes del Gasto de Inversión del Gobierno del Estado, conforme a la documentación recibida de las diferentes Dependencias;
- Notificar a las Dependencias de la documentación que no esté integrada correctamente o no cumpla con las disposiciones vigentes, para que la Dependencia efectúe las correcciones correspondientes;
- Solicitar la documentación que se requiera para complementar los expedientes de obra; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## **DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS**

### **Objetivo**

Participar en los procedimientos de licitación que celebran las Dependencias del Gobierno del Estado, y efectuar la revisión de precios que están considerados en los presupuestos correspondientes.

### **Funciones**

- Evaluar y actualizar la información de insumos para la Industria de la Construcción;
- Actualizar y dar seguimiento para su aplicación a las Reformas en materia de Obra Pública en el ámbito Federal y Estatal;

- 
- Revisar y firmar los reportes de precios unitarios de estimaciones así como los de Concursos de Obra Pública, turnándolos para su conocimiento a la Subdirección de Control de Obras;
  - Elaborar y enviar oficios a las diversas Dependencias en caso de existir observaciones detectadas en las revisiones de Precios Unitarios y Concursos de Obra, teniendo como base la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco y su Reglamento y Acuerdos del Comité Intersecretarial de la Obra Pública, así como la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas;
  - Supervisar y aprobar el reporte semanal de estimaciones tramitadas y revisadas en el Departamento;
  - Elaborar el programa de actividades semanal;
  - Asistir a reuniones del Comité de Precios Unitarios (Interdependencias);
  - Asistir de forma selectiva a los Concursos de Obra Pública;
  - Elaborar mensual, semestral y anualmente los concentrados de Precios Unitarios y Concursos de Obra;
  - Elaborar el reporte anual de Concursos de Obra Pública bajo sus diferentes modalidades;
  - Elaborar el reporte anual de estimaciones revisadas y tramitadas;
  - Elaborar en forma trimestral el tabulador de Precios Unitarios en el marco del comité de precios unitarios, formado con esta finalidad;
  - Verificar que en la publicación de la Convocatoria se cumpla con lo estipulado en la Ley de Obras Públicas del Estado (Inversión Estatal) o en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas (Inversión Federal) según sea el caso;
  - Mantener actualizada la información referente a los nuevos precios de materiales de construcción, catálogos de especificaciones, tarifas de transportes de materiales, tarifas autorizadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como salarios mínimos vigentes;
  - Supervisar conjuntamente con la Subdirección de Supervisión que los trabajos que se realicen en las obras sean los presupuestados en calidad y costos;
  - Revisar que se integren los precios unitarios conforme a la normatividad aplicable y en caso de existir conceptos extraordinarios (fuera de presupuesto), éstos se integren de acuerdo con los antecedentes de concurso y en las condiciones en que éstos fueron realizados;

- Verificar cuando proceda, que los factores de ajuste de costos de obras adjudicadas mediante concurso se hayan revisado por parte de la Dependencia o Entidad ejecutora respetando la normatividad aplicable para tal fin e informar al Subdirector; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Subdirección.

## **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA**

### **Objetivo**

Fortalecer los vínculos entre la sociedad y la SECODAT, implementando estrategias y mecanismos necesarios que nos permitan conocer la opinión ciudadana con el fin de mejorar la imagen del Gobierno.

### **Funciones**

- Diseñar e implementar los mecanismos para integrar la información, que sobre los trámites y servicios, prestan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de atender, orientar e informar a la ciudadanía, sobre cualquier tipo de trámite o servicio que proporcionan dichas Instancias;
- Diseñar, promover e implementar en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la instalación de medios idóneos para proporcionar información y orientación a la ciudadanía, así como para facilitar la presentación de sus quejas, denuncias y sugerencias, sobre los servicios gubernamentales;
- Encargarse de la recepción de las quejas y denuncias, a efecto de analizarlas, clasificarlas y turnarlas a las Instancias Internas o Externas; dándoles seguimiento e informándole al interesado el estado de su planteamiento;
- Elaborar y difundir en el ámbito de la Administración Pública Estatal, los medios de orientación e información necesarios para que los ciudadanos conozcan y se guíen en las instalaciones de las Dependencias y Entidades;
- Coordinar la elaboración y edición de publicaciones sobre las actividades institucionales de los Organos de Control;
- Operar un sistema de orientación, captación, registro y control de las quejas, sugerencias y opiniones a través de medios telefónicos y electrónicos que permitan detectar los problemas que afectan a la ciudadanía y turnarlos de manera eficiente y eficaz a la Dependencia o Entidad que corresponda atenderlos;
- Captar y evaluar las opiniones de los ciudadanos, respecto a los servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de formular y proponer acciones para mejorar la prestación de los mismos;

- Mantener coordinación, para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que otorgan servicios al público, en el ejercicio de sus funciones, mantengan la información actualizada que se proporciona al usuario, elaborando para ello los documentos de apoyo informático necesarios;
- Integrar los expedientes relacionados con las quejas, sugerencias y opiniones recibidas, e informar periódicamente de su trámite al Titular de la Secretaría; y
- Las demás que le confieran las disposiciones reglamentarias aplicables, así como las que le señale el Titular de la Secretaría.

## DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Implementar sistemas, procedimientos y medios que nos permitan proporcionar al ciudadano información y orientación con respecto de los trámites y servicios de la Administración Pública y presentación de inconformidades, así como evaluar a través de sus opiniones el desempeño de las mismas.

### Funciones

- Coordinar y supervisar las actividades correspondientes al buen funcionamiento del Programa de Módulos de Atención Ciudadana y Evaluación de Servicios;
- Diseñar y mantener un sistema actualizado de control y seguimiento de quejas, denuncias, solicitudes captadas a través de los Módulos de Atención Ciudadana y Evaluación de Servicios;
- Desarrollar un sistema de captación y actualización de los diversos trámites y servicios que prestan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Proporcionar apoyo integral para que de forma coordinada las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que otorgan servicios al público, proporcione información actualizada a los ciudadanos;
- Difundir en el ámbito de la Administración Pública Estatal, los medios de orientación e información necesarios para que los ciudadanos conozcan y se guíen en las instalaciones de las Dependencias y Entidades;
- Captar y evaluar las opiniones de los ciudadanos, respecto a los servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de formular y proponer acciones para mejorar la prestación de los mismos;

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones que realiza el Departamento a su cargo;
- Proponer políticas, medidas y procedimientos para precisar y hacer más eficientes las acciones de trabajo en el Departamento a su cargo;
- Supervisar y autorizar el aprovechamiento y utilización adecuada de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados al Departamento a su cargo;
- Colaborar activamente en todas las acciones tendentes a impulsar la Modernización y Simplificación Administrativa que corresponden a su puesto y a la Dirección;
- Coordinar la elaboración y edición de publicaciones sobre las actividades institucionales de los Organos de Control;
- Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo y someterlo a consideración del Director para su aprobación; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

### **Objetivo**

Recepcionar las quejas, denuncias y sugerencias a través de escritos, medios telefónicos e impresos con la finalidad de analizarlas, clasificarlas y turnarlas de manera eficiente y eficaz, dándole seguimiento e informándole al interesado el estado de su planteamiento.

### **Funciones**

- Recibir, analizar, dar seguimiento y resolver en su caso, las quejas y denuncias que los ciudadanos presenten ante la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- Revisar, analizar y dar seguimiento al compilado de prensa local y nacional, detectando quejas y denuncias de la competencia de la Secretaría;
- Atender y dar seguimiento al sistema de atención telefónica (correo de voz);
- Tramitar de manera eficiente y eficaz las quejas, denuncias y sugerencias que le competan a las Direcciones o Dependencias Internas y Externas de la Secretaría;
- Llevar a cabo la realización de controles de seguimiento, atención o solución de las quejas y denuncias ya sean escritos, notas periodísticas o del sistema de atención telefónica (correo de voz);

- Dar respuesta o atención del seguimiento a los usuarios sobre sus quejas y denuncias;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones que realiza el Departamento a su cargo;
- Proponer políticas, medidas y procedimientos para precisar y hacer más eficientes las acciones de trabajo en el Departamento a su cargo;
- Supervisar y autorizar el aprovechamiento y utilización adecuada de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados al Departamento a su cargo;
- Colaborar activamente en todas las acciones tendentes a impulsar la Modernización y Simplificación Administrativa que corresponden a su puesto y a la Dirección;
- Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo para someterlo a consideración del Director para su aprobación; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Dirección

## **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

### **Objetivo**

Establecer los lineamientos en materia de equipamiento de tecnología de información, comunicaciones y desarrollo de sistemas con sujeción a las políticas y normas técnicas.

### **Funciones**

- Proponer al Secretario, los lineamientos en materia de equipamiento de tecnología de información, comunicaciones y desarrollo de sistemas, con sujeción a las políticas y normas técnicas, a efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la Dependencia y su comunicación en su caso, con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- Respalda documentalmente los sistemas de información de la Secretaría;
- Promover y diseñar Programas de Capacitación para el adecuado manejo de equipos, paquetería y aplicaciones en apoyo y desempeño de los Servidores Públicos de la Secretaría;
- Apoyar a las demás Direcciones de la Secretaría, en las labores que requieran la utilización de equipos de cómputo, así como proporcionar asesoría técnica necesaria que permita normar la operación y control de los centros de proceso electrónico de información;

- Captar y procesar información sobre el uso de fondos y recursos Estatales aplicados directamente o en coordinación con los Municipios y Dependencias del Ejecutivo Estatal;
- Proponer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de los sistemas de información de la Secretaría y coordinar su aplicación;
- Diseñar y ofrecer el soporte técnico e informático requerido por todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- En coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría proponer al Titular, planteamientos de simplificación, descentralización y automatización de procesos;
- Crear y operar las bases de datos, bancos de datos y redes de información de la Secretaría, procurando su vinculación al Sistema Estatal de Informática;
- Promover el intercambio técnico y de información con todas las áreas de Informática del Sector Público Estatal; asimismo participar o formar parte, de los Organos Técnicos que al efecto se constituyan;
- Efectuar revisiones periódicas sobre el desempeño de los sistemas en operación, bases de datos y redes de información de la Secretaría, y proponer recomendaciones de soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia;
- Proponer sistemas ágiles para la validación confiable de la información;
- Proponer al Titular la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna de los Servidores Públicos de la Secretaría;
- Colaborar con la Dirección de Auditoría Gubernamental, en la práctica de las revisiones y auditorías, necesarias para el uso, funcionamiento y destino de los equipos de cómputo y redes utilizados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Colaborar en el ámbito de su competencia en la formulación de propuestas de compilación magnética y sistemas de consultas a Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de interés relacionadas con la Secretaría;
- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo; y
- Las demás que le señale el Titular de la Secretaría.

---

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

### Objetivo

Realizar las acciones correspondientes al análisis e implementación de los sistemas de información que requiera la Secretaría.

### Funciones

- Proponer sistemas que contemplen una expectativa más amplia de aprovechamiento, de los factores que caracterizan a cada una de las Direcciones, respetando los niveles de interrelación y Dependencia dentro de las normas que establece la Secretaría;
- Analizar y definir los elementos que participan en el diseño de un sistema con el fin de obtener adecuadas inferencias que coadyuven, con el establecimiento de un diagnóstico completo y real tomando en cuenta los factores internos y externos de la Secretaría;
- Establecer normas y planes a corto y largo plazo para el diseño, desarrollo e implantación de sistemas mecanizados, basado en las prioridades que establecen las metas de esta Secretaría;
- Definir características técnicas, económicas y operativas de los sistemas sobre la base de los requerimientos de la Secretaría y al equipo con que se cuenta sin lesionar la operatividad actual;
- Analizar y controlar las actividades asociadas con el diseño e implantación de sistemas, con el objeto de obtener óptimos resultados considerando el potencial humano y su oportunidad;
- Estructurar adecuadamente el desarrollo de las fases que integran el sistema mediante el control y supervisión, de cada uno de los componentes del proyecto, dentro de un tiempo crítico y al costo óptimo con los recursos propios de la Dirección;
- Proponer modelos de sistemas que permitan lograr un nivel más amplio de integración, que consideren en un sentido vertical las necesidades de información al nivel estratégico de la Secretaría mediante el uso adecuado de los dispositivos y la optimización de los recursos humanos y técnicos que se tienen actualmente;
- Definir mejoras en las disciplinas y metodología que representen ventajas considerables, sobre todo en las actividades de análisis y desarrollo de sistemas;
- Proponer soluciones al manejo de administración de la información que plantee el Titular de la Secretaría y cualquier otra diligencia que él encomiende;
- Supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo;

- Informar oportunamente a la Dirección, de todas y cada una de las actividades desarrolladas en el Departamento;
- Elaborar anualmente el Programa de Desarrollo Informático del Departamento; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS EN ORDENADORES**

### **Objetivo**

Realizar las acciones correspondientes a la programación, interconexión, comunicaciones y soporte técnico que requieran los equipos de la Secretaría.

### **Funciones**

- Analizar las instrucciones que integran los Programas; que manejarán en forma masiva los datos proporcionados por las diferentes Direcciones de la Secretaría, basados en el análisis y diseño del sistema, por medio de herramientas adecuadas al equipo y al tipo de información para lograr una explotación eficiente y oportuna optimizando los recursos asignados;
- Desarrollar y coordinar los sistemas de acuerdo a la metodología del proceso de datos diseñados por el Departamento de Análisis, para la perfecta operación de los Sistemas Computacionales;
- Asegurar el éxito del sistema basándose en los estándares de la programación definidos en el diseño;
- Implantar métodos para la creación, clasificación y mantenimiento de los archivos maestros de datos, en coordinación con el Departamento de Análisis;
- Establecer prioridades de carga de trabajo, de acuerdo a las necesidades del tiempo programado para la entrega de cada sistema;
- Definir la frecuencia de ejecución de los procesos integrados en cada uno de los Sistemas Computacionales implantados;
- Mantener la información actualizada, de acuerdo a los requerimientos que durante la vida del sistema se vayan generando;
- Realizar la integración de la biblioteca, archivos y bancos de información, de tal forma que permitan una explotación dinámica;

- Crear los procedimientos que permitan al usuario final, un acceso fácil y rápido a la información;
- Adaptar los sistemas implantados a las características del equipo cuando éste sufra cambios en su estructura operativa;
- Asegurar la integridad de la información, mediante su resguardo en medios magnéticos;
- Controlar la captura y verificación de la información de datos, para la generación de una información confiable;
- Documentar gráficamente los programas desarrollados, llevando un control estricto desde su creación hasta la liberación del mismo;
- Elaborar métodos comunes en aplicaciones que permitan ahorro en la operación de sistemas en desarrollo;
- Capacitar al personal de las diferentes Direcciones en el uso de paquetes y utilerías para las computadoras de la Secretaría;
- Llevar a cabo el desarrollo del programa en el diseño de sistemas, cuando se efectúen pruebas en paralelo en la producción misma;
- Cubrir todos los requerimientos que en materia de programación soliciten a la Dirección de Informática de cualquier equipo, bajo las normas establecidas por la Secretaría;
- Apoyar en la captura y elaboración de documentos, así como las presentaciones gráficas que requieran las diferentes Direcciones de la Secretaría;
- Informar oportunamente a la Dirección, de todas y cada una de las actividades y resultados en el Departamento;
- Elaborar anualmente el Programa de Desarrollo Informático del Departamento; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Dirección.

## **DIRECCIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD (IECAL)**

### **Objetivo**

Desarrollar en los servidores públicos un compromiso con la cultura de calidad a través de la capacitación sistematizada en los temas de calidad total.

### **Funciones**

- Estructurar los cursos y talleres de capacitación orientados a capacitar a los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal y en su caso Municipal en todos los niveles;
- Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación, para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural entre las Instituciones y Universidades a fin de desarrollar los programas y objetivos en los ámbitos de calidad, desempeño y resultados;
- Impulsar la modernización administrativa en todas las instancias gubernamentales;
- Actualizar y ampliar la capacitación en calidad, en beneficio de los Servidores Públicos a fin de que éstos tengan un mejor desempeño frente a la sociedad;
- Promover y propiciar el impulso de calidad en todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como los conceptos y lineamientos de los programas que se autoricen, mediante acciones de difusión y sensibilización de los Servidores Públicos en todos los niveles;
- Promover en el ámbito estatal y municipal, con estricto respeto a la autonomía de los Municipios; los objetivos y metas del Programa de Desarrollo Administrativo, mediante acuerdos o convenios de coordinación en la materia; y
- Las demás actividades que conforme a la legislación aplicable le correspondan.

### **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

#### **Objetivo**

Lograr el reconocimiento como un órgano de apoyo y consulta de las diversas áreas de la Administración Pública fortaleciendo las tareas encomendadas como Institución.

#### **Funciones**

- Revisar y analizar la normatividad vigente en la Administración Pública Estatal, y en los otros ámbitos de Gobierno, a efecto de considerar aquellas normas que regulen o incidán de alguna manera en la esfera estatal; identificando imprecisiones y omisiones, para proponer al Secretario las modificaciones o adecuaciones correspondientes;
- Proponer la elaboración del marco jurídico que se considere necesario para normar sectorialmente la Administración Pública Estatal y las bases que regulen a los instrumentos y procedimientos de control y registro que deben establecerse por sector;

- Analizar de manera integral la Administración Pública Estatal, en cada uno de sus ciclos de operación, y proponer los lineamientos normativos apropiados que deban de ser emitidos por la Secretaría;
- Cómilar, clasificar y sistematizar las Leyes, Jurisprudencias, Reglamentos, Convenios, Acuerdos y demás normas que se relacionen con el funcionamiento y atribuciones de la Secretaría, a efectos de divulgar los criterios de interpretación y de emitir lineamientos que normen el régimen jurídico de la misma;
- Formular los anteproyectos de modificación y actualización de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que siendo competencia de la Secretaría, le sean asignados por el Titular;
- Opinar cuando se le solicite, sobre los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y demás disposiciones que emita la Secretaría, o suscriban las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- Participar en representación de la Secretaría en los Subcomités de Compras del Poder Ejecutivo Estatal, así como en los Comités de la misma índole que se constituyan en las Dependencias y Entidades tanto de la Administración Pública Estatal, como Federal, y en su caso en los Municipios de la Entidad en virtud de los Convenios, Acuerdos y demás disposiciones legales que resulten de carácter obligatorio para la Secretaría;
- Participar en los comités o comisiones que se formen en la Administración Pública Estatal para los efectos de realizar acciones, estudios y adecuación de las Leyes materia de los mismos;
- Proponer en coordinación con las Direcciones de Auditoría Gubernamental y Desarrollo Administrativo, los Manuales de Operación que regulen a los comités y subcomités de compras y demás Organos que se constituyan para tareas afines de control;
- Previo acuerdo del Titular de la Secretaría, y en el ámbito de las funciones asignadas a la Dirección, solicitar o requerir en su caso, el envío de información relacionada con las atribuciones que por disposiciones legales le competen a la misma;
- Proponer al Titular de la Secretaría, las normas de control, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, y desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública del Estado;
- Coordinarse con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas, con la finalidad de regular la información que deban enviar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, respecto de los bienes y servicios que se estimen pertinentes, con el fin de ejercer sus atribuciones y orientar la política de precios y adquisiciones;

- Verificar por sí misma o en coordinación con la Dirección de Auditoría Gubernamental, que los proveedores que resulten adjudicados cumplan en los términos y condiciones de ventas ofertados en sus cotizaciones; así como participar en la supervisión del suministro oportuno de los pedidos derivados de los diversos concursos, ya sea con cargo a Recursos Estatales o Federales;
- Llevar el control y registro de los proveedores que no cumplan en los términos y condiciones de ventas ofertados, y hacerlo del conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para los fines pertinentes;
- Solicitar o recibir de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y de los proveedores en su caso, la información relacionada con las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, y practicar las visitas de verificación que se requieran;
- Emitir opinión sobre las circunstancias en que se hubieran celebrado las operaciones correspondientes, en cuanto al tipo de bienes, precios, características, especificaciones, tiempos de entrega o suministros, calidad y demás condiciones, haciendo las observaciones que procedan tanto a la Dirección General de Administración, como a los proveedores, a efectos de que se apliquen las medidas correctivas que establece la Ley;
- Dar vista con la documentación pertinente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, respecto de las irregularidades o conductas reiteradas en que incurran los Servidores Públicos, y que vaya en detrimento de las disposiciones de carácter legal, en lo que respecta a los Comités y Subcomités de Compras que se constituyan. Podrá enunciar preventivamente a la Dependencia o Entidad sobre la observación legal que se considere pertinente;
- Realizar la difusión de las normas de control, emitidas por la Federación y el Estado, en cuanto sean aplicables a las Dependencias y Entidades;
- Coadyuvar en la interpretación e instrumentación de las normas expedidas para regular las funciones de control y evaluación del Gasto Público;
- Elaborar y mantener actualizado un Manual con las normas expedidas para regular el funcionamiento de los Organos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Emitir opinión con relación a Normas, Reglamentos, Manuales, Instrumentos, Procedimientos de Información y Control, para adecuar el esquema de Control Estatal, de las Dependencias y Entidades;
- Recabar los datos y elementos técnicos que fueren necesarios para la opinión de la Secretaría, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación y presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- Previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, podrá ejercer las funciones de inspección y vigilancia correspondientes, sobre la enajenación y baja de los bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;
- Emitir opinión en coordinación con la Dirección de Auditoría Gubernamental, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores, que formule la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Proponer las normas y criterios jurídicos a que deberán sujetarse, los trabajos de supervisión que se hagan sobre la obra pública, realizada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Proponer al Titular de la Secretaría, las normas y lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, formulen e integren sus inventarios de bienes muebles e inmuebles, a fin de actualizarlos sistemáticamente y se emita el catálogo general de los mismos, así como para actualizar la información catastral y los avalúos de los bienes inmuebles propiedad del Estado;
- Ejercer previo acuerdo con el Secretario, las atribuciones que las Leyes y demás disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como de la obra pública, le confieren a la Dependencia, y que no estén expresamente asignadas a otra Dirección;
- Implementar la organización de una biblioteca con textos, archivos electrónicos y técnicos, para consulta y apoyo de las diversas atribuciones realizadas por las Direcciones y demás Unidades de la Secretaría;
- Realizar actas circunstanciadas de todos aquellos hechos que en el ejercicio de las actividades en el servicio público, y derivadas de las facultades de la Dependencia se consideren pertinentes; y
- Las demás que siendo delegables le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría, y aquellas que deriven del ejercicio de las disposiciones legales correspondientes.

## **SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

### **Objetivo**

Establecer mecanismos de comunicación que permitan coordinar las actividades con los diferentes Departamentos de la Dirección, para asegurar que éstas respondan a las necesidades de los programas de trabajo.

### Funciones

- Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo y las que éste le encomiende;
- Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Director;
- Hacer del conocimiento de los demás Servidores Públicos de la Dirección a la que pertenezca, los acuerdos y determinaciones del Director e implementar los mecanismos para su legal cumplimiento;
- Suplir al Director en ausencias temporales;
- Controlar y supervisar las labores de los distintos Departamentos;
- Representar al Director cuando así lo disponga éste, en actos competencia de la Dirección a la que se encuentre adscrito;
- Colaborar con el Director en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación del personal adscrito;
- Vigilar, supervisar y controlar al personal adscrito de la Dirección a fin de que cumpla sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales;
- Proponer al Director las medidas que estime necesarias para eficientar las funciones y el mejor logro de los objetivos de la Dirección;
- Informar y acordar con el Director los asuntos competencia de cada uno de los Departamentos;
- Proponer al Director el programa de trabajo de la Dirección;
- Coordinar la elaboración del informe de la Dirección;
- Coordinar las actividades de los Departamentos adscritos a la Dirección, capacitarlos y asesorarlos en los asuntos de su especialidad cuando así se requiera, realizando un seguimiento del reporte o informes que se presenten;
- Vigilar la elaboración de los informes semanales, mensuales, semestrales y anuales que competen rendir a la Dirección; y
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Dirección.

## DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO NORMATIVO

### Objetivo

Otorgar un marco jurídico que norme la operación y funcionamiento de la Administración Pública, con la finalidad de que se de respuesta a las necesidades de las Dependencias y Entidades.

### Funciones

- Elaborar propuesta del marco jurídico que se considere necesario para normar sectorialmente la Administración Pública Estatal y las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control y registro que deben establecerse individualmente por Sector;
- Preparar y clasificar la normatividad vigente en la Administración Pública Estatal y en los otros ámbitos de Gobierno, a efecto de considerar aquellas normas que regulen o incidan de alguna manera en la esfera estatal; identificando imprecisiones y omisiones, para acordar las modificaciones procedentes y proponer al Director su actualización;
- Participar cuando así lo determine el Director, en los Comités y Subcomités que se formen a efectos de realizar entre otras funciones, estudios y adecuación de las Leyes que lo sustentan;
- Opinar ante el superior, sobre las recomendaciones que le corresponda emitir a la Secretaría por medio de la Dirección, sobre Proyectos de Normas y Disposiciones Gubernamentales con fines de Control;
- Elaborar el informe semanal, mensual, semestral y anual de actividades del Departamento, para su integración al de la Dirección y de la propia Secretaría;
- Elaborar el programa anual de trabajo del área a su cargo y presentarlo al Subdirector para su revisión;
- Coordinarse con las demás áreas de la Dirección, dar respuesta a los requerimientos necesarios que le soliciten las demás;
- Elaborar los análisis previos a estudios correspondientes, para contemplar integralmente la Administración Pública Estatal, en sus ciclos de operación, como son planeación, programación, presupuestación, adquisición, construcción, recepción, control, registro, pago, en los lineamientos normativos que se deban considerar apropiados y deban ser propuestos por la Dirección ante la Secretaría;
- Elaborar las propuestas de las modificaciones normativas, que le compete formular a la Dirección, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, considerando en su elaboración, los criterios de transparencia, eficacia, eficiencia,

imparcialidad, honradez, orden y efectividad, con el objeto de atender las demandas ciudadanas y de promoción de Modernización Administrativa;

- Informar y acordar con el Subdirector sobre los asuntos a su cargo;
- Formular actas circunstanciadas de todos aquellos hechos que en el ejercicio de las actividades en el servicio público derivadas de las facultades de la Dependencia se consideren pertinentes;
- Llevar y preparar reportes periódicos sobre el control y el registro de los proveedores que no cumplan en los términos y condiciones de venta ofertados, y hacerlo del conocimiento por conducto del Director a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los fines pertinentes;
- Procesar para el Superior jerárquico la información que la Dirección solicite o reciba de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y de los proveedores en su caso, relacionada con las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, y practicar por acuerdo superior las visitas de verificación que se requieran;
- Emitir ante el superior jerárquico la opinión cuando se le solicite sobre las circunstancias en que se hubieran celebrado las operaciones correspondientes, en cuanto al tipo de bienes, precios, características, especificaciones, tiempo de entrega, o suministros, calidad y demás condiciones, haciendo las observaciones que procedan, por conducto de la Dirección a efectos de que se apliquen las medidas correctivas que establece la Ley;
- Realizar el estudio previo sobre toda responsabilidad de Reglamentación, considerando siempre en estas iniciativas los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad, honradez, oportunidad y orden en el funcionamiento de la Administración Pública Estatal; y
- Las demás que siendo delegables le atribuya expresamente el Titular de la Dirección, y/o el Subdirector aquella que derive del ejercicio de las disposiciones legales correspondientes.

## **DEPARTAMENTO DE PROCESOS LICITATORIOS**

### **Objetivo**

Fortalecer las acciones de supervisión de los procesos administrativos de adquisiciones de bienes muebles y servicios que realizan las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal.

### **Funciones**

- Participar en las actividades que a la Dirección le corresponde ejercer en representación de la Dependencia sobre las atribuciones que la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Tabasco, sus Reglamentos respectivos, le confieren a la Secretaría y que no le estén expresamente asignadas a otra Dirección;

- Proponer al superior inmediato la pertinente coordinación de la Dirección y/o Secretaría con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para asesorarlos en la preparación de los concursos y licitaciones públicas;
- Realizar el informe y el control de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública en los que intervenga la Dirección;
- Hacer saber al superior inmediato las observaciones, sobre las irregularidades detectadas en las adquisiciones, arrendamientos y servicios en los procesos de adjudicación;
- Sugerir al superior jerárquico las modificaciones y adiciones a las Leyes de la materia, que confiera competencia a la Secretaría;
- Elaborar los proyectos que le corresponden a la Dirección y proponer a la superioridad las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y de la Administración Pública del Estado;
- Elaborar el informe semanal, mensual, semestral y anual de actividades del Departamento a su cargo, para su integración al de la Dirección y de la propia Secretaría;
- Elaborar el programa anual de trabajo del área a su cargo y presentarlo al Subdirector para su revisión;
- Informar al Subdirector sobre los asuntos a su cargo;
- Realizar actas circunstanciadas de todos aquellos hechos que en el ejercicio de las actividades en el Servidor Público derivadas de las facultades de la Dependencia se consideren pertinentes;
- Participar en representación de la Dirección de los Subcomités de Compras del Poder Ejecutivo Estatal, así como en los Comités de la misma índole que se constituyan en las Dependencias y Entidades tanto de la Administración Pública Estatal como Federal, y en su caso en los Municipios de la Entidad en virtud de los Convenios, Acuerdos y demás disposiciones legales que resulten de carácter obligatorio para la Secretaría;
- Participar en representación de la Dirección, en los Comités o Comisiones que se constituyan en la Administración Pública Estatal para los efectos de realizar acciones, estudios y proponer adecuación a las Leyes en materia de los mismos;

- Proponer al superior jerárquico en coordinación con las Direcciones de Auditoría Gubernamental y Desarrollo Administrativo, los Manuales de Operación que regulen a los Comités y Subcomités de Compras y demás Órganos que se constituyan para tareas afines de control;
- Las demás que siendo delegables le atribuya expresamente al Titular de la Dirección, y/o el Subdirector aquella que derive del ejercicio de las disposiciones legales correspondientes.

## DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y RECOPILACIÓN LEGAL

### Objetivo

Difundir la aplicación de normas, Reglamentos dentro del ámbito de competencia que como órgano de control ejerza la Dirección.

### Funciones

- Verificar la publicación de los lineamientos emitidos por la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar y preparar la difusión de los lineamientos y normas de control, emitidas por la Federación y el Estado, en cuanto sean aplicables a las Dependencias, Organismos y Entidades Estatales y en su caso municipales, que le corresponde realizar a la Dirección;
- Coordinar ante la Dirección la elaboración y edición de publicaciones, sobre las actividades Institucionales de los Órganos de Control Interno;
- Formular y operar la debida organización de la biblioteca de la Dirección ó Secretaría, con textos, material electrónico y técnico, para consulta y apoyo de las diversas atribuciones realizadas por las Direcciones y demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Recopilar para la Dirección la documentación pertinente, respecto a las irregularidades o conductas reiteradas en que incurran los Servidores Públicos, y que vaya en detrimento de las disposiciones de carácter legal, en lo que respecta a los Comités y Subcomités de Compras que se constituyan;
- Mantener la publicación actualizada por la Dirección del Reglamento Interior de la Secretaría;
- Elaborar los proyectos que le corresponde a la Dirección, con relación a las normas y procedimientos, para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, formulen e integren sus inventarios de bienes muebles e inmuebles, a fin de actualizar sistemáticamente el inventario y catálogo general de los mismos;
- Asistir y apoyar a la Dirección en la interpretación de las normas expedidas para regular las funciones de control;
- Elaborar el informe semanal, mensual, semestral y anual de actividades de Departamento para su integración al de la Dirección y de la propia Secretaría;

- Elaborar el programa anual de trabajo del área a su cargo y presentarlo al Subdirector para su revisión;
- Compilar y difundir debidamente analizados a los Departamentos ó áreas que les corresponda, los Diarios y Periódicos Oficiales;
- Analizar y revisar las Legislaciones Federales y de otras Entidades Federativas, para identificar sus modificaciones, para que en su caso, sea utilizada en los estudios comparativos de la Legislación Estatal;
- Proponer sus adecuaciones a la normatividad Estatal; y
- Las demás que siendo delegables le atribuya expresamente el Titular de la Dirección, y/o el Subdirector aquella que derive del ejercicio de las disposiciones legales correspondientes.

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>ATRIBUCIÓN</b>             | Es la definición por medio de la Ley de la competencia de los órganos políticos y administrativos del Estado.  |
| <b>CONVENIO</b>               | Acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.   |
| <b>DECRETO</b>                | Es una resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existen en la legislación general y formal. También se le denomina así, a la resolución que el Ejecutivo Federal expide en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| <b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>    | Disposición sistemática de los órganos que integran a una Institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.   |
| <b>FUNCIÓN</b>                | Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> | Documento en que se registra y se actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura   |

orgánica, funciones de las unidades administrativas que integran; niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organogramas que representan en forma esquemática la estructura, entre otros datos.

**ORGANOGRAMA**

Representación gráfica de la estructura orgánica de una Institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí los órganos de la integran.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Es una Dirección General o equivalente a la que se confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior. También se le denomina así, al órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de la Institución.

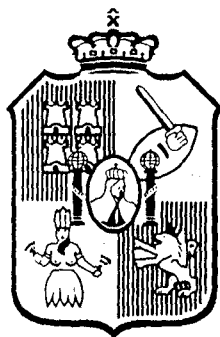
**SECODAM**

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo del Gobierno Federal.

**SECODAT**

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo del Gobierno de Tabasco.

---

**TABASCO**

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.