

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA
DE CONTRALORÍA**

ÍNDICE

1. INTRODUCCION.	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL.	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
4. MARCO JURÍDICO.	7
5. ATRIBUCIONES.	9
6. OBJETIVO, MISIÓN, VISIÓN.	14
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.	15
8. ORGANIGRAMA.	16
9. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO DE LOS PERFILES DE PUESTOS.	17
Secretario.	
Secretaría Particular.	
Unidad de Apoyo Ejecutivo y Comunicación Social.	
Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y de Acceso a la Información.	
Dirección de Administración.	
Dirección de Tecnologías de Información.	
Contraloría Interna	
Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública.	
Dirección de Control y Auditoría Pública.	
Dirección de Contralores y Comisarios.	
Dirección de Contraloría Social.	
Subsecretaría de Normatividad y Evaluación.	
Dirección de Normatividad.	
Dirección de Seguimiento y Evaluación.	
Subsecretaría de Control y Auditoría a la Obra Pública.	
Dirección de Control y Auditoría a la Obra Pública.	
Dirección General de Responsabilidades Administrativas.	
Dirección de Responsabilidades Administrativas.	
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	

1. INTRODUCCIÓN

El Gobierno del Estado de Tabasco en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de julio de 2013, emite el presente Manual de Organización con el propósito de precisar las estructuras orgánicas y las funciones de las áreas no determinadas específicamente en el Reglamento Interior, de aportar claridad y precisión en las tareas que le son competentes a las diferentes Unidades Administrativas que la integran, para dar un adecuado y estricto cumplimiento a las atribuciones conferidas por la Ley como Órgano de Control de la Administración Pública Estatal, garante de la racional, responsable, transparente y honesta dinámica administrativa.

El presente Manual de Organización y Descripción de Puestos, se encuentra integrado por la definición de las Atribuciones, Misión, Visión y Objetivos de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de las unidades organizacionales, hasta nivel Departamento.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Las instituciones u organizaciones requieren de un instrumento que les permita darse a conocer en su funcionamiento y operatividad, además requieren de una guía que los identifique como institución transparente en el cumplimiento de los objetivos para lo cual fueron creados, es por ello que esta Secretaría de Contraloría implemento el Manual de Organización y Descripción de Puestos para contar con un instrumento adecuado que permita llevar el seguimiento de las funciones y organización de la Secretaría, a fin de hacerla más eficiente y moderna.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Contraloría es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal y le corresponde expedir, difundir, actualizar, sistematizar y supervisar la normatividad estatal, así como observar las de índole Federal, en los casos previstos en la Ley, que regule los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y auditoría gubernamental a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública, y participar en coordinación con las dependencias competentes, en las acciones de profesionalización de servicio público, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 26 fracción XII y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

En la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, aprobada según decreto 1687 de la XLIX Legislatura del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco de fecha 14 de diciembre de 1977, encontramos el antecedente que establece la creación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.

El artículo 56 de dicha Ley establece que a la Contraloría General de Gobierno se le encomienda la realización de auditorías, y es propósito de ésta acción, evaluar el registro contable de la obra pública y el seguimiento a las obras físicas llevadas a cabo por las dependencias y entidades del Ejecutivo, entre otras responsabilidades a cumplir por ésta dependencia.

Otro referente a destacar es la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco -aprobada según decreto 2325 de la LI Legislatura del H. Congreso del Estado de fecha 1ro. de enero de 1983-, que en su artículo 25 señala que corresponde a la Contraloría General establecer y operar un Sistema de Control y Evaluación del Gasto Público con relación al Presupuesto de Egresos, las políticas y los programas gubernamentales.

De ésta forma, hace 30 años Tabasco se homologó con lo que a nivel federal ocurría, pues es en el año de 1983 cuando el Presidente Miguel de la Madrid Hurtado crea la Contraloría General de la Federación, dependencia que en 1994, durante el mandato de Ernesto Zedillo Ponce de León cambió

de nombre por el de Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, denominación que mantuvo hasta el año 2003.

En ese periodo, la Contraloría General local pasó a ser Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de Tabasco (SECODAT), que finalmente, a partir de la gestión del Gobernador Manuel Andrade Díaz se transformó en la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco.

En el ámbito federal, durante el gobierno de Vicente Fox Quezada la también llamada SECODAM pasó a ser Secretaría de la Función Pública.

A partir del 2 de enero de 2013, de acuerdo al decreto publicado por la Secretaría de Gobernación en el Diario Oficial de la Federación, en el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la SFP comenzó su extinción: es así que el 13 de diciembre de 2013, el pleno de la Cámara de Senadores aprobó la creación de la Comisión Nacional Anticorrupción; con la reforma se crea un órgano responsable de combatir la corrupción, de carácter público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El nuevo órgano será dirigido por un titular nombrado por la Cámara de Senadores a propuesta de los grupos parlamentarios, con el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes, siguiendo el proceso establecido en la ley. Además el nombramiento podrá ser objetado por el presidente de la República en un plazo de diez días hábiles. Si el presidente no objetara el nombramiento dentro de dicho plazo, ocupará el cargo la persona nombrada por el Senado.

La minuta pasó a la Cámara de Diputados que fungirá como cámara revisora, aunque será abordada hasta el mes de febrero del año 2014, debido a que el día 12 de diciembre de 2013 concluyó el periodo ordinario de sesiones.

A nivel estatal, la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco se mantiene sin cambios.

4. MARCO JURÍDICO

La Secretaría de Contraloría se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
D.O.F. 04-04-1919 y sus reformas.
- c) Ley Estatal de Planeación.
P.O. 13-07-1983 y sus reformas.
- d) Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
P.O. 30-12-92 y sus reformas.
- e) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
P.O. 08-05-1993 y sus reformas.
- f) Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
P.O. 30-12-2000 y sus reformas.
- g) Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
17-05-2003 sus reformas.
- h) Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
P.O. 07-04-2004 y sus reformas.
- i) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
P.O. 27-04-2005 y sus reformas.
- j) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.
- k) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
P.O. 16-12-2006 y sus reformas.
- l) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
P.O. 10-02-2007 y sus reformas.
- m) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008 y sus reformas.
- n) Ley de Ingresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2013.
P.O. 28-12-2011 y sus reformas.
- o) Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
P.O. 27-01-2001 y sus reformas.
- p) Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
P.O. 03-07-2004 y sus reformas.

- q) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
P.O. 07-09-2005 y sus reformas.
- r) Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
P.O. 30-06-2007 y sus reformas.
- s) Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
P.O. 30-07-2013
- t) Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción".
P.O. 14-04-2012
- u) Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Tabasco.
P.O. 19-01-2013.
- v) Acuerdo que establece las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto de la administración pública estatal para el ejercicio presupuestal del año 2013.
P.O. 09-03-13.

5. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO

ARTÍCULO 37.- A la Secretaría de Contraloría corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar el Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental de la Administración Pública, a través del Programa de Control Preventivo y Correctivo de la misma; así como elaborar los estudios y programas en la materia;

II. Conducir las relaciones con la Federación, para la coordinación de acciones en estos rubros relacionados con el ejercicio de recursos federales, apoyando las acciones de seguimiento, evaluación y control que se establezcan al interior del subcomité de evaluación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, encaminadas a evaluar los avances y resultados generales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el desarrollo y cumplimiento de los respectivos planes, programas y presupuestos;

III. Realizar la evaluación del desempeño específico de las Dependencias, Entidades, y servidores públicos, con respecto al cumplimiento de los objetivos y metas comprendidas en el ejercicio de sus atribuciones y recursos, la administración de los servicios y la atención de la población, de conformidad con lo establecido en la normatividad presupuestal y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

IV. Establecer los mecanismos de coordinación, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, con la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, para la atención de programas y acciones de interés común. También colaborar con el órgano superior de fiscalización del Congreso del Estado en materia de rendición de cuentas relacionadas con la obra pública;

V. Coordinar, supervisar y apoyar a los órganos de control interno de las Dependencias y Entidades de la administración pública, en sus distintos niveles, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, con criterios de eficiencia, productividad y calidad en los servicios públicos, así como ahorro y transparencia en la utilización del gasto público;

VI. Procurar que en la instrumentación y supervisión del Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental, participen los órganos de control interno, con información de los programas específicos bajo su responsabilidad, que se vinculen con las metas y objetivos de la programación operativa anual. Así mismo, fomentar que en el desarrollo de los sistemas y programas a su cargo se promueva y asegure la participación ciudadana;

VII. Auditar, revisar y evaluar el ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como llevar el control, seguimiento y evaluación de las normas y políticas del Estado en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;

VIII. Auditar, revisar y evaluar técnica y financieramente los recursos federales ejercidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, derivados de los acuerdos o convenios suscritos, así como establecer los esquemas de vigilancia y control preventivo, definiendo los mecanismos de interrelación entre los diferentes instrumentos de control, tales como los órganos de control interno, los comisarios, las auditorías externas y la contraloría social;

IX. Ejercer las facultades de coordinación sectorial de la Dependencia, reservando a sus áreas centrales las funciones globales de regulación, control, evaluación y auditoría gubernamental, y transfiriendo a los órganos de control interno el control, evaluación y auditoría gubernamental directos de la Dependencia y Entidad a la que se encuentren adscritos. En materia de responsabilidades aplicar lo dispuesto por la legislación y normatividad del Estado, en forma directa o por conducto de los órganos de control interno competentes en la materia;

X. Designar, por acuerdo del Ejecutivo, a los titulares del órgano de control interno de las dependencias, normar, controlar y evaluar la actividad de los mismos, proponer a los Consejos de Administración o Juntas de Gobierno, los auditores externos y comisarios de las Entidades Paraestatales, normar, controlar y evaluar su desempeño. El Contralor Interno de esta Secretaría, será designado por el Gobernador del Estado acorde a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XI. Expedir, difundir, actualizar, sistematizar y supervisar la normatividad estatal y observar la de índole federal, en los casos previstos en la ley, que regule los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y auditoría gubernamental a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como requerirles, cuando lo determine necesario, la aplicación de las normas complementarias, para el adecuado uso de los recursos y el correcto funcionamiento de los servicios;

XII. Establecer, regular, emitir y coordinar las bases para la realización de auditorías, revisiones e inventarios Gubernamentales en los Sectores de la Administración Pública, así como realizar aquellas auditorías que se requieran por sí misma o en coordinación con los órganos de control interno;

XIII. Apoyar a la Secretaría de Planeación y Finanzas y a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la determinación y supervisión de las normas y procedimientos para regular:

- a) la organización interna, funcionamiento y desarrollo administrativo de las Dependencias, Entidades y organismos de la Administración Pública y,
- b) la instrumentación de los criterios y lineamientos para la elaboración y publicación de los reglamentos interiores, los estatutos y los manuales administrativos de las Dependencias, Entidades y organismos de la Administración Pública;

XIV. Colaborar con las Secretarías de Planeación y Finanzas y de Administración, en la promoción y evaluación de los programas y acciones destinados a asegurar los aspectos de calidad en las funciones

y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros, sean cabalmente aprovechados y aplicados, con criterios de eficiencia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia, apoyando las acciones para la descentralización o desconcentración de los servicios de conformidad con la normatividad aplicable;

XV. Establecer mecanismos que modernicen las normas, lineamientos y procedimientos de control y evaluación de la actividad gubernamental;

XVI. Revisar y vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo;

XVII. Vigilar que las Dependencias y Entidades rindan los informes y remitan la información correspondiente al Órgano Superior de Fiscalización, de conformidad a la legislación y normatividad aplicable;

XVIII. Revisar y vigilar, directamente o a través de los órganos de control interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, que se cumplan las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, alta y baja de bienes y demás activos de recursos materiales, así como su almacenaje;

XIX. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con el Poder Ejecutivo, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y determinar las deductivas y sanciones, así como fincar las responsabilidades que en su caso procedan;

XX. Opinar, en forma previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad gubernamental y control presupuestal y sobre proyectos en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda o manejo de fondos y valores que formulen las Dependencias competentes y, en general de así requerirse, sobre las iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y lineamientos jurídicos que correspondan al ámbito de su competencia. Asimismo, con respecto a la normatividad que expidan

las Dependencias competentes para regular las adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios y de obra pública;

XXI. Establecer normas, lineamientos y controles para la instrumentación del Sistema Estatal de Información Ciudadana que contendrá el inventario de todos los trámites y servicios al público que prestan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. De igual forma, para la instrumentación de acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción;

XXII. Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en las acciones de profesionalización y dignificación del servicio público, promoviendo además el establecimiento de códigos de ética en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

XXIII. Reubicar o remover a los titulares de los órganos de control interno, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y tendrán el carácter de autoridad para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan en la esfera administrativa y ante los tribunales competentes. Los titulares de esos órganos de control interno podrán representar a la Secretaría, conforme a la normatividad y en los casos que ésta determine;

XXIV. Brindar asesoría y apoyo técnico a los órganos de control interno de los Ayuntamientos, con base en los convenios y acuerdos celebrados con éstos, para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal;

XXV. Aplicar los criterios, normas, políticas y lineamientos que el titular del Poder Ejecutivo acuerde con la Federación para el desarrollo de las tareas de supervisión, vigilancia, control y evaluación de los recursos federales que sean aportados, transferidos, asignados y reasignados al Estado para su administración y en su caso, para los Municipios; así como vigilar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los convenios y acuerdos respectivos y en general los que se deriven del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental;

XXVI. Coordinar con las Secretarías de Planeación y Finanzas y de Administración el desarrollo de las tareas de evaluación del ejercicio de los recursos federales aportados, transferidos, asignados y reasignados al Estado para su administración, así como vigilar el estricto cumplimiento de los objetivos establecidos en los acuerdos y convenios respectivos y en general las que se deriven del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental;

XXVII. Impulsar la política transversal de transparencia y acceso a la información a la ciudadanía, al interior de la Administración Pública estatal, conforme a la normatividad aplicable;

XXVIII. Revisar y vigilar que se efectúen las aportaciones, subsidios o transferencias de fondos que el Estado o la Federación otorguen a favor de Municipios, Entidades, Instituciones o Particulares;

XXIX. Informar periódicamente al Ejecutivo Estatal sobre el resultado de las evaluaciones respecto de la gestión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como de aquellas que hayan sido objeto de control y revisión, e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas intervenciones y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas;

XXX. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales que presenten los servidores públicos de la Administración Pública, así como promover su presentación adecuada y oportuna. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXXI. Instaurar, controlar y actualizar el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados;

XXXII. Impulsar la participación y corresponsabilidad en las tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública, y promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno;

XXXIII. Recibir, registrar, investigar, dar seguimiento y resolver las quejas, denuncias, o sugerencias relacionadas con los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, de la Administración Pública, en el ejercicio de sus funciones. Cuando éstas se presenten por los particulares o provengan de las auditorías practicadas por los respectivos órganos de control, para determinar y aplicar las sanciones administrativas;

XXXIV. Atender y resolver las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de la adquisición o arrendamiento de los bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, concesiones, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro acto jurídico celebrado por la Administración Pública, pudiendo suspender en los términos de Ley los procesos que hayan sido motivo de tales inconformidades;

XXXV. Formular, emitir y notificar los pliegos de responsabilidades en los términos de Ley, aplicando también las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen y, en su caso, hacer del conocimiento los hechos, presentando las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público colaborando para tal efecto;

XXXVI. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno que deban observar los servidores públicos que integran la Contraloría, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes y en su caso, formular las denuncias o querellas de naturaleza penal, así como las de otra índole jurídica;

XXXVII. Participar en los actos de entrega - recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en los términos de la legislación y normatividad respectivas;

XXXVIII. Colaborar con la Secretaría de Administración, en la gestión de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, tanto federales como estatales, así como con respecto al funcionamiento de la Red intergubernamental de Internet del Ejecutivo; y

XXXIX. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Administración, la validación técnica de los contratos, operaciones, equipos, sistemas e instalaciones informáticos que adquieran o utilicen las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como ejercer sus atribuciones de control y evaluación al respecto y realizar las auditorías informáticas que determine para las mismas.

6. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO

Controlar, evaluar y dar seguimiento a las diversas acciones que se realizan en la Administración Pública, con el fin de transparentar y rendir cuentas claras a la sociedad

MISIÓN

Ser la Institución Pública que da seguimiento, controla y evalúa los recursos asignados a los programas de gobierno que ejecutan las dependencias y entidades para que éstos sean usados con eficacia y eficiencia, mediante acciones preventivas y correctivas que aseguren a la ciudadanía la transparencia en el ejercicio del gasto público y el cumplimiento del marco jurídico que lo regula.

VISIÓN

Ser el Órgano Estatal de Control que transparente el ejercicio del gasto público, involucre a la sociedad en el mejoramiento continuo de la Administración Pública del Estado, mediante la atención de sus propuestas e inquietudes para consolidarse como una Institución Pública Honorable, para garantizar a la sociedad credibilidad, confianza y liderazgo.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario.

1.1 Secretaría Particular.

1.2 Unidad de Apoyo Ejecutivo y Comunicación Social.

1.3 Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y de Acceso a la Información.

1.4 Dirección de Administración.

1.5 Dirección de Tecnologías de Información.

1.6 Contraloría Interna

2. Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública.

2.1. Dirección de Control y Auditoría Pública.

2.2. Dirección de Contralores y Comisarios.

2.3. Dirección de Contraloría Social.

3. Subsecretaría de Normatividad y Evaluación.

3.1. Dirección de Normatividad.

3.2. Dirección de Seguimiento y Evaluación.

4. Subsecretaría de Control y Auditoría a la Obra Pública.

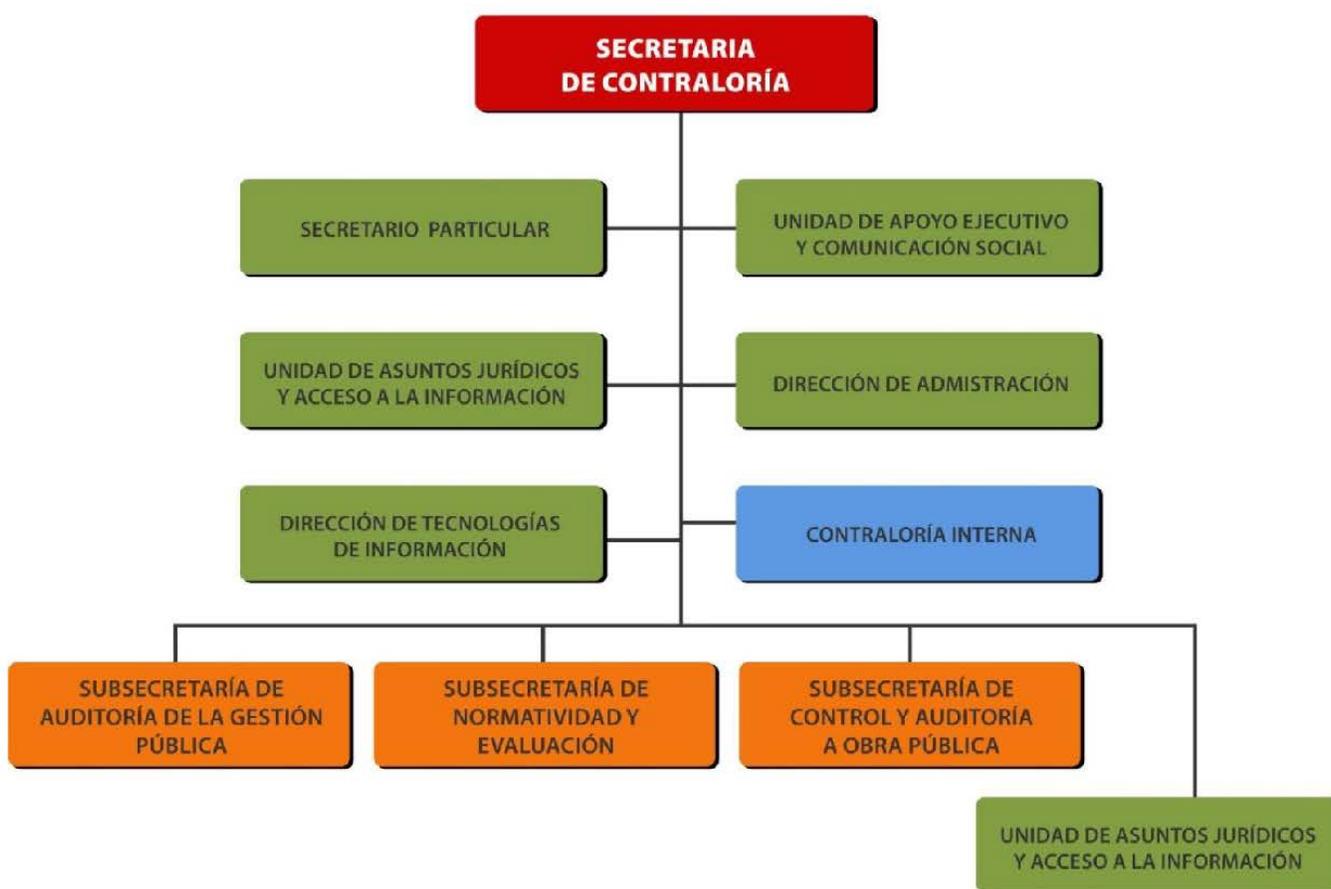
4.1 Dirección de Control y Auditoría a la Obra Pública.

5. Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

5.1. Dirección de Responsabilidades Administrativas.

8. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA DE LA SECOTAB



9. OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARIO (A)

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario de Contraloría
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Contraloría
A QUIEN REPORTA:	Gobernador del Estado de Tabasco
A QUIEN SUPERVISA:	1 Secretario Particular, 1 Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo y Comunicación Social, 1 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, 1 Director de Administración, 1 Director de Tecnologías de la Información, 1 Contralor Interno, 1 Subsecretario de Auditoría a la Gestión Pública, 1 Subsecretario de Normatividad y Evaluación, 1 Subsecretario de Control y Auditoría a la Obra Pública, 1 Director General de Responsabilidades Administrativas, 1 Secretaria.

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretario Particular Unidad de Apoyo Ejecutivo y Comunicación Social. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el manejo administrativo, así como atender y desahogar los asuntos que requieran de su intervención. Organizar y controlar la audiencia. Acordar de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo y la promoción de las actividades de la Secretaría;

<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información. • Dirección de Administración. • Dirección de Tecnologías de Información. • Contraloría Interna. • Subsecretaría de Auditoría a la Gestión Pública. • Subsecretaría de Normatividad y Evaluación. • Subsecretaría de Control y Auditoría a la Obra Pública. • Dirección General de Responsabilidades Administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar los asuntos de la unidad, que por la importancia lo ameriten o requiera, e informar de los juicios en la que esta Unidad participa en representaciones de la Secretaría. • Reuniones de trabajo, tomar acuerdos de la reserva de la información, asesoría y consulta en materia de transparencia y acceso a la información. • Impulsar la política transversal de Transparencia a la ciudadanía, conforme a la normatividad aplicable. • Indicar los lineamientos de austeridad y disciplina en el gasto y acordar los servicios administrativos y reclutamiento de personal. • Orientar y evaluar, a través de los lineamientos vigentes, el desarrollo informático en materia de equipos, telecomunicaciones y sistemas de la Secretaría de Contraloría y demás Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal. • Acordar las medidas de vigilancia para garantizar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Acordar la ejecución del Programa Anual de Auditorías y visitas de Inspección a la Administración Pública Estatal entre otras actividades. • Coordinar las acciones tendientes a la correcta aplicación de la norma, en el ámbito de las adquisiciones, que realizan las Dependencias, Entidades y Órganos dentro de la Administración Pública del Estado. • Acordar la ejecución del Programa Anual de Auditorías y visitas de Inspección a la Obra Pública Estatal entre otras actividades. • Acordar y orientar en cuestiones relativas a responsabilidades Administrativas de acuerdo a lo establecido en la Ley.
--	---

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gobernador del Estado de Tabasco. • Secretaría de Planeación y Finanzas. • Diversas Dependencias u Organismos de la Administración Pública. • Secretaría de la Función Pública. • Auditoría Superior de la Federación. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar la aplicación de las normas y reglamentos en la Administración Pública, así como presentar los planes y proyectos que permitan una mayor vigilancia en los recursos y transparencia en los asuntos públicos. • Colaborar en la promoción y evaluación de los programas y acciones que tienen a cargo las distintas dependencias del Ejecutivo Estatal. • Dar a conocer los Lineamientos y ordenamientos a seguir en la ejecución de los programas y proyectos. • Establecer los mecanismos de coordinación para la atención de programas y acciones de interés común, con previa autorización del Ejecutivo Estatal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Coordinar el manejo de la agenda del Secretario, así como de la documentación propia del Despacho, siendo administrador de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, y fungir como enlace ante las diferentes Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como con las diversas áreas que integran la Secretaría de Contraloría.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Secretario en el manejo administrativo de la Dependencia, así como atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa;

- Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Secretario;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones relativas a la Secretaría Particular;
- Procurar la óptima organización de las actividades y giras de trabajo del Secretario.

PERIODICAS:

- Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Secretario;
- Tramitar y solicitar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Contraloría, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Secretario;
- Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Dependencia y del Sector a su cargo, para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;
- Representar al Secretario en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad;

EVENTUALES:

Todas las que sean necesarias para el mayor cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y aquellas que el Secretario considere pertinentes asignar.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y Cédula en Lic. en Relaciones Comerciales, Contaduría Pública; Administración o afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En Administración Pública, Manejo de Conflictos, Leyes y Reglamentos del Estado.
EXPERIENCIA:	3 años mínimo
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de palabra, Manejo de personal, Toma de decisiones, Trabajar bajo presión, Disponibilidad de tiempo.

UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO Y COMUNICACIÓN SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO

III. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Apoyo Ejecutivo y Comunicación Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Apoyo Ejecutivo y Comunicación Social
A QUIEN REPORTA:	Secretario
A QUIEN SUPERVISA:	1 secretaria, 2 auxiliares (de acuerdo a la propuesta de la Coord. de Com. Soc. del Gob. del Edo. para las unidades de Comunicación Social de todas las dependencias, esos 2 auxiliares podrían realizar funciones de FOTÓGRAFO-CAMARÓGRAFO y REPORTERO, ASÍ COMO DE RESPONSABLES DE MONITOREO DE MEDIOS).

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subsecretarios, Directores Generales y Directores • Subsecretario de Auditoría de la Gestión Pública • Subsecretario de Normatividad y Evaluación • Director de Tecnologías de Información • Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar los informes de actividades de las direcciones a su cargo. • Agendar capacitaciones de sensibilización para el personal a su cargo. • Obtener información para la Agenda de Riesgos del C. Secretario. • Obtener información sobre las actividades de la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación, a la cual pertenece a la Secotab. • Reportar las fallas y desperfectos del sistema de cómputo perteneciente a esta Coordinación. • Difundir las actividades –mediante entrevista o boletín de prensa- que la UAJ realiza.

<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Responsabilidades Administrativas • Director de Información, Orientación y Contraloría Social (DIOCS). 	<ul style="list-style-type: none"> • Promocionar los cursos, pláticas y acciones de la Dirección de Responsabilidades Administrativas para capacitar a los servidores públicos en el manejo del sistema Declaranet. • Difundir las acciones de la DIOCS en los Medios de Comunicación.
---	--

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Gral. de Comunicación Social y RRPP Gobierno de Tabasco. • Dirección de Información. • Dirección de Radio y TV. • Director de Televisión Tabasqueña • Diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el cumplimiento de sus funciones. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar las acciones de la Secotab que se van a difundir en los Medios de Comunicación cada semana; analizar de manera conjunta los temas de riesgo para la dependencia; acudir a las reuniones convocadas con la CGCSyRRPP. • Proporcionarle los boletines de prensa de la Secotab para su revisión y difusión en los Medios de Comunicación • Envío de los monitoreos radiofónicos y televisivos; programación de las entrevistas a la titular de la SECOTAB (o la persona que ella designe). • Acordar la cobertura de eventos realizados por la Secotab para su difusión en el canal 7 TVT y Radio Tabasco. • Fungir como enlace informativo y operativo en materia de Informes de Gobierno, Plan Estatal de Desarrollo, así como de las actividades que el Titular de la SECOTAB designe.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> Organizar, controlar y evaluar los resultados globales de la Dependencia para generar los reportes de información relevante al Titular del Despacho; así como participar en todos aquellos proyectos que impliquen el mejoramiento de la prestación del servicio de la Dependencia y de la divulgación del cumplimiento de las metas establecidas. Además, en lo referente a la Comunicación Social, es el responsable de mantener informado al C. Secretario de todos aquellos temas que se manejen en los Medios de Comunicación en los que tiene competencia la Secotab, particularmente las quejas y denuncias de la ciudadanía y, en su caso, aconsejar la forma de proceder para que éstas no repercutan negativamente en la imagen de la dependencia. Asimismo, debe difundir las actividades de la Secretaría en la Prensa escrita, radiofónica y televisiva.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de la diferentes áreas que integran a la Dependencia, para su integración global y presentación ante el Secretario de Contraloría, para la obtención de su aprobación y, en su caso, la divulgación interna del producto final; Controlar y evaluar mensualmente los avances programáticos de los proyectos que correspondan a cada una de las áreas de la Dependencia, presentando el reporte correspondiente al Titular del Despacho, para su seguimiento y corrección; Elaboración de la Síntesis de Prensa; Realización de monitoreo de radio de los Noticieros que el Secretario designe y en función del equipo con que se cuente; Atención a los representantes de los Medios de Comunicación; Cobertura de los eventos que el Secretario determine.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fungir como enlace informativo y operativo ante las Dependencias que requieran la participación de la Secretaría de Contraloría en materia de Informes de Gobierno y representaciones en los diversos eventos de divulgación de logros de la Dependencia; Asistir a las reuniones de trabajo a las que convoque la Coordinación Gral. de Comunicación Social y RRPP Gobierno de Tabasco; Proporcionar a la Dirección de Relaciones Públicas los datos actualizados de cada uno de los Directores Generales y Directores de la Secotab. <p>Proporcionar a la CGCSyRRPP la Agenda Institucional y la Agenda de Riesgos de la Secretaría.</p>
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desempeñar las comisiones especiales que en la esfera de su competencia le encomiende el Secretario; y <p>Cualquiera otra que el Titular del Despacho o el Secretario Particular consideren pertinentes, dentro de lo que establece el propio Reglamento Interior para las atribuciones de la Dependencia.</p>

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura Titulado y Cédula Profesional
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En manejo de medios de comunicación, en administración pública, manejo de conflictos, leyes y reglamentos del Estado.
EXPERIENCIA:	3 años mínimo
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de palabra, manejo de personal y de relaciones públicas, toma de decisiones, trabajar bajo presión, disponibilidad de tiempo.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

V. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y de Acceso a la Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y de Acceso a la Información
A QUIEN REPORTA:	Secretario de Contraloría
A QUIEN SUPERVISA:	2 Secretarías, 5 Jefes de Departamento

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretario de Contraloría Dirección General de Responsabilidades Administrativas Dirección de Responsabilidades Administrativas 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acordar los asuntos de la Unidad, que por la importancia lo ameriten o requiera Representar y contestar a nombre del Secretario en los juicios que sea parte la Secretaría Dar atención a la correspondencia que se capta Asistir a las reuniones de trabajo, acordar las reservas de la información, asesoría y consulta en materia de transparencia y acceso a la información. Asesorar en asuntos jurídicos y en materia de transparencia y acceso a la información cuando sean requeridos o solicitados Asesorar en asuntos jurídicos y en materia de transparencia y acceso a la información cuando sean requeridos o solicitados Asesorar en asuntos jurídicos y en materia de transparencia y acceso a la información cuando sean requeridos o solicitados

<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Normatividad y Evaluación • Dirección de Normatividad • Dirección de Seguimiento y Evaluación • Dirección de Control y Auditoría Pública • Dirección de Contralores y Comisarios • Dirección de Contraloría Social • Subsecretaría de Control y Auditoría a la Obra Pública • Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública • Dirección de Tecnologías de Información • Dirección de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en asuntos jurídicos y en materia de transparencia y acceso a la información cuando sean requeridos o solicitados • Asesorar en asuntos jurídicos y en materia de transparencia y acceso a la información cuando sean requeridos o solicitados • Asesorar en asuntos jurídicos y en materia de transparencia y acceso a la información cuando sean requeridos o solicitados • Asesorar en asuntos jurídicos y en materia de transparencia y acceso a la información cuando sean requeridos o solicitados • Asesorar en asuntos jurídicos y en materia de transparencia y acceso a la información cuando sean requeridos o solicitados • Asesorar en asuntos jurídicos y en materia de transparencia y acceso a la información cuando sean requeridos o solicitados • Asesorar en asuntos jurídicos y en materia de transparencia y acceso a la información cuando sean requeridos o solicitados • Asesorar en asuntos jurídicos y en materia de transparencia y acceso a la información cuando sean requeridos o solicitados • Asesorar en asuntos jurídicos y en materia de transparencia y acceso a la información cuando sean requeridos o solicitados • Solicitar los recursos materiales que se requieren para el funcionamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
---	---

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juzgados Civiles 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar juicios en materia civil por demandas promovidos por la SECOTAB o por particulares en contra de ésta.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Tribunal de lo Contencioso Administrativo• Tribunal de Conciliación y Arbitraje• Juzgados Penales• Coordinación General de Asuntos Jurídicos• Secretaría de Administración | <ul style="list-style-type: none">• Comparecer ante denuncias en contra de la SECOTAB• Representar a la SECOTAB ante las demandas laborales que presentan los trabajadores en contra de la SECOTAB• Intervenir en asuntos penales por demandas promovidos por la SECOTAB o por particulares en contra de ésta.• Intervenir en asuntos penales por demandas promovidos por la SECOTAB o por particulares en contra de ésta.• Intervenir en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, lineamientos de la Administración Pública• Participar en reuniones de trabajo• Proporcionar y solicitar información relacionada con procedimientos derivados de inconformidades o quejas• Solicitar la intervención del apoderado legal, para acreditar propiedad y querellarse ante la Procuraduría General de Justicia, cuando se traten de bienes asignados a la SECOTAB• Solicitar información relacionada con procedimientos de sanción a proveedores y contratistas |
|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> • Diversas dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado • Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Coordinación General de Asuntos Jurídicos • Secretaria de Gobierno • Secretaria de Planeación y Finanzas. • Demás sujetos obligados 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a sesiones, cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente. Recibir y tramitar los recursos de revisión y queja. • Integración y envío de informes trimestrales y anuales. • Establecer de manera coordinada con el ITAIP las bases técnicas e institucionales para la organización y funcionamiento de las unidades de acceso a la información. • Definir y establecer los criterios de organización, catalogación y clasificación de los archivos históricos del poder ejecutivo. • Definir y establecer los criterios de organización, catalogación y clasificación de los archivos de concentración del poder ejecutivo. • Establecer criterios en materia de transparencia y acceso a la información.
---	--

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Representar a la Secretaría de Contraloría, en el ámbito de las atribuciones de Ley, ante las autoridades federales, estatales o municipales en procedimientos que requieran su intervención, en los asuntos y juicios que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo derivados de procedimientos instruidos en esta Unidad, así como instruir y resolver los recursos de revisión de su competencia.

Brindar el apoyo jurídico para asegurar que el desarrollo y la dinámica administrativa, se apege al marco legal vigente.

Coordinar la recepción y trámite de expedientes referentes a observaciones en los procesos de entrega-recepción de oficinas públicas de la Administración Pública Estatal. Atención de solicitudes para la sustanciación del procedimiento de sanción a contratistas y proveedores del Gobierno del

Estado.

Establecer y mantener el control del uso y buen cuidado de los vehículos utilizados o propiedad de Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Conducir las actividades de la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Contraloría, de conformidad con las funciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Reglamentos y demás Normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Planear, programar, presupuestar, organizar dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;
- 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;
- 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;
- Citar cuando se estime necesario al quejoso o inconforme para la ratificación de sus escritos presentado con motivo de la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con las mismas, concesiones, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro acto jurídico, así como analizar y verificar la veracidad de dicha queja o inconformidad;
- Aplicar por acuerdo del Secretario las sanciones de conformidad con las leyes de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos;
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende expresamente el Secretario.
- Velar por el cumplimiento que tendrá la Unidad en materia de Transparencia y acceso a la información.
- Analizar las solicitudes de información formulada por las personas y dirigirla a la unidad administrativa competente.
- Hacer cumplir las disposiciones y acuerdos dictados por el Secretario y el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Aprobar las políticas de comunicación, información y protocolo de la Unidad.
- Proponer políticas sobre los métodos de Publicación de la información.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes en coordinación con el Departamentos Jurídico Normativo, mediante el cual se proporcione, aclare, oriente o niegue la información que requieran las Personas a la Unidad.
- Asesorar al Secretario en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- Las demás que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento así como las que le asigne el Secretario.
- Y otras disposiciones relativas y aplicables.

PERIODICAS:

- 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;
- Tramitar los expedientes de observaciones derivadas de actos de entrega-recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública, que de no solventarse se turnará a la

Dirección de Responsabilidades Administrativas;

- Elaborar informe mensual al Secretario de las actividades desarrolladas por la Unidad de Acceso a la Información.
- Presentar al Secretario el proyecto de acuerdo de clasificación de la Información, catalogada como confidencial y reservada.
- Acordar con el Secretario la clasificación de la información reservada que se considere de acceso restringido al público.
- Aprobar los planes, programas, estrategias y metas de la Unidad de Acceso a la Información y evaluar su cumplimiento.
- Integrar los informes de las actividades y resultados que el Secretario presente ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter estatal, Nacional o Internacional en materia de transparencia.
- Proponer al Secretario mecanismos técnicos que contribuyan a elevar la eficiencia en la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Implementar políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de la Unidad de Acceso a la Información.

EVENTUALES:

- Auxiliar, orientar y asesorar jurídicamente a las Subsecretarías, Direcciones o Unidades, de la SECOTAB, cuando lo requieran.
- Formular los proyectos de iniciativa 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.
- Promover estímulos al personal de la Unidad de Acceso a la Información, así como su designación.
- Participar en las modificaciones a la normatividad en la materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- Designar y remover al personal de la Unidad.
- Elaborar en coordinación con el Departamento Jurídico Normativo el acuerdo de solicitud de prórroga de manera excepcional conforme a lo establecido por la Ley de la materia.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento en procedimientos administrativos, litigios, desahogo de pruebas, amparos, elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y acuerdos.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar, mínimo durante 5 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, planeación, actitud y servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Consultivo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
A QUIEN REPORTA:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
A QUIEN SUPERVISA:	1 Secretaria

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información • Dirección de Control y Auditoría a la Obra Pública • Dirección de Administración • Dirección de Tecnologías de Información • Dirección de Control y Auditoría Pública • Unidades Administrativas de la SECOTAB 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar los asuntos que fueron turnados para su atención y trámite • Elaborar el informe de actividades mensual de la Unidad. • Asesorar en asuntos jurídicos y en materia de transparencia y acceso a la información cuando sean requeridos o solicitados • Revisar la parte legal del procedimiento para entrega de la Cédula del Padrón de Contratistas • Participar en Subcomité de Compras y Adquisiciones • Solicitar la reparación de equipos de cómputo y problemas informáticos • Asistir en representación del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos a los actos de Entrega-Recepción • Revisión y sanción jurídica de documentos jurídicos <p>Iniciar Actas Administrativas en contra de trabajadores de la SECOTAB</p>

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de lo Contencioso Administrativo • Tribunal de Conciliación y Arbitraje • Juzgados de Distritos • Tribunales Colegiados • Proveedores de bienes y/o servicios • Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar contestación a las denuncias en contra de la SECOTAB y las subsecuentes promociones • Contestar las demandas laborales que presentan los trabajadores en contra de la SECOTAB • Atender juicios del fuero federal • Atender juicios de amparo indirectos promovidos por la SECOTAB o por particulares en contra de ésta. • Atender los juicios de amparo directo promovidos, por la SECOTAB o en contra de ésta. • Sustanciar procedimiento de inconformidades y resolver los recursos de revisión o revocación de su competencia • Sustanciar procedimientos de sanción a contratistas y proveedores del Gobierno del Estado y resolver los recursos de revisión o revocación de su competencia • Revisar y sancionar documentos jurídicos • Participar en reuniones de trabajo, en representación (cuando se delega) del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, en los actos que interviene con motivo de sus funciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Instrumentar opiniones y analizar leyes, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y otros; con motivo de sus atribuciones, en las que participa la Secretaría de Contraloría, en ese sentido también realizar revisiones jurídicas de solicitudes de inscripción al Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado de Tabasco, para actualizar el marco legal vigente,

Sustanciar los procedimientos de inconformidades, juicios de amparo, denuncias ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Conciliación y Arbitraje, así como de sanción a contratistas y proveedores del Gobierno del Estado y resolver los recursos de revisión o revocación de su competencia.

Realizar la representación (cuando se delega) del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, en los diversos actos en que interviene con motivo de sus funciones; en general busca ser un punto de apoyo para la Unidad, que permita delegar y atender de manera efectiva asuntos que no requieran de la intervención personal del Titular.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Dar atención y trámite a los asuntos de diversa índole, que sean turnados por la Unidad;
 - Atender con la mayor diligencia los asuntos que le encomiende el Titular de la Unidad y su jefe inmediato.
 - Evaluar el funcionamiento del personal bajo su cargo;
 - Solicitar las actualizaciones de las leyes y reglamentos
 - Dictaminar jurídicamente las solicitudes de registro al Padrón de Contratista del Gobierno del Estado;
 - Las demás funciones que le asigne el Titular.
- 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;

PERIODICAS:

- Apoyar a la Unidad para el establecimiento de medidas pertinentes para el mejor desempeño de la misma;
 - Elaborar mensualmente el informe de actividades realizadas por el área a su cargo ;
 - Participar en las reuniones donde, por indicaciones de su jefe inmediato, se requiera su opinión, así como en aquellas donde por sus funciones deba intervenir;
 - Instaurar procedimientos de sanción a proveedores y contratistas del Gobierno del Estado;
 - Contribuir en la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos, las cuales expedirá solo por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado.
- Instruir y resolver los recursos de revocación y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de competencia de otras unidades administrativas de la dependencia o de sus órganos desconcentrados

EVENTUALES:

- Asesorar jurídicamente al Secretario y demás servidores públicos de la dependencia, actuando como órgano 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;
- Las demás funciones que le asigne el Titular.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento en procedimientos administrativos, litigios, desahogo de pruebas.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar, mínimo durante 5 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, planeación, actitud y servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento Jurídico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
A QUIEN REPORTA:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
A QUIEN SUPERVISA:	1 Secretaria y 1 auxiliar

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información • Dirección General de Responsabilidades Administrativas • Dirección de Control y Auditoría Pública • Dirección Administrativa 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar los asuntos que fueron turnados para su atención y trámite. • Entregar el informe de actividades mensual y trimestral, así como la actualización que se envía periódicamente a la Unidad de Acceso a la Información. • Turnar expedientes de Acta-Entrega, cuando no se solventas las observaciones o prevalecen, para el inicio de procedimientos de responsabilidades administrativas. • Turnar minuta de verificación vehicular cuando existen observaciones de daños en los vehículos no solventado, para el inicio de procedimientos de responsabilidades administrativas. • Turnar expedientes de Acta-Entrega, para que dictamine si solventa o no las observaciones • Asesorar en asuntos legales de robo ó accidentes de vehículos

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría General de Justicia del Estado 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar denuncias, comparecer ante denuncias de la SECOTAB

<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Administración • Dependencias y Entidades de la Administración Pública del poder Ejecutivo del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con el Apoderado Legal, para acreditar propiedad y querellarse ante la Procuraduría General de Justicia, cuando se traten de bienes asignados a la SECOTAB. • Solicitar mediante aplicación electrónica la actualización del Padrón de Vehículos, que tienen asignados. • Realizar la verificación física al parque vehicular que tienen asignados, en la cual se supervisa el uso y cuidado de las unidades.
--	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Establecer y mantener control del uso y buen cuidado de los vehículos utilizados o propiedad de la Dependencias y entidades de la Administración Pública, para que se mantengan en optimas condiciones operativas; contribuir al ahorro del gobierno estatal, en materia de parque vehicular, así como inspeccionar que los vehículos oficiales sean empleados solo para el desempeño de funciones concernientes a las dependencias asignadas.</p> <p>Contar con un padrón de vehículos oficiales asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.</p> <p>Tramitar las observaciones derivadas de las Actas de Entrega-Recepción</p>
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar atención y trámite a los asuntos de diversas índole, que sean turnados por la Unidad; • Atender los expedientes de Acta Entrega-Recepción, que sean turnados a la Unidad. Atender con la mayor diligencia los asuntos que le encomiende el Titular de la Unidad y su jefe inmediato.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Unidad para el establecimiento de medidas pertinentes para el mejor desempeño de la misma; • Elaborar mensualmente el informe de actividades realizadas por el área a su cargo ; • Participar en las reuniones donde, por indicaciones de su jefe inmediato, se requiera su opinión, así como en aquellas donde por sus funciones deba intervenir; • Participar como enlace de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para los trámites de certificación de la SECOTAB.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar operativos especiales en periodos correspondientes a semana santa y en que se celebren procesos electorales Estatales y Federales; • Organizar y controlar el uso y cuidado del parque vehicular del Poder Ejecutivo, a través de la emisión de los lineamientos, recepción y autorización de los oficios de comisión de los vehículos oficiales en fines de semana y días festivos; • Practicar de oficio las verificaciones vehiculares que correspondan y en su caso solicitar el inicio del procedimiento de responsabilidades administrativas correspondiente;

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento en procedimientos administrativos, litigios, desahogo de pruebas.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar, mínimo durante 5 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, planeación, actitud y servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento Jurídico Normativo.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
A QUIEN REPORTA:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
A QUIEN SUPERVISA:	1 Notificador.

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y Acceso a la Información. Jefe del Departamento de Atención y Acceso. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar de manera conjunta los procedimientos de recursos de revisión, quejas, reservas, Desclasificaciones, notificaciones e integración de los expedientes que con motivo de solicitudes de información ingresen a la unidad. Turnar expedientes de Acta-Entrega, cuando no se solventan las observaciones o prevalecen, para el inicio de procedimientos de responsabilidades administrativas. Turnar minuta de verificación vehicular cuando existen observaciones de daños en los vehículos no solventado, para el inicio de procedimientos de responsabilidades administrativas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN GENERAL
Establecer estrategias y mecanismos que ayuden a agilizar los procedimientos Jurídicos y administrativos, apegados a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Procesar el estudio de las solicitudes de información que ingresen en materia de Transparencia y Acceso a la Información requeridos por las personas, conforme a lo dispuesto en la ley y en la Normatividad aplicable; Coordinar y ejecutar las acciones tendientes al estricto cumplimiento de los ordenamientos aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y Datos Personales.

- Coordinar con el departamento de Atención y Acceso, el estricto cumplimiento de los procesos que se llevan a cabo en materia de transparencia, vigilando que en todo momento se encuentren apegados a la normativa aplicable.
- Elaborar el acuerdo de radicación de las solicitudes de información y datos personales.
- Elaborar los acuerdos para la prórroga de corrección o ampliación de respuesta a las solicitudes de información por circunstancias que hagan difícil reunir la información requerida.
- Elaborar los avisos recordatorios en caso de incumplimiento por parte de las Unidades Administrativas.
- Elaborar los acuerdos de respuesta de la información solicitada conforme a la Normatividad aplicable.
- Verificar en coordinación con el Departamento de Atención y Acceso, no se exceda el término de vencimiento para dar respuesta a las solicitudes de información así como a los recursos interpuestos.
- Mantener un control detallado del estado procesal de los expedientes de solicitudes de información, Recursos de Revisión y Queja.
- Elaborar la lista de estrados para su publicación y notificación.
- Coadyuvar con el Departamento de Atención y Acceso y el Departamento de Informática para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de actividades.
- Las demás funciones que le asigne el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y Acceso a la Información.

PERIODICAS:

- Coadyuvar con el Departamento de Atención y Acceso y el Departamento de Informática para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de actividades, así como la información que debe ser publicada en el portal de transparencia.

EVENTUALES:

- Elaborar los acuerdos de contestación a los recursos que las personas interpongan ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información.
- Elaborar y coordinar las notificaciones dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad, correspondientes a las resoluciones de las solicitudes de acceso a la Información y corrección de datos personales; y en su caso, proceder con las acciones necesarias para su cumplimiento dentro de los términos de la ley de la materia.
- Elaborar los acuerdos para la prórroga de corrección o ampliación de respuesta a las solicitudes de información por circunstancias que hagan difícil reunir la información requerida.

Elaborar los proyectos de acuerdos de reservas de la Información.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Jurídicos, Administrativos, Docentes.
EXPERIENCIA:	3 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, Actitud de Servicio, Habilidad para Dirigir, Trabajo en Equipo, criterio de interpretación de la ley.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Informática.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Acceso a la Información.
A QUIEN REPORTA:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y Acceso a la Información.
A QUIEN SUPERVISA:	Jefe del Departamento de Informática.

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y Acceso a la Información. Jefe del Departamento Jurídico Normativo. Jefe del Departamento de Atención y Acceso. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Actualizar la información que contiene el portal de transparencia de la secretaría, y elaboración de los informes trimestrales y anuales. Participar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales. Brindar asesoría para dar respuesta las solicitudes de información que ingresan por medio del sistema INFOMEX

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN GENERAL
Elaborar propuestas de automatización y optimización de los diferentes procesos que cada área por su naturaleza requiera, así como actualizar el portal de transparencia, logrando con ello la eficiencia en las actividades de la Unidad y la calidad en la atención de las personas que en general usan el portal de transparencia, para consulta de la información.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo informático a los enlaces de las diversas unidades administrativas de la SECOTAB para la entrega de la información mínima de oficio, así como las solicitudes de información vía electrónica. Administrar y Actualizar el portal de Transparencia de la Unidad de Acceso a la Información, y que esta se encuentra disponible al usuario. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados, así como de la protección de datos personales, en coordinación con el Depto. De Atención y Acceso. Realizar monitoreos de revisión y actualización de la información contenida en el portal de transparencia de la Secretaría. Las demás funciones que le asigne el Titular de la Unidad.

- Informar al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información las respuestas de las solicitudes para que este las certifique.

PERIODICAS:

Coadyuvar con el Departamento de Jurídico Normativo y el Departamento de Atención y Acceso para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de actividades

EVENTUALES:

Coordinar con el Departamento de Atención y Acceso la instalación del módulo de atención al usuario para el acceso al portal de la Unidad de Transparencia.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Informática, Ing. En Sistemas o afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Informáticos, Administrativos.
EXPERIENCIA:	4 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en Equipo, Habilidad Informática, Trato al Público.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Atención y Acceso
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Acceso a la Información.
A QUIEN REPORTA:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y Acceso a la Información.
A QUIEN SUPERVISA:	Jefe del Departamento de Atención y Acceso.

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y Acceso a la Información. • Jefe del Departamento Jurídico Normativo. • Jefe del Departamento de Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar las solicitudes de información, Recursos de Revisión y Quejas. • Coordinar el estricto cumplimiento de los procesos que se llevan a cabo en la unidad, ejecutándolos apegado en todo momento a la normativa aplicable. • Coordinar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender las solicitudes de acceso a la información, Recursos de Revisión y Quejas así como corrección de datos personales que realicen las personas a través de los diferentes medios con que cuente la Unidad, así como aplicar los lineamientos de carácter general para la recopilación y análisis de la información que se publique en el portal de transparencia de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la competencia del área a la que corresponda remitir la solicitud para su trámite correspondiente. • Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la entrega de la información solicitada dentro de los términos establecidos por la Ley. • Vigilar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta organización de los archivos de la Unidad. • Verificar los datos que debe contener la solicitud de Acceso a la Información Pública. • Proporcionar a las personas los resultados de las solicitudes de información, incluyendo en su caso la información entregada. • Llevar un registro de las solicitudes de información y corrección de datos personales, sus

resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de la misma.

- Garantizar la protección de los datos personales que administre la Unidad; y
- Las demás funciones que le designe el Titular de la Unidad.

PERIODICAS:

Coadyuvar con el Departamento Jurídico Normativo y el Departamento de Informática para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de actividades.

EVENTUALES:

- Admitir y analizar de común acuerdo con el Departamento Jurídico Normativo las solicitudes de información ingresadas por las Personas.
- Requerir a las personas las aclaraciones y correcciones correspondientes a sus solicitudes de información para su debido trámite.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Lic. Administración, Licenciatura en Derecho, Economía, RLP.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administrativos, Económicos, Jurídicos y Relaciones Públicas.
EXPERIENCIA:	5 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad Administrativa y Organizacional, Liderazgo, Servicio y Trabajo en Equipo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

VII. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Administración.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Director de Administración.
A QUIEN REPORTA:	Secretario de Contraloría
A QUIEN SUPERVISA:	4 jefes de departamento y 1 secretaria.

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho del C. Secretario • Departamento de Programación y Finanzas • Contabilidad • Recursos Humanos • Servicios Generales 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo, programadas e informales. Tomar acuerdos acerca de las acciones y actividades a realizar. • Tramitar en consulta las órdenes de pago, ministraciones, cheques y demás documentación que se genera en la Dirección. • Acordar conjuntamente el seguimiento presupuestable todas las partidas autorizadas, que permitan hacer las adecuaciones para el buen control del gasto de la Secretaría. • Acordar conjuntamente los pagos autorizados de acuerdo al presupuesto, así como estar informado de los asuntos contables y financieros que se deben enviar a la Secretaría de Planeación y Finanzas. • Acordar las altas y bajas del personal de la Secretaría, así como estar informado del control de entrada y salida y todo lo relacionado con el desarrollo del Departamento.

<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Transparencia y de Acceso a la Información Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar las solicitudes de todo tipo de servicios para su autorización para las diversas actividades de la SECOTAB, así como estar informados del control de archivo, almacén y parque vehicular. • Acordar el seguimiento de las acciones que se lleva a cabo en todas las áreas de la Coordinación, a fin de tomar decisiones e implementando algunas medidas de modernización que agilicen las actividades administrativas. • Asistir en las revisiones contables, así como los diversos documentos que se asignan del Despacho • Proporcionar la información que se requiera a cerca de la información solicitada por los particulares, así como la información mínima de oficio en los términos legales establecidos
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Finanzas • Secretaría de la Función Pública 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y gestionar recursos en base a proyectos que tiene que ver con la Dependencia. • Tramitar y dar seguimiento al programa de trabajo financiero que se tiene establecido con la SFP, para el control de los recursos del 5 al millar.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN GENERAL</p> <p>Proporcionar a las Unidades de la SECOTAB y su personal adscrito, conforme a los lineamientos establecidos, apoyos en materia de servicios administrativos y generales, en materia de personal, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, suministro, archivo y servicios para el mejor ejercicio de sus atribuciones.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Proponer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación presupuestal y coordinar su aplicación;
- Coordinar con las Dependencias Federales en cuanto a la radicación de los recursos que corresponden a la SECOTAB como Órgano de Control Estatal, para llevar a cabo las tareas de supervisión, verificación y fiscalización de la obra pública del Poder Ejecutivo, para el ejercicio presupuestal de los mismos; así como elaborar y coordinar el Programa de Capacitación entre las Secretaría de la Función Pública y la SECOTAB;
- Establecer las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la SECOTAB y vigilar su cumplimiento;
- Tramitar, en consulta con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y de Acceso a la Información, los convenios y contratos en los que la SECOTAB 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;
- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;
- Instrumentar e integrar, con la participación de las distintas Unidades de la SECOTAB, 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;
- Y demás que señale el Secretario.

PERIODICAS:

- Apoyar técnica y administrativamente a las Unidades de la SECOTAB, 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 SECOTAB, con los registros y controles presupuestales que señale la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Proponer, atendiendo al presupuesto autorizado, la realización de estudios para la reorganización de funciones y supresión, en su caso, de las Unidades Administrativas de la SECOTAB;
- Administrar los almacenes de la SECOTAB por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos de acuerdo con las disposiciones existentes, así como elaborar y obtener los resguardos correspondientes;
- Establecer y operar una oficialía de partes que se encargara 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 o a la Unidad Administrativa a la que se dirija, con el objeto de llevar un control estricto de la misma y computar los términos respectivos cuando fuere necesario;
- Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SECOTAB, el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones;
- Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la SECOTAB, así como colaborar en la integración de los programas, anteproyecto de presupuesto de egresos, para su análisis correspondiente y su vinculación con los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público;
- Y demás que señale el Secretario.

EVENTUALES:

- Tramitar nombramientos, cambios de descripción, bajas y contratación de personal de la

SECOTAB, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- Apoyar el establecimiento, control y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil, así como de seguridad para el personal de bienes de la SECOTAB;
- Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determine 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 SECOTAB, para el personal;
- Intervenir en lo relativo a la Comisión Mixta de Escalafón de la Secretaría, y mantener al corriente este, vigilando su difusión y cumplimiento;
- Proponer al Secretario la implementación de modelos operativos de simplificación administrativa de la SECOTAB, así como aquellos tendientes a mejorar la calidad de los procesos y servicios de estado;
- Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la SECOTAB y someter a la consideración del Secretario, para su aprobación, las modificaciones a esta, así como la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- Planear y conducir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Atender de manera conjunta con la Dirección de Tecnologías de Información, el manejo y modernización de los sistemas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales;

Y demás que señale el Secretario.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, en Administración, en Economía o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en administración pública, manuales de organización y de procedimientos, contabilidad, presupuesto y la normatividad aplicable.
EXPERIENCIA:	3 años mínima.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, actitud y servicio, computación, planeación.

PERFIL DEL PUESTO

II. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Recursos Humanos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Director Administrativo
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Área, 2 Secretarías de Nivel Director.

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la Secretaría 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Trámite de solicitudes de crédito, entrega de los recibos de pago, pago de cheques, entrega de vales de despensa e informes del control de asistencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Finanzas • Secretaría de Administración • Banco Banorte • Diversas Instituciones de Crédito (Fonacot, Paguitos, Inbursa, Promobien, Etesa, Atlas, Metlife, Contu-nómina) 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Reintegros de Salario • Revisión de Nóminas, (Ajustes Compensación, Gasto Corriente y Honorarios) trámite de Altas y Bajas, Presupuesto, Descuentos de Inasistencias y de créditos otorgados a los trabajadores • Depositar y cobrar cheques • Trámite de documentos para crédito.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN GENERAL
Organizar y controlar las acciones necesarias para obtener y administrar el recurso humano en base a los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría la contratación del personal. • Elaborar y tramitar los nombramientos, cambios de adscripción y las bajas del personal de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales, así como los medios y formas de identificación personal. • Tramitar y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determinen las leyes y las

Condiciones Generales de Trabajo.

- Elaborar la nómina de compensación del desempeño mensual.
 - Vigilar que se cumplan las disposiciones vigentes en la Secretaría en lo referente al control de Recursos Humanos, Leyes, Reglamentos y medidas establecidas por la Dirección Administrativa.
 - Mantener actualizada la plantilla del personal de gasto corriente y de honorarios cada vez que se realicen los movimientos de alta, baja y cambio de adscripción.
 - Vigilar que los registros del control de asistencia sea acorde a los horarios de trabajo y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 - Enviar a la Secretaría de Administración la documentación debidamente requisitada de los movimientos del personal de gasto corriente y por honorarios.
 - Mantener actualizados los expedientes del personal.
 - Elaborar quincenalmente el reporte de las inasistencias del personal y enviarlo a la Secretaría de Administración para la aplicación de los descuentos.
 - Mantener relaciones con la diversas instituciones Públicas y Privadas con relación a las prestaciones a que tienen derecho los empleados.
 - Gestionar trámite de pago del personal de esta Secretaría que cumplen 15, 20, 25 años al servicio del Estado.
 - Elaborar el programa de trabajo del departamento y enviarlo a Vo. Bo. del Director Administrativo.
- Elaboración, entrega y reintegros de los recursos del personal que causa baja en la Secretaría ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.

PERIODICAS:

- Reportar mensualmente las actividades del Departamento.
- Elaborar de solicitud de servicio social en las instituciones de nivel superior.
- Entregar y recabar la firma de los recibos de pago de los trabajadores de la Secretaría.

EVENTUALES:

- Elaborar el presupuesto anual del capítulo 1000 sueldos y salarios del personal de esta Secretaría.
- Enviar semestralmente a las Direcciones de la Secretaría, la calendarización de los periodos vacacionales.
- Verificar que las áreas que dependen de la Dirección de Administración actualicen la información de transparencia.
- Emitir circular para actualizar los currículos del personal de esta Secretaría.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Áreas Administrativas.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos: Estudios de nivel licenciatura, Paquetería Office, Competencias: Habilidad para Negociar, Habilidad Verbal, Habilidad de Análisis, Actitud Positiva.
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el manejo de personal. 2 años de experiencia en elaboración de nóminas.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable, Actitud de Servicio, Trabajo en Equipo, Disponibilidad de horario.

PERFIL DEL PUESTO

II. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Contabilidad
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de área, 2 asistentes contables, 1 asistente de caja, y 1 secretaria.

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director • Departamento de Servicios Generales • Departamento de Finanzas y Control Presupuestal 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación completa ya que se entrega y recepciona todo tipo de documentos financieros, e instrucciones de operación, así como consultas de autorizaciones de trámites. • Recepción de facturas para trámite, donde se revisan que estas cumplan con los requisitos fiscales, se encuentren bien elaboradas y estén vigentes para trámite. • Recepción mensual de las entradas y salidas del almacén las cuales son necesarias para la conciliación con los registros contables. • Consulta de saldos para la realización de compras con recurso federal. • Entrega de facturas ya revisadas, relacionadas y capturadas en el sistema integral, listas para conformar la orden de pago respectiva. • Recepción de Ordenes de pago debidamente requisitadas y selladas. (Para comenzar las introducción de información del CONTPAQ) • Recepción de la información mensual por partidas y capítulos para la conciliación presupuestal contable.

<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Humanos • Personal comisionado de diferentes direcciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentación relacionada con las modificaciones al presupuesto. • Aviso de depósitos bancarios para realizar las transferencias bancarias a los empleados, recepción y pago de documentos donde se tramite algún reintegro o pago al trabajador, así como cualquier otro evento relacionado con el personal que labora en la SECOTAB. • Entrega de avisos de periodos vacacionales y justificaciones de incidencias del personal a mi cargo, claro esta con la debida autorización del coordinador administrativo. • Trámite para pagos del personal en general tanto estatal como federal. • Esto es cuando tramitan gastos para sus comisiones asignadas previamente turnadas a la coordinación, se contacta con ellos para proporcionarle sus viáticos respectivos así como sus pasajes.
--	---

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones o Encargos de los programas federales que se tengan convenidos en las diferentes dependencias del Estado. • SPF 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esto con la finalidad de tener coordinación en la información que se debe recaudar de los recursos del 1, 2 y 5 al millar. • Revisión y Entrega de los estados financieros. • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o informales para tomar acuerdos y comentarios acerca de los Estados Financieros. • Conciliaciones mensuales de las ministraciones de recursos, necesarias para la elaboración correcta de los estados financieros. • Recepción de afectaciones a proveedores mensuales. • Solicitar información relacionada al programa federal

<ul style="list-style-type: none"> • SFP • Instituciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar verificación relacionada a la elaboración de los proyectos anuales, ampliación y reducción de saldos. • Revisión y Entrega de Estados Financieros de los Recursos del 1, 2 y 5 al millar. • Para la recepción de Estados de cuenta las cuales son necesarias para la elaboración de las conciliaciones bancarias.
--	---

<p>III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN GENERAL</p>
<p>Organizar, coordinar y controlar todas las acciones contables y financieras de la SECOTAB previa autorización y supervisión del Director de Administración, así como llevar ordenadamente y en base a los PCGA y el manual de normas que son los lineamientos vigentes que regulan las dependencias del Estado, tanto en el recurso estatal como en el federal (Lineamientos Independientes) para obtener un buen control en la contabilidad de la dependencia y así mostrar de manera real, clara, precisa y sobretodo con transparencia; nuestra información financiera.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN ESPECIFICA</p>
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Checar los saldos de las cuentas bancarias. • Si hubo depósitos por la SAF revisar las órdenes de pago que se depositarios para detectar los proveedores a los que saldrá su pago y así elaborar los cheques a pagarse. • Autorizar, previo acuerdo con el Director de Administración el pago de las diversas erogaciones del ejercicio presupuestal que se efectúan en la SECOTAB. • Liberar los cheques que se pagaran en el día previamente elaborado y firmado. • Recepcionar la documentación que turna la Dirección de Administración proveniente de las diferentes direcciones para trámite. • Revisar la facturación que cumpla con los requisitos fiscales correctos así como el llenado de la misma. • Ingresar al sistema integral y relacionar las facturas para tramitarlas a presupuesto. • En caso de ser facturas o recibos de proveedores de despachos cotejar sus datos con los del contrato y autorizarlos para trámite con la DGAGP. • En caso de ser documentación federal si son facturas se revisan y se elabora el cheque para el pago correspondiente y si es documentación informativa se actualiza la base de datos. • Verificar la entrega de documentos que se tramita a presupuesto. • Recepcionar los reintegros tanto federales como estatales para hacer el depósito de dicho pago. • Elaborar la póliza de Ingresos respectiva y capturarla. • Recepción de órdenes de pago tramitadas por presupuesto. • Revisión de la captura generada en el día. (Pólizas de ingresos, egresos y diarios). • Estar al pendiente del control, supervisión y compra del registro y suministro del combustible. • Agendar pendientes o actividades para el día siguiente o la semana.
<p>PERIODICAS:</p>

- Depuración de las cuentas mensuales para la verificación de saldos y captura correcta.
 - Llevar a cabo las correcciones necesarias resultado de la verificación de cuentas.
 - Supervisar y revisar todos y cada uno de los pasos necesarios para la elaboración de los Estados Financieros.
 - Elaborar, revisar y validar los Estados financieros mensuales que se envían a la SAF.
 - Elaborar, revisar y validar los Estados financieros mensuales que se envían a la SFP.
 - Elaborar, revisar y validar los proyectos anuales, ampliaciones, reducciones o modificaciones del presupuesto federal.
 - Elaborar proyecto de cierre del ejercicio de los recursos federales.
 - Elaboración de oficios o memorándum para trámite de algún documento o aviso importante.
 - Colaboración con el Director de Administración para la elaboración de planes, proyectos y redacción de documentos relacionados con dichos proyectos.
 - Elaboración y entrega de la información y documentación requerida por la nueva disposición de transparencia básica de oficio.
 - Elaboración y entrega de la información y documentación requerida por la nueva disposición de transparencia solicitada por terceros relacionada con el departamento.
 - Revisión de la información que se introducirá en el programa de entrega recepción.
 - Elaborar Cédulas de Saldos de Antigüedad
 - Elaboración de la Declaración de Proveedores
 - Elaboración del Impuesto Sobre Nomina
- Elaboración del programa de trabajo tanto anual como mensual

EVENTUALES:

- Participar en reuniones de trabajo, formales e informales con el Director de Administración y Jefes de Departamento para tomar acuerdos, definir acciones y coordinar actividades.

Realizar las demás actividades que le encomiende expresamente el Director de Administración.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública o a fin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos: Estudios de nivel licenciatura, Paquetería Office, Ejecución de programas contables y la normatividad aplicable, Competencias: Habilidad para Negociar, Habilidades Financieras, Habilidad Verbal, Habilidad de Análisis, Actitud Positiva.
EXPERIENCIA:	En el manejo de paquetería contable, elaboración de estados financieros, trabajo en equipo.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa, Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, actitud de servicio, informática, planeación, organización de actividades, responsable, trabajo en Equipo.

PERFIL DEL PUESTO

II. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de Almacén, Compras e Inventarios.

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Todas las Direcciones de la Secretaría. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de abastecimiento de materiales y suministros; Mantto. Y Reparación del parque vehicular; Abastecimiento del Combustible; Mantto. De Bienes Muebles e Inmuebles y Altas, Bajas y cambios en el padrón del Inventario.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Diversas dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal. Proveedores y Prestadores de Servicios. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Para el cumplimiento de sus funciones. Los tramites de Servicios para la Operatividad de las áreas y trámites de las adquisiciones de materiales y abastecimiento requeridos por el almacén.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> Controlar mediante tarjetas, los accesorios y herramientas de los vehículos propiedad de la Secretaría. Vigilar y controlar la entrada y salida de mobiliario y equipo de oficina de la Secretaría. Actualizar permanentemente el padrón de espacios ubicados en el estacionamiento, para los vehículos adscritos a la Secretaría. Coordinar los diferentes talleres autorizados por la dirección 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

<p>programas de trabajo previamente revisados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 mantenimientos de las instalaciones. • Formular el programa de trabajo del departamento y someterlo a consideración del titular de la Dirección. • Elaborar y controlar los resguardos, traspasos, altas y bajas de mobiliario y equipo de las áreas de la Secretaría. • Realizar los trámites de baja de mobiliario, equipo de oficina y de los vehículos ante la Oficialía Mayor. <p>Las demás funciones que le asigne la dirección de administración.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dotar de los servicios a las de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. • Dotar de combustible a las diferentes áreas operativas de la Secretaría. • Realizar los requerimientos de compras para suministro del stock del almacén. • Mantener actualizado los resguardos del personal de las áreas de la Secotab.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento del Inventario físico del mobiliario y equipo de oficina de las áreas de la Secretaría. • Asistir a los procedimientos compras de concursos simplificados menor y mayor.
<p>EVENTUALES:</p> <p>Asistir a los procedimientos de Licitación Pública.</p>

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mtra. en Aud. de Empresas para Ejecutivos.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos Administración.
EXPERIENCIA:	Manejo de personal, almacén.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de Servicio, Responsable, Disponibilidad, Trabajo en Equipo.

PERFIL DEL PUESTO

II. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Finanzas y Control Presupuestal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Administración
A QUIEN SUPERVISA:	Jefe de Área, Operador de Computadora

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo y Jefes de Departamento de la Dirección Administrativa y personal adscrito al área. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar acuerdos de las acciones y actividades a realizar. • Recibir las facturas, oficios de comisión y recibos de honorarios, para la clasificación y elaboración de las órdenes de pago o comprobación de recursos. • Recibir cada quincena la nomina y los reintegros, así como entregar las órdenes de pago de las percepciones (compensación por desempeño y ajustes complementarios). • Informar si existe suficiencia presupuestal en las partidas de los materiales y servicios que se van a adquirir o contratar.

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Finanzas: • Secretaria de Administración: 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar órdenes de pago o comprobaciones de recursos y su documentación soporte. • Conciliación presupuestal mensual y autoevaluación trimestral. • Entregar solicitudes de adecuaciones presupuestarias. • Registrar contratos de arrendamiento y/o de servicios. • Entregar anteproyecto del presupuesto anual. • Entregar órdenes de pago de las partidas centralizadas y/o visto bueno. • Enviar contratos de prestación de servicios y arrendamientos, para su revisión y firma de la titular de la Secretaria de Administración. • Recibir órdenes de pago del servicio de energía eléctrica y servicio de agua potable.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Formular, coordinar, registrar y dar seguimiento a todas las acciones relacionadas con el ejercicio, ampliación y resguardo de los recursos financieros de la Secretaría, así como conciliar y vigilar el proyecto y autorización de los presupuestos, para su ejecución o aplicación de cada una de las partidas autorizadas.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar, generar, turnar y tramitar la correspondencia recibida, así como las órdenes de pago, memorándums, oficios y la documentación requerida por la Dirección Administrativa y/o de la Secretaría. • Revisar las facturas, oficios de comisión y recibo de honorarios recibidos, para la clasificación y elaboración de las órdenes de pago. • 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. • Desarrollar y verificar que el presupuesto asignado a la Secretaría se aplique conforme a los procedimientos y de acuerdo a las necesidades.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y tramitar la orden de pago de las percepciones: compensación por desempeño y ajustes complementarios, ante la Secretaria de Planeación y Finanzas. • Elaborar y tramitar la orden de pago de las percepciones del combustible de la Secretaría, ante la Secretaria de Planeación y Finanzas. • Conciliación presupuestal de la cifras del presupuesto autorizado y ejercido de la Secretaría, con las registradas en la Secretaría de planeación Y finanzas. • Elaborar y enviar el Estado de Resultados Presupuestal a la Secretaría de Planeación y Finanzas. • Capturar los avances físicos-financieros de los programas y proyectos autorizados en el presupuesto de egresos de la Secretaría; en el Sistema Integral de la SECOTAB. • Asistir a las reuniones ordinarias del subcomité de compras de esta Secretaría, por ser integrante del mismo (primer vocal). • Autoevaluación presupuestal respecto al avance físico-financiero, fecha de inicio y termino real y cualitativo de los programas y proyectos autorizados en el presupuesto de egresos de la Secretaría; en el sistema de autoevaluación del gasto público (SISAGAP.WEB).
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y coordinar las normas y criterios técnicos para el proceso internos de programación, presupuestación y el ejercicio correspondiente, del presupuesto anual de la Secretaría. • 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, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas. • Integrar los expedientes y elaborar los contratos de arrendamiento y prestación de servicio. • Comprobar las órdenes de pago de recursos ministrados del presupuesto autorizado, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas para el cierre de ejercicio presupuestal.

- Cierre del presupuesto de inversión en el sistema de cierre de inversión (SICINVER.WEB).
- Elaborar y enviar a la Secretaría de Planeación y Finanzas, las actas administrativas de cierre de los proyectos de inversión y del acta del cierre del ejercicio.
- Enviar a registro ante la Secretaría de Planeación y Finanzas la facturación que ampare las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina, bienes de tecnología informática, equipos y aparatos de comunicación.
- Solicitud de adecuaciones presupuestales al gasto corriente e inversión.
- Enviar a registro ante la Secretaría de Planeación y Finanzas pedidos comerciales, contratos de prestación de servicio y arrendamiento, expedientes técnicos, convenios, etcétera.
- Las demás funciones que le asigne el Director Administrativo.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En planeación, programación, presupuesto, control, computación y la normatividad aplicable.
EXPERIENCIA:	En planeación, programación, presupuesto, control, manejo de programas de cómputo relacionados con Finanzas y control presupuestal, la normatividad aplicable, puestos similares.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, actitud y servicio.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

IX. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Tecnologías de Información.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Tecnologías de Información.
A QUIEN REPORTA:	Secretario de Contraloría
A QUIEN SUPERVISA:	1 Subdirector, 1 Jefe de Depto. de Sistemas, 1 jefe de Depto. de Redes y Telecomunicaciones, 2 Analistas programadores (Web y Diseño), 1 secretaria nivel departamento, 1 secretaria nivel dirección y 1 profesionista (chofer)

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho del C. Secretario • Subsecretarías • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o asignadas por el secretario. • Realizar los trabajos designados por el Titular del Despacho. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo en las tomas de Decisiones mediante sistemas de información ejecutivas • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo en las tomas de Decisiones mediante sistemas de información ejecutivas • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo en el seguimiento de la información mínima de oficio e información solicitada a las aéreas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Control y Auditoria Publica • Dirección de Control y Auditoria a Obra Publica • Dirección General de Responsabilidades Administrativas • Dirección de Seguimiento y Evaluación • Dirección de Información, Orientación y Contraloría Social • Dirección de Normatividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos • Apoyo informático en los sistemas de certificación. • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos • Asistir a reuniones de trabajo acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Contralores y Comisarios. • Dirección de Administración. • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información • Voluntariado 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos
---	--

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Órganos del Poder Ejecutivo. • H. Ayuntamientos. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Apoyo Técnico en el Sistema Compranet Estatal y Federal • Apoyo Técnico en Declaranet • Asistencia Técnica en los sistemas de la SECOTAB que son utilizados por todas las Dependencias y Órganos del Poder Ejecutivo. • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Apoyo Técnico en el Sistema Compranet Estatal y Federal

<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Federal 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Trabajos en Coordinación para los Sistemas Compranet Estatal y Federal, Declaranet y otros. • Participación Activa en los Trabajos de la Comisión Permanente Estados-Federación, en la Comisión de Innovación Gubernamental. • Trabajos en Coordinación con otras áreas de la SECOTAB y Gobierno Federal.
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa privada 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal y Municipal, A.C. • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas.

X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Orientar, controlar y evaluar, a través de los lineamientos vigentes, el desarrollo informático en materia de equipos, telecomunicaciones y sistemas de la Secretaría de Contraloría y demás Dependencias y entidades del Gobierno Estatal.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Participar activamente en las reuniones colegiadas para la implementación de los sistemas informáticos gubernamentales;
- Planear y supervisar el control documental de los sistemas de información de la Secretaría de Contraloría;
- Planear, coordinar, diseñar y promover programas de capacitación para el manejo de sistemas de desarrollo interno de la Dependencia;
- Supervisar la captación y procesamiento de la información de los fondos y recursos estatales;
- Implementar las directrices, normas y criterios técnicos para el uso, cuidado y seguridad de la infraestructura informática de la Dependencia y vigilar su aplicación;
- Detectar, proponer e implementar proyectos de simplificación, descentralización y automatización de procesos;
- Promover el intercambio técnico y de información con todas las áreas de informática de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- Supervisar el desempeño de los sistemas de operación y bases de datos de la Secretaría de Contraloría;
- Planear y proponer sistemas ágiles para la validación confiable de la información;

- Establecer medidas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información de los sistemas de la Dependencia, a nivel de software;
- Colaborar con la Dirección de Control y Auditoría Pública y la Dirección de Control y Auditoría a la Obra Pública, en la práctica de las revisiones y auditorías necesarias de los sistemas informáticos.
- Detectar y atender las necesidades de automatización de los procesos de las diferentes direcciones de la Dependencia;
- Garantizar la comunicación de la Red interna e Internet en condiciones de operación óptimas para el desarrollo operativo de la Dependencia;
- Planear, diseñar y establecer medidas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información de los sistemas de la Secretaría de Contraloría, a nivel software;
- Participar en la formulación de propuestas de compilación magnética y sistemas de consulta a leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de interés relacionados con la Secretaría de Contraloría;
- Fungir como enlace entre las Dependencias del gobierno Estatal y Municipales con las Secretarías de la función Pública, en lo referente al sistema COMPRANET; y los que se acuerden el uso en el estado.
- Coordinar y administrar la correcta operación de la Autoridad Certificadora Estatal de Firmas Electrónicas.
- Garantizar la protección de la red de voz y datos de la Dependencia, ante posibles intervenciones de delincuentes informáticos y correos electrónicos dañinos;
- Diseñar, desarrollar e implementar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la plataforma informática requerida para el cumplimiento de las obligaciones de la SECOTAB en materia de transparencia y acceso a la información;

PERIODICAS:

- Participar activamente en las reuniones colegiadas para la implementación de la infraestructura de Red de voz y Datos en las diferentes Dependencias gubernamentales;
- Participar, en representación del Secretario, en reuniones de trabajo con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal relacionadas con su área de competencia;

EVENTUALES:

- Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario de Contraloría.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Lic. en Informática, Ing. en Sistemas y carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y Administración de Redes de Voz y Datos • Lenguajes de Programación • Manejo de Personal Leyes Vigentes de la Administración Pública
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar, mínimo durante 5 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, actitud de servicio, computación, planeación, conocimiento de la tecnología.

PERFIL DEL PUESTO

XI. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Tecnologías de Información.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Tecnologías de Información.
A QUIEN REPORTA:	Director de Tecnologías de Información
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Depto. de Sistemas, 1 Jefe de Depto. de Redes y Telecomunicaciones,, 1secretaria nivel departamento y 1 profesionista (chofer)

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director • Subsecretarías • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información • Dirección de Control y Auditoria Publica • Dirección de Control y Auditoria a Obra Publica 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o asignadas por el Director. • Realizar los trabajos designados por el Director. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo en las tomas de Decisiones mediante sistemas de información ejecutivas • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo en las tomas de Decisiones mediante sistemas de información ejecutivas • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo en el seguimiento de la información mínima de oficio e información solicitada a las aéreas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos. • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Responsabilidades Administrativas • Dirección de Seguimiento y Evaluación • Dirección de Información, Orientación y Contraloría Social • Dirección de Normatividad • Dirección de Contralores y Comisarios. • Dirección de Administración. • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información • Voluntariado 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos • Asistir a reuniones de trabajo acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Asesorar en el Tema de Tecnología y Sistemas • Apoyo informático en el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y procesos internos
---	---

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Órganos del Poder Ejecutivo. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Apoyo Técnico en el Sistema Compranet Estatal y Federal • Apoyo Técnico en Declaranet • Asistencia Técnica en los sistemas de la SECOTAB que son utilizados por todas las Dependencias y Órganos del Poder Ejecutivo.
<ul style="list-style-type: none"> • H. Ayuntamientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Apoyo Técnico en el Sistema Compranet Estatal y Federal
<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Federal 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas. • Trabajos en Coordinación para los Sistemas Compranet Estatal y Federal, Declaranet y otros. • Participación Activa en los Trabajos de la Comisión Permanente Estados-Federación, en la Comisión de Innovación Gubernamental. • Trabajos en Coordinación con otras áreas de la SECOTAB y Gobierno Federal.
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa privada 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal y Municipal, A.C. • Asistir a reuniones de trabajo, programadas o acordadas.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Orientar, controlar y evaluar, a través de los lineamientos vigentes, el desarrollo informático en materia de equipos, telecomunicaciones y sistemas de la Secretaría de Contraloría y demás Dependencias y entidades del Gobierno Estatal.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Participar activamente en las reuniones colegiadas para la implementación de los sistemas informáticos gubernamentales;
- Planear y supervisar el control documental de los sistemas de información de la Secretaría de Contraloría;
- Planear, coordinar, diseñar y promover programas de capacitación para el manejo de sistemas de

desarrollo interno de la Dependencia;

- Supervisar la captación y procesamiento de la información de los fondos y recursos estatales;
- Implementar las directrices, normas y criterios técnicos para el uso, cuidado y seguridad de la infraestructura informática de la Dependencia y vigilar su aplicación;
- Detectar, proponer e implementar proyectos de simplificación, descentralización y automatización de procesos;
- Promover el intercambio técnico y de información con todas las áreas de informática de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- Supervisar el desempeño de los sistemas de operación y bases de datos de la Secretaría de Contraloría;
- Planear y proponer sistemas ágiles para la validación confiable de la información;
- Establecer medidas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información de los sistemas de la Dependencia, a nivel de software;
- Colaborar con la Dirección de Control y Auditoría Pública y la Dirección de Control y Auditoría a la Obra Pública, en la práctica de las revisiones y auditorías necesarias de los sistemas informáticos.
- Detectar y atender las necesidades de automatización de los procesos de las diferentes direcciones de la Dependencia;
- Garantizar la comunicación de la Red interna e Internet en condiciones de operación óptimas para el desarrollo operativo de la Dependencia;
- Planear, diseñar y establecer medidas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información de los sistemas de la Secretaría de Contraloría, a nivel software;
- Participar en la formulación de propuestas de compilación magnética y sistemas de consulta a leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de interés relacionados con la Secretaría de Contraloría;
- Fungir como enlace entre las Dependencias del gobierno Estatal y Municipales con las Secretarías de la función Pública, en lo referente al sistema COMPRANET; y los que se acuerden el uso en el estado.
- Coordinar y administrar la correcta operación de la Autoridad Certificadora Estatal de Firmas Electrónicas.
- Garantizar la protección de la red de voz y datos de la Dependencia, ante posibles intervenciones de delincuentes informáticos y correos electrónicos dañinos;
- Diseñar, desarrollar e implementar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la plataforma informática requerida para el cumplimiento de las obligaciones de la SECOTAB en materia de transparencia y acceso a la información;

PERIÓDICAS:

- Participar activamente en las reuniones colegiadas para la implementación de la infraestructura de Red de voz y Datos en las diferentes Dependencias gubernamentales;
- Participar, en representación del Director, en reuniones de trabajo con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal relacionadas con su área de competencia;

EVENTUALES:

- Las demás funciones que le sean asignadas por Director de Tecnologías de Información.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Lic. en Informática, Ing. en Sistemas y carreras afines.

<p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y Administración de Redes de Voz y Datos • Lenguajes de Programación • Manejo de Personal <p>Leyes Vigentes de la Administración Pública</p>
<p>EXPERIENCIA:</p>	<p>Haber desempeñado un puesto similar, mínimo durante 5 años</p>
<p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<p>Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, actitud de servicio, computación, planeación, conocimiento de la tecnología.</p>

PERFIL DEL PUESTO

III. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del departamento de Desarrollo de Sistemas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Tecnologías de Información.
A QUIEN REPORTA:	Dirección de Tecnologías de Información.
A QUIEN SUPERVISA:	2 analistas programadores, 1 profesionista (secretaria)

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director y Subdirector de su área • Jefes de departamento de otras direcciones, coordinaciones y unidades • Jefes de departamento y personal adscrito a su área. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo programadas o acordadas. • Proporcionar la información que se requiera acerca de las solicitudes que le turnen. • Planear el programa de acciones relacionado con el desarrollo de los sistemas de información. • Gestionar y elaborar propuestas de sistemas de información para las direcciones, coordinaciones y unidades, • Realizar el análisis de los sistemas de información solicitados por las direcciones, coordinaciones y unidades, • Elaborar el diseño de los sistemas de información solicitados por las direcciones, coordinaciones y unidades, • Supervisar el desarrollo de los sistemas de información solicitados por las direcciones, coordinaciones y unidades, • Elaborar y supervisar la implementación de los sistemas de información solicitados por las direcciones, coordinaciones y unidades, • Analizar, sustanciar y supervisar las solicitudes de mantenimiento (modificaciones y ampliaciones) de los sistemas de información utilizados por las direcciones, coordinaciones y unidades, • Capacitar en el manejo de los sistemas de información operados por las direcciones, coordinaciones y unidades, • Atender y supervisar las solicitudes de soporte de los usuarios de los sistemas de información utilizados por las direcciones, coordinaciones y

	<p>unidades,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el respaldo en medios magnéticos de los sistemas de información, • Elaborar la documentación técnica y operativa de los sistemas de información.
--	---

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Órganos del Poder Ejecutivo. • Ayuntamientos. • Gobierno Federal • Iniciativa privada 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo programadas o acordadas. • Proporcionar la información que se requiera acerca de las solicitudes que le turnen. • Elaborar y supervisar la implementación de los sistemas de información utilizados por las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo, los H. Ayuntamientos e iniciativa privada • Capacitar en el manejo de los sistemas de información operados por las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo, los H. Ayuntamientos e iniciativa privada • Atender y supervisar las solicitudes de soporte de los usuarios de los sistemas de información utilizados por las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo, los H. Ayuntamientos e iniciativa privada, • Supervisar la adaptación de los sistemas de información de uso interno, solicitados para ser operados por las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo, Colaborar con otras dependencias y órganos del Poder ejecutivo, Gobierno Federal y empresas privadas en la implementación de sistemas externos en las direcciones y unidades.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN GENERAL
Planear, Elaborar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con el desarrollo de sistemas de la Dependencia.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la administración de los sistemas informáticos gubernamentales;

- Respaldo documental de los sistemas de información de la Dependencia;
- Promover y diseñar programas de capacitación para el manejo de los sistemas;
- Captar y procesar información de los fondos y recursos estatales;
- Proponer directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de los sistemas de información de la Dependencia, y coordinar su aplicación;
- Proponer proyectos de simplificación, descentralización y automatización de procesos;
- Crear y operar las bases y los bancos de datos de la Secretaría de Contraloría;
- Efectuar revisiones periódicas sobre el desempeño de los sistemas en operación y las bases de datos de la Dependencia;
- Proponer y desarrollar sistemas ágiles para la validación confiable de la información;
- Colaborar con la Dirección de Control y Auditoría Pública en la práctica de las revisiones y auditorías necesarias de los sistemas informáticos;
- Establecer medidas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información de los sistemas de la Dependencia, a nivel de software;
- Colaborar en la formulación de propuestas de compilación magnética y sistemas de consulta a leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de interés relacionados con la Dependencia;
- Coordinar los trámites administrativos del departamento a su cargo.

PERIODICAS:

- Participar en reuniones de trabajo formales e informales con las diferentes direcciones, coordinaciones y unidades;
- Someter a consideración del Director el programa de trabajo anual del departamento a su cargo;
- Dar seguimiento y cumplimiento al programa anual de trabajo, elaborando el informe mensual de actividades respectivo.

EVENTUALES:

- Asesorar técnicamente a las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo en estrategias de desarrollo de sistemas,
- Apoyar a otras dependencias y empresas privadas en la implementación de sistemas externos en la Secretaría de Contraloría,
- Las demás funciones que le asigne el Director.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Ing. en Sistemas, Lic. en Informática y carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en la planeación, gestión, análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información, así como de procesos administrativos.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar, mínimo durante 5 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, trabajar bajo presión, actitud de servicio, computación, planeación.

PERFIL DEL PUESTO

III. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Redes y Telecomunicaciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Tecnologías de Información.
A QUIEN REPORTA:	Director
A QUIEN SUPERVISA:	1 secretaria nivel departamento (soporte técnico), 2 programadores analistas (soporte técnico), 1 profesionista (soporte técnico), 1 Supervisor Cont. Municipal (soporte técnico)

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Subdirector de Área. • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicios de soporte técnico a la Coordinación y los diversos departamentos que la conforman. • Realizar solicitudes de compra de diversas refacciones y materiales. • Revisar solicitudes de dictámenes técnicos de equipamiento para su para su posterior adquisición y entrega a las áreas que lo requieran • Participar en la planeación e implementación de las redes de voz y datos gubernamentales; • Respaldo documentalmente las adecuaciones y crecimiento de la red de voz y datos de la Dependencia; • Proponer directrices, normas y criterios para el uso y cuidado de la infraestructura informática de la Dependencia, y coordinar su aplicación; • Brindar el soporte técnico eficiente a la red de datos, incluyendo medios y equipos activos de red • Brindar servicios de soporte técnico a la Coordinación y los diversos departamentos que la conforman. • Participar en la planeación e implementación de las redes de voz y datos gubernamentales; • Respaldo documentalmente las adecuaciones y crecimiento de la red de voz y datos de la Dependencia;

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Tecnologías de Información • Unidad de Acceso a la Información • Subsecretaría de Normatividad y Evaluación • Dirección de Seguimiento y Evaluación • Dirección de Información, Orientación y Contraloría Social • Dirección de Normatividad • Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública • Dirección de Control y Auditoría Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer directrices, normas y criterios para el uso y cuidado de la infraestructura informática de la Dependencia, y coordinar su aplicación; • Brindar el soporte técnico eficiente a la red de datos, incluyendo medios y equipos activos de red • Brindar servicios de soporte técnico a la Coordinación y los diversos departamentos que la conforman. • Participar en la planeación e implementación de las redes de voz y datos gubernamentales; • Respaldo documental las adecuaciones y crecimiento de la red de voz y datos de la Dependencia; • Proponer directrices, normas y criterios para el uso y cuidado de la infraestructura informática de la Dependencia, y coordinar su aplicación; • Brindar el soporte técnico eficiente a la red de datos, incluyendo medios y equipos activos de red • Brindar servicios de soporte técnico a la Unidad y los diversos departamentos que la conforman. • Participar en la planeación e implementación de las redes de voz y datos gubernamentales; • Brindar servicios de soporte técnico a la Dirección General y las diversas Direcciones que la conforman. • Participar en la planeación e implementación de las redes de voz y datos gubernamentales; • Respaldo documental las adecuaciones y crecimiento de la red de voz y datos de la Dependencia; • Proponer directrices, normas y criterios para el uso y cuidado de la infraestructura informática de la Dependencia, y coordinar su aplicación; • Brindar el soporte técnico eficiente a la red de datos, incluyendo medios y equipos activos de red. • Brindar servicios de soporte técnico a la Dirección General y las diversas Direcciones
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Control y Auditoría a la Obra Pública • Dirección de Contralores y Comisarios • Dirección de Responsabilidades Administrativas 	<p>que la conforman.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la planeación e implementación de las redes de voz y datos gubernamentales. • Respalidar documentalmente las adecuaciones y crecimiento de la red de voz y datos de la Dependencia; • Proponer directrices, normas y criterios para el uso y cuidado de la infraestructura informática de la Dependencia, y coordinar su aplicación; • Brindar el soporte técnico eficiente a la red de datos, incluyendo medios y equipos activos de red • Brindar servicios de soporte técnico a la Dirección General y los diversos departamentos que la conforman. • Ejecutar el proceso de carga de declaraciones en la base de datos de contrato. • Participar en la planeación e implementación de las redes de voz y datos gubernamentales; • Respalidar documentalmente las adecuaciones y crecimiento de la red de voz y datos de la Dependencia; • Proponer directrices, normas y criterios para el uso y cuidado de la infraestructura informática de la Dependencia, y coordinar su aplicación; • Brindar el soporte técnico eficiente a la red de datos, incluyendo medios y equipos activos de red
---	---

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Función Pública • Diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar publicaciones de convocatorias estatales • Enviar formato de validación de convocatorias estatales • Solicitar certificados digitales para envío de convocatorias estatales y federales • Brindar soporte técnico del Sistema CompraNet ver. 3.0 consistente en la instalación, configuración y puesta en operación del sistema • Dar seguimiento a las publicaciones de convocatorias estatales y federales de las diversas dependencias.

<ul style="list-style-type: none"> Diversos Ayuntamientos estatales que conforman el estado. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar soporte técnico del sistema DeclaraNet tabasco. Brindar soporte técnico referente a problemas de acceso a sistemas específicos de la contraloría (Sistema de Autoevaluación acceso por citrix, DeclaraNet, entrega-recepción) Brindar soporte técnico del Sistema CompraNet ver. 3.0 consistente en la instalación, configuración y puesta en operación del sistema Dar seguimiento a las publicaciones de convocatorias estatales y federales de las diversas dependencias.
---	---

IV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN GENERAL
Planear, coordinar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con el desarrollo de infraestructura de red de voz y datos de la Dependencia

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar a las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal con el soporte técnico para la instalación y uso del programa COMPRANET. Vigilar la comunicación óptima de la red de voz y datos de la Secretaría de Contraloría. Administrar las cuentas de correo electrónico institucional, tanto en altas como en bajas de usuarios. Promover el intercambio técnico y de información con todas las áreas de informática de la Administración Pública Estatal. Establecer medidas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información de los sistemas de la Dependencia, a nivel software y hardware. Administrar y supervisar los equipos de protección contra delincuentes informáticos y correos electrónicos maliciosos en la red de voz y datos de la Secretaría de Contraloría. Coordinar los trámites administrativos del departamento a su cargo.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar el soporte técnico eficiente a la red de datos, incluyendo medios y equipos activos de red. Administrar y brindar el soporte técnico a la red d voz, incluyendo medios, conmutador y equipos. Revisar solicitudes de dictámenes técnicos de equipamiento para su para su posterior adquisición y entrega a las áreas que lo requieran. Planear y coordinar el mantenimiento preventivo de la infraestructura informática de la Dependencia Administrar y coordinar las actualizaciones del software de protección corporativa. Dar seguimiento y cumplimiento al programa anual de trabajo, elaborando del informe mensual de actividades correspondiente al departamento a su cargo.

EVENTUALES:

- Participar en la planeación e implementación de las redes de voz y datos gubernamentales.
- Respaldo documental de las adecuaciones y crecimiento de la red de voz y datos de la Dependencia.
- Proponer directrices, normas y criterios para el uso y cuidado de la infraestructura informática de la Dependencia, y coordinar su aplicación.
- Coordinar la correcta configuración y puesta en operación de equipo informático tal como computadoras, impresoras, lectores y similares, ya sean usados o nuevos.
- Dar soporte técnico para el programa DECLARANET Tabasco.
- Prestar apoyo técnico en la instalación y puesta en operación de equipo informático para los diversos eventos y reuniones de la Dependencia.
- Proponer proyectos de simplificación, descentralización y automatización de procesos aplicables a su área.

Someter a consideración del Director el programa de trabajo anual del departamento a su cargo.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Informática
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento en procedimientos administrativos, técnicos de programación, Implementación de redes, conocimientos básicos de electrónica, sistemas operativos de redes y sistemas telefónicos,
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar, mínimo durante 5 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, actitud y servicio, computación, planeación

CONTRALORÍA INTERNA

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Contralor Interno
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Contraloría Interna
A QUIEN REPORTA:	Secretario de Contraloría y Gobernador del Estado de Tabasco.
A QUIEN SUPERVISA:	1.- Subsecretaria de Auditoria de la Gestión Pública, 1.- Subsecretaria de Normatividad y Evaluación 1.- Subsecretaria de Control y Auditoria a la ObraPublica, 1.- Dirección General de Responsabilidades Administrativas, 1.- Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, 1.- Dirección de Tecnologías de Información, 1.- Dirección de Administración, 1.- Dirección de Control y Auditoria Publica, 1.- Dirección de Contralores y Comisarios, 1.- Dirección de Contraloría Social, 1.- Dirección de Normatividad, 1.- Dirección de Seguimiento y Evaluación , 1.- Dirección de Control y Auditoria a la Obra Pública, 1.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretario de Contraloría: 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Presentar acuerdos de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de Funcionarios de la Secretaria de Contraloría, por quejas o denuncias y de observaciones determinadas por Secretaria de la Función Pública, de Auditorias Estatales y Programas Federales Convenidos con la Federación. Remitir copias de conocimiento derivado de los acuerdos anteriores de todas las actuaciones de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas. Acordar asuntos relacionados con las Subsecretarías y Direcciones Generales de esa Secretaria.

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Seguimiento y Evaluación • Subsecretaria de Control y Auditoria a la Obra Publica • • Dirección de Control y Auditoría de Obra Publica • Dirección General de Responsabilidades Administrativas • Dirección de Responsabilidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Enterar de los Avances de Programas de Trabajo Mensual, para Evaluar su Sistema de seguimiento de las actividades de la Dirección. • Acordar y Programar las Actividades de Evaluación y Seguimiento a los Programas y Acciones Convenidos con Recursos de la Federación. • Enterar del ejercicio del gasto en Materia de Obras Publicas que se hayan aplicado de acuerdo al Presupuesto Estatal programado. • Acordar y Programar revisiones de las Licitaciones de Obra Pública realizadas internamente, que afecten al Presupuesto Estatal autorizado para el ejercicio 2013 y de recursos Federales Convenidas con la Federación, vigilando el cumplimiento de los Programas y acciones de la Normatividad aplicable. • Acordar y dar seguimiento al Presupuesto Autorizado, ejercido y por ejercer; así como los avances registrados por esa Dirección de las obras asignadas a Contratistas, con el Presupuesto Estatal 2013. • Acordar y Fortalecer los mecanismos en la Aplicación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas a Funcionarios y Ex Funcionarios de la Secretaría de Contraloría. • Acordar y tramitar los Expedientes de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de Funcionarios de la Secretaria de Contraloría, que se encuentren en Proceso de Resolución y que obran en esa Dirección General, para ser remitidos a esta Contraloría Interna para su Prosecución respectiva. • Acordar los asuntos que se relacionen con Expedientes de Procedimientos Administrativos de Funcionarios de la Secretaria de Contraloría, con apego a la Ley de Responsabilidades administrativas establecidas.
--	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Vigilar y Evaluar el Cumplimiento de Programas y Subprogramas de las diversas Áreas de la Secretaría de Contraloría, con la finalidad de mejorar su funcionamiento y transparencia de los Recursos Estatales y Recursos Convenidos con la Federación.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Implementar Programa de Auditoria para efectos de llevar a cabo revisiones documentales preventivas y correctivas en las diversas áreas de la Secretaria de Contraloría, de los Rubros Financiero, Presupuestal, Control Interno y Obra Pública, que afecten al Presupuesto Estatal y Recursos de Programas Federales por Convenios con el Estado, con la finalidad de fortalecer el aparato Administrativo.
- Supervisar el Control de los Programas y Subprogramas Estatales y Federales en Convenio con la Federación, que estén aplicándose en las diversas áreas de la Secretaria de Contraloría, para evaluar el Cumplimiento de acuerdo a sus avances realizados.
- Vigilar que la Dirección de Administración en Coordinación con la Secretaria de Planeación y Finanzas realicen Conciliaciones Permanentes de las Transferencias de Recursos Estatales y Recursos de Programas Federales.
- Coordinar revisiones internas de revisión en la Secretaría de Contraloría al Presupuesto Estatal Autorizado y de Recursos Federales de Programas Convenidos con la Federación; vigilando que se apeguen al Reglamento Interior de la Secretaria de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco Vigente y al Acuerdo que establece las medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal Vigente y dar seguimiento a las observaciones que se encuentren pendientes de solventar.
- Establecer mecanismos de Controles Internos con las Subsecretarías y Direcciones, interrelacionando acuerdos que ameriten actualizar, prevenir y optimizar recursos de cada uno de los Programas.
- Intervenir y Asesorar en las Licitaciones de Adquisiciones y Otras Publicas que afecten al Presupuesto Estatal de la Secretaria de Contraloría y Recursos de Programas Federales Convenidos con la Federación.
- Aplicar los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas a Funcionarios de la Contraloría Interna, que presenten quejas y denuncias ante la Contraloría Interna, vigilando la correcta integración de los expedientes.
- Vigilar el cumplimiento oportuno de la declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos de la Secretaria de Contraloría.
- Establecer acuerdos con las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaria e Contraloría para remitir a la Contraloría Interna, Contratos de Prestadores de Servicios Profesionales Contratados con Recursos Estatales en el ejercicio 2013 (Despachos Contables), Contratos de Obras Publicas adjudicados a Contratistas del mismo ejercicio.
- Acordar y actualizar con la Dirección de Contralores y Comisarios los Expedientes de Prestadores de Servicios Profesionales (Despachos Contables) que se le autorizaron auditorias en Dependencias y Organismos Del Gobierno del Estado.
- Implementar acuerdos con las Subsecretarías y Direcciones para la Evaluación al Desempeño del personal de la Secretaría de Contraloría, para constatar el cumplimiento de metas de acuerdo a sus funciones encomendadas, con apego a las Normas Presupuestarias para la Administración Publica del Estado de Tabasco Vigente y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Elaborar Reportes de actividades que realiza la Contraloría Interna, en base a al Presupuesto Estatal Asignado, y la aplicación correcta del gasto mensual realizado; así como de los Recursos de

Programa Federal Convenido con la Federación, que estos hayan sido aplicado al Programa para evitar ser observados por la Secretaria de la Función Pública.

PERIODICAS:

- Intervenir en las Entregas-Recepción de Funcionarios Públicos de la Secretaría de Contraloría, vigilando la integración de los formatos anexos.
- Formular y notificar acuerdos Pliegos de Responsabilidades de acuerdo a los términos de Ley, así como las sanciones en su caso y denunciar ante el Ministerio Público de aquellos casos que ameriten procedimientos de responsabilidad penal.
- Apoyar a las relaciones con la Secretaria de la Función Pública, a través de los Auditores que son designados para revisar recursos de Programas Federales convenidos con la Federación, interviniendo en el proceso de la Auditoria, seguimiento a las observaciones determinadas en su caso, hasta su solventación respectiva
- Participar en acuerdo con las Subsecretarías y Direcciones
- Supervisar la actualización permanente la Transparencia y Acceso a la Información de todo lo concerniente a la Secretaria de Contraloría
- Supervisar la actualización permanente de las Declaraciones de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos de la Secretaria de Contraloría

EVENTUALES:

- Participar en reuniones de trabajo dentro de la Dependencia y la Secretaria de la Función Pública, en su caso
- La que designe el Gobernador del Estado y la Titular de la Secretaria de Contraloría.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Lic. En Contaduría Pública y Cedula Profesional
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Auditorías, Controles Internos, Aplicación de las Leyes Estatal y Federal, Reglamentos Estatal, Reglas de Operación Federal, Normatividades
EXPERIENCIA:	5 Años en Administración Publica
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Coordinar asuntos de trabajo con titulares, manejo y motivación al personal, actitud y capacidad para toma de decisiones.

SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

PERFIL DEL PUESTO

XIII. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Subsecretario de Auditoría de la Gestión Pública
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública
A QUIEN REPORTA:	Secretario de Contraloría
A QUIEN SUPERVISA:	1 Secretaria Particular, 1 Director de Control y Auditoría Pública, 1 Director de Contraloría Social, Director de Contralores y Comisarios

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho del C. Secretario • Secretaria Particular • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y de Acceso a la Información • Dirección General de Responsabilidades Administrativas • Subsecretaría de Normatividad y Evaluación • Unidad de Apoyo Ejecutivo y Comunicación Social • Dirección de Tecnologías de Información 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar asuntos inherentes al cargo. • Enlace Informativo entre la Subsecretaría y para recibir instrucciones que gire el Secretario. • Coordinar con el área los temas en materia de transparencia. • Turnar denuncia de oficio sobre el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere la ley en materia, y en su caso para que instruya los procedimientos administrativos que corresponda. • Coordinación en los trabajos de evaluación a las distintas dependencias del poder ejecutivo. • Integrar, analizar y dar seguimiento al informe mensual y trimestral que reportan las Direcciones a cargo de esta Subsecretaría con respecto a su Programa Anual de Trabajo. • Diseñar programas de capacitación para el adecuado manejo de equipos, paquetería y aplicaciones en apoyo y desempeño de los servidores públicos adscritos a esta Subsecretaría.

<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo en cuanto viático, combustible, papelería, etc.; para la operación.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Diversos Organismos del Gobierno del Estado de Tabasco 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las labores de la realización de las auditorías.
<ul style="list-style-type: none"> • 17 H. Ayuntamientos que conforman el Estado de Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de capacitación cuando lo requieran y de enlace para auditorías a recursos federales.
<ul style="list-style-type: none"> • Diversas Dependencias u Organismos de la Administración Pública Federal con representación en el Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las labores de la realización de las auditorías.
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • La atención de cualquier queja o denuncia.

XIV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Auditorías y Visitas de Inspección a la Administración Pública Estatal

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Implementar y operar el Programa de Control Preventivo y Correctivo de la Administración Pública Estatal, que permita regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar el Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental de la Administración Pública, en el ámbito de sus atribuciones, elaborar los estudios y programas en la materia y establecer relaciones con la Federación para la coordinación en estos rubros. Así como colaborar con el Órgano Técnico de Fiscalización del Congreso del Estado
- Conducir, regular, administrar, operar, y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas, el Sistema de Contabilidad Gubernamental, de conformidad con la legislación aplicable.
- En coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas, realizar acciones tendentes a vigilar el cumplimiento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento
- Ejercer previo acuerdo del Secretario, las atribuciones que las leyes y demás disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, le confieren a la Secretaría, y que no estén expresamente asignadas a otra Dirección.
- Evaluar, Inspeccionar y vigilar el ejercicio del gasto público, analizando su congruencia en el presupuesto de egresos
- Establecer medidas y llevar a cabo acciones de control, y vigilancia para que los procedimientos de licitación de adquisiciones y servicios, que contraten la Administración

<p>Pública, se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar 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 • Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal • Aplicar medidas de control y vigilancia en materia de obra pública, para asegurar que ésta se realice con estricto apego a lo establecido en la legislación correspondiente • Realizar auditorías, supervisiones, fiscalizaciones y cualquier otro tipo de acciones de control y vigilancia previstos en la ley, en relación a los programas y proyectos derivados del Plan Estatal de Desarrollo, al presupuesto de egresos y demás programas autorizados por el Gobernador • Ordenar la intervención o participación de auditores externos, consultores o peritos que colaboren en el cumplimiento de las funciones de auditoría a cargo de la Secretaría, respecto de la Administración Pública • Mantener informado al Secretario, del resultado de las auditorías y acciones de control, que se practiquen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública • Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico, sobre los asuntos de su competencia, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y a las Entidades Paraestatales que así lo soliciten, así como a los Municipios en términos de los acuerdos de coordinación relativos
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover y vigilar los servicios regionales y sectoriales a cargo de la Secretaría, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público y calidad en los servicios a la población • Informar al Secretario del resultado de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como del resumen de las que están pendientes y de aquellas que requieran el fincamiento de una responsabilidad por falta de atención o por haberse agotado todas las gestiones necesarias por parte del auditor de seguimiento • Proponer al Secretario un programa anual de auditorías y visitas de inspección a la Administración Pública Estatal
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables, así como las que le señale el Secretario

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura/Posgrado
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de conflictos, Reglas de operación de Desarrollo Social, en Administración Pública, en la Leyes y Reglamentos del Estado
EXPERIENCIA:	5 años mínimo
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, actitud y servicio, planeación

PERFIL DEL PUESTO

IV. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Control y Auditoría Pública
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretario de Auditoría de la Gestión Pública
A QUIEN REPORTA:	Subsecretario de Auditoría de la Gestión Pública
A QUIEN SUPERVISA:	Jefes de Departamento, Auditores, Secretarías y Chofer

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho del C. Secretario • Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública. • Dirección de Administración. • Subsecretaría de Normatividad y Evaluación. • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información. • Dirección de Normatividad. • Dirección de Seguimiento y Evaluación. • Dirección de Contralores y Comisarios. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar información requerida en su caso. • Rendir información de las actividades realizadas por la Dirección y coordinación de acciones. • Requerir los recursos financieros, presupuestales, humanos y materiales para la realización de las actividades. • Coordinar información en su caso. • Proporcionar la información que se requiera a cerca de las solicitudes de los particulares, así como la información mínima de oficio en los términos legales establecidos. • Efectuar trámites en relación con la normatividad. • Coordinarse para la obtención de información en su caso. • Proporcionar información trimestral de avances físicos y financieros de proyectos estatales y federales; y coordinación para la realización de auditorías y seguimiento a observaciones determinadas en los programas y acciones en apoyo a los Órganos Externos de Control. • Coordinar para realizar las revisiones relacionadas a la ejecución de diferentes programas estatales y federales. • Entrega de cifras estadísticas para darlas a conocer en la página de Transparencia en Internet y coordinación de información entre ambas direcciones. •

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Responsabilidades Administrativas. • Dirección de Tecnologías de información. • Contraloría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir las observaciones que no hayan sido solventadas de acuerdo a los términos de Ley establecidos a fin de que se inicien los procedimientos correspondientes. • Cumplir con la declaración patrimonial de los servidores públicos de la Dirección. • Solicitar el Inicio de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas ante el incumplimiento de obligaciones por parte de las Dependencias, Órganos y Entidades. • Coordinar de manera conjunta la implementación de sistemas informáticos a fin de hacer más eficientes los programas y procesos para la captura y seguimiento de las actividades de los programas ejecutados por la Dirección; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y el soporte técnico para la operación de los Sistemas de Entrega-Recepción, Integral y de Auditores Internos. • Proporcionar la información y documentación que sea requerida referente a las Auditorías y seguimientos que realice esta área.
---	---

CONTACTOS EXTERNOS:

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias, Entidades y Organismos Descentralizados. • Órganos Externos de Control y Órgano Superior de Fiscalización • Secretaria de la Función Pública • Auditoria Superior de la Federación • Diversas Dependencias u Organismos de la Administración Pública Federal. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar Auditorías a Recursos Estatales y Federales. • Diversos Actos Administrativos. • Apoyo Normativo. • Seguimiento de las Observaciones determinadas en las Auditorías realizadas en todas las Dependencias, Órganos y Entidades. • Coordinación para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo firmado con la SFP. • Seguimiento de las Auditorías realizadas así como de las observaciones determinadas en las mismas, en todas las Dependencias, Órganos y Entidades. • Solicitar información relativa a Programas Federales convenidos con el Estado, sujetos a revisión por los Órganos Externos de Control.
--	---

V. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Trabajo de la Dirección

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Elaborar y ejecutar con acuerdo del superior jerárquico el Programa Anual de Auditorías y Visitas de Inspección a la Administración Pública;
- Supervisar que la realización de revisiones y auditorías se ajuste a los programas y objetivos establecidos, conforme a la normatividad aplicable;
- Vigilar en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la SECOTAB, 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;
- Participar en las estrategias de planeación de las diversas Unidades Administrativas de la SECOTAB;
- Verificar que se lleve el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías,
- Supervisar que se apliquen las bases generales para la realización de las auditorías en la Administración Pública;
- 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 Responsabilidades Administrativas;
- Comprobar, mediante revisiones o inspecciones directas y selectivas, el cumplimiento por parte de la Administración Pública, de las disposiciones legales en la materia a que se refiere el artículo 37, fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- Coordinarse con las demás Direcciones de la SECOTAB, a fin de contar con la información necesaria para el desarrollo de las auditorías que se realizan;
- Verificar selectivamente que la Administración Pública ajuste sus actos a las disposiciones legales aplicables, en el despacho de los asuntos de su competencia;
- Realizar verificaciones para comprobar la veracidad de la información financiera de la Administración Pública;

- Llevar a cabo las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones de la Administración Pública.
- Proponer al Titular de la Secretaría o al Superior Jerárquico programas de capacitación, especialización y certificación para el personal auditor, orientados a desarrollar y fortalecer las habilidades y capacidad técnica en materia de auditoría gubernamental.
- Elaborar y proponer para su autorización, los lineamientos, políticas, procedimientos y metodologías aplicables al seguimiento y evaluación de la Administración Pública.
- Verificar que la operación de la Administración Pública, sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación.
- Supervisar que las adquisiciones que realice el Poder Ejecutivo del Estado, sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- Proporcionar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas los elementos y documentos necesarios para instrumentación de los procedimientos que correspondan;
- Supervisar la impresión, envío, custodia y destrucción de valores;
- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas bajo su cargo;
- Supervisar que se cumplan con las normas generales de auditoría pública y las normas, políticas y procedimientos que establezca la Secretaría, verificando que:
 - a) Las auditorías que realicen, se efectúen con cuidado y diligencia razonable;
 - b) La documentación que sustente las auditorías sea suficiente y competente, y
 - c) Verificar que los informes y/o documentos de auditoría se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables.
- Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías internas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y conforme a sus resultados, proponer a las instancias correspondientes las acciones y medidas respectivas que sean necesarias;
- Informar a los Coordinadores de Sector y a los Titulares de los Órganos de Control Interno 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.
- 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 Paraestatales respectivas en los casos de su competencia, o al Director de

Responsabilidades Administrativas cuando competa a la propia Secretaría, para imponer las sanciones que corresponda 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 hechos de probable carácter delictuoso;

- Formular y establecer en coordinación con las direcciones correspondientes, los sistemas de control y vigilancia de los programas y obras, derivados del Convenio de Desarrollo Social;
- Vigilar que la Administración Pública, cumpla con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios de coordinación celebrados entre el Ejecutivo del 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 los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de la Administración Pública en base a las disposiciones correspondientes;
- 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, el mejoramiento de la eficiencia y el logro de los objetivos de la Administración Pública;
- Coordinar el seguimiento de observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado, de la Secretaría de la Función Pública, así como las Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación con relación a la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Estado, por lo que respecta al ámbito financiero, presupuestal y de control interno.
- Preparar el informe que al Secretario corresponda rendir periódicamente al Gobernador, sobre el resultado de las auditorías practicadas a la Administración Pública;
- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, las que le delegue para su cumplimiento el Director General, así como aquellas que le encomiende el Secretario.

PERIODICAS:

- Todas aquellas actividades que sean necesarias llevar a efecto, pero que no pueden ser programadas en virtud de la operatividad de la Dirección.

EVENTUALES:

- Participar en los eventos que realicen con otros órganos de control y Entidades normativas.
- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, las que le delegue para su cumplimiento el Director General, así como aquellas que le encomiende el Secretario.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Lic. Contaduría Pública o Administración
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Normatividad, Leyes, Auditoría Pública y Computación
EXPERIENCIA:	6 a 7 años en Administración Pública
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conducir vehículo, trabajar en equipo, trabajar por objetivos, Liderazgo, Manejo de personal

PERFIL DEL PUESTO

IV. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Auditoría Sector A y Sector B
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Control y Auditoría Pública
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública. • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información. • Dirección de Normatividad. • Dirección de Seguimiento y Evaluación. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar información requerida en su caso. • Proporcionar información que se requiera a cerca de la información solicitada por los particulares, así como la información mínima de oficio en los términos legales establecidos. • Solicitar información en relación a la compilación, clasificación y sistematización de las leyes, jurisprudenciales, reglamentos, convenios, acuerdos y demás normas que se relacionen con el funcionamiento de la SECOTAB. • Canalizar dar seguimiento a los avances físicos y financieros de proyectos estatales; además de los relacionados con la ejecución y seguimiento a los programas y acciones aprobados con recursos aportados o convenidos con la Federación y el Estado.

<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Control y Auditoría a Obra Pública • Dirección General de Responsabilidades Administrativas • Dirección de Tecnologías de Información. • Dirección de Administración. • Unidad de Apoyo Ejecutivo y Comunicación Social. • Dirección de Contralores y Comisarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de expedientes de contratistas. • Coordinarse para realizar las revisiones relacionadas a la ejecución de recursos convenidos con la Federación para se realicen de acuerdo a las normas y objetivos establecidos. • Solicitar asesoría en relación a los asuntos derivados de las revisiones efectuada a recursos estatales y/o federales. • Apoyo en el análisis de los expedientes turnados, referentes a solventación de observaciones determinadas en Auditorías realizadas por los diferentes Entes fiscalizadores. • Coordinar de manera conjunta la innovación e implementación de sistemas informáticos a fin de hacer más eficientes los programas y procesos para la captura y seguimiento de las actividades de los programas ejecutados por la Dirección. • Solicitar mantenimiento de equipos y SW. • Operar el sistema de auditores internos. • Solicitar los recursos financieros, presupuestales, materiales y humanos para desarrollar las actividades y prestación de los servicios. • Enviar el reporte semanal de justificación de faltas y permisos • Enviar el reporte semanal de justificación de faltas y permisos • Proporcionar información de observaciones determinadas en las Dependencias, Órganos y entidades descentralizadas para las estadísticas de transparencia en la página de internet.
---	--

CONTACTOS EXTERNOS:

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diversas Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La realización de revisión de Auditoría a los recursos asignados para que se ejecuten a los programas y objetivos establecidos, conforme a la normatividad aplicable. • Mediante las revisiones en el cumplimiento de las
---	--

<ul style="list-style-type: none">• Diversas Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal con representación del Estado.	<p>disposiciones contenidas en los Acuerdos y Convenios celebrados entre la Federación y el Estado, por cuanto hace al ámbito de su competencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías, así como establecer las bases generales para la realización de las mismas en la Administración Pública.• 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 Responsabilidades Administrativas.• Comprobar, mediante revisiones o inspecciones directas y selectivas, el cumplimiento por parte de la Administración Pública de las disposiciones legales en la materia que se refiere el artículo 37 fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.• Coordinar con las demás Direcciones de la SECOTAB, a fin de contar con la información necesaria para el desarrollo de las auditorías que se realizan.• Verificar selectivamente que la Administración Pública ajuste sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia.• Las demás señaladas en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y 19 del Reglamento Interno.• Coordinar la realización de auditorías y el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas.• Entregar informe de auditorías directas y las solventaciones de las observaciones determinadas en la misma.
--	---

V. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar, coordinar y supervisar el Programa Anual de Trabajo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, correspondientes a los sectores: Desarrollo Económico, Fomento al Turismo, Desarrollo Social, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, Seguridad Pública, Salud, Asistencia y Seguridad Social, Política y Gobierno, Comunicaciones y Transportes, Administración Central, Procuración de Justicia, Educación, Cultura, Recreación y Deporte, Agropecuario, Forestal y Pesquero.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Colaborar en la elaboración, aplicación y seguimiento del programa anual de control y auditoría.
- Coordinar con los jefes de Departamento la ejecución de los trabajos que competen a sus actividades con las observaciones y sugerencias derivadas de la misma.
- Supervisar, actualizar las guías de Auditoría y los lineamientos de contratación e despachos.
- Informar al Director de control y Auditoría Pública los resultados obtenidos en las acciones llevadas a cabo por los Departamentos.
- Notificar a los jefes de Departamento y Auditores, los acuerdos e instrucciones del Director e implementar los mecanismos para su legal cumplimiento.
- Coordinar, controlar y supervisar las labores de los departamentos adscritos a la Subdirección.
- Auxiliar al Director en las labores propias de su encargo y en las que este le encomiende.
- Colaborar con el Director en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como las labores de orientación y capacitación del personal adscrito.
- Vigilar, supervisar y controlar el personal adscrito a la subdirección a efecto de que cumplan 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.
- Coordinar y supervisar el seguimiento de observaciones.
- Coordinar y supervisar todas las solicitudes de participación en acta y revisiones de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar con las áreas internas de la SECOTAB el logro de objetivos comunes.

PERIODICAS:

- Coordinar y dar seguimiento a las evaluaciones trimestrales del ejercicio presupuestal.
- Elaborar en Coordinación con los jefes de Departamento el informe mensual y anual de las actividades efectuadas por las subdirecciones para elaborar el concentrado de la Dirección.
- Apoyar en la elaboración del informe que al Secretario corresponda rendir periódicamente al titular del poder Ejecutivo sobre los resultados de las auditorías practicadas a las Dependencias y entidades del sector público del que haya sido objeto de fiscalización.
- Supervisar que las actividades coordinadas con la Secretaria de la Función Pública sean llegadas a cabo.
- Participar en reuniones de trabajo formales e informales con las diferentes Direcciones y Unidades.
- Elaborar y entregar el informe mensual al Subsecretario en cuanto a las actividades de la Dirección.
- Elaborar y entregar la información mínima de oficio que se le envía periódicamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la información.

EVENTUALES:

- Suplir al Director en ausencia temporal.
- Representar al Director cuando a si lo disponga este.
- Participar en los eventos que realicen con otros órganos de control y Secretarías estatales y normativas.

Realizar las demás actividades que le encomiende expresamente el Subsecretario

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Lic. Contaduría Pública o Administración
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Normatividad, Leyes, Auditoría Pública, computación.
EXPERIENCIA:	5 años en Administración Pública.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conducir vehículo, Trabajar en equipo, Trabajar por objetivos, liderazgo, manejo de personal

PERFIL DEL PUESTO

III. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Auditoría Sector A-1, A-2, B-1 y B-2
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Control y Auditoría Pública
A QUIEN REPORTA:	Dirección de Control y Auditoría Pública
A QUIEN SUPERVISA:	Audidores y Secretaria.

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Tecnologías de información. • Dirección de Administración. • Dirección de Control y Auditoría Pública. • Dirección de Seguimiento y Evaluación • Dirección de Normatividad. • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la información. • Dirección de Responsabilidades Administrativas. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerir los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y el soporte técnico para la operación del sistema integral. • Requerir los recursos financieros, presupuestales, humanos y materiales, para la realización de las actividades. • Coordinar trabajos y actividades para llevar a cabo las auditorías conjuntas con los órganos externos de control. • Proporcionar información relacionada con los seguimientos de avances físicos y financieros de los proyectos y la relacionada con la ejecución y seguimiento de los programas convenidos con la Federación. • Solicitar información relativa a las publicaciones oficiales, leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable a las funciones desempeñadas por esta Dirección. • Consultar lo relacionado con trámites de tipo jurídico. • Proporcionar la información acerca de las solicitudes de los particulares así como la información mínima de oficio requerida. • Consultar y enviar resultados de las auditorías derivados de actos u omisiones a la normatividad establecida. • Cumplir con la modificación patrimonial de los Servidores públicos.

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Contralores y Comisarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información sobre la situación de las observaciones determinadas en las revisiones para darlas a conocer en el portal de transparencia.
---	---

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias, Entidades y Organismos Descentralizados. • Órganos Externos de Control y Órgano Superior de Fiscalización • Secretaria de la Función Pública • Auditoria Superior de la Federación • Diversas Dependencias u Organismos de la Administración Pública Federal. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar Auditorías a Recursos Estatales y Federales. • Diversos Actos Administrativos. • Apoyo Normativo. • Seguimiento de las Observaciones determinadas en las Auditorías realizadas en todas las Dependencias, Órganos y Entidades. • Coordinación para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo firmado con la SFP. • Seguimiento de las Auditorías realizadas así como de las observaciones determinadas en las mismas, en todas las Dependencias, Órganos y Entidades. • Solicitar información relativa a Programas Federales convenidos con el Estado, sujetos a revisión por los Órganos Externos de Control.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Trabajo de la Dirección
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que la realización de revisiones y auditorias se ajuste a los programas y objetivos establecidos, conforme a la normatividad aplicable; • Vigilar en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la SECOTAB, 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; • Participar en las estrategias de planeación de las diversas Unidades Administrativas de la SECOTAB; • Verificar que se lleve el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las

auditorias,

- Supervisar que se apliquen las bases generales para la realización de las auditorias en la Administración Pública;
- Practicar las auditorias 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 Responsabilidades Administrativas;
- Comprobar, mediante revisiones o inspecciones directas y selectivas, el cumplimiento por parte de la Administración Pública, de las disposiciones legales en la materia a que se refiere el artículo 37, fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- Coordinarse con las demás Direcciones de la SECOTAB, a fin de contar con la información necesaria para el desarrollo de las auditorias que se realizan;
- Verificar selectivamente que la Administración Pública ajuste sus actos a las disposiciones legales aplicables, en el despacho de los asuntos de su competencia;
- Realizar verificaciones para comprobar la veracidad de la información financiera de la Administración Pública;
- Llevar a cabo las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones de la Administración Pública.
- Verificar que la operación de la Administración Pública, sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación.
- Supervisar que las adquisiciones que realice el Poder Ejecutivo del Estado, sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- Proporcionar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas los elementos y documentos necesarios para instrumentación de los procedimientos que correspondan;
- Supervisar la impresión, envío, custodia y destrucción de valores;
- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas bajo su cargo;
- Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorias internas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y conforme a sus resultados, proponer a las instancias correspondientes las acciones y medidas respectivas que sean necesarias;
- Informar a los Coordinadores de Sector y a los Titulares de los Órganos de Control Interno 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.
- Cuando de las investigaciones y auditorias 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 Paraestatales respectivas en los casos de su competencia, o al Director de Responsabilidades Administrativas cuando compete a la propia Secretaría, para imponer las sanciones que corresponda 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 hechos de probable carácter delictuoso;

- 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 la Dirección de Normatividad y Unidad de Asuntos Jurídicos de la SECOTAB, de conformidad con 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 del Convenio de Desarrollo Social;
- Vigilar que la Administración Pública, cumpla con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios de coordinación celebrados entre el Ejecutivo del 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;
- Supervisar la fiscalización del ejercicio 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 la Administración Pública en base a las disposiciones correspondientes;
- 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, el mejoramiento de la eficiencia y el logro de los objetivos de la Administración Pública;
- Coordinar el seguimiento de observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado, de la Secretaría de la Función Pública, así como las Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación con relación a la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo del Estado, por lo que respecta al ámbito financiero, presupuestal y de control interno.
- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, las que le delegue para su cumplimiento el Director General, así como aquellas que le encomiende el Secretario.

PERIODICAS:

- Todas aquellas actividades que sean necesarias llevar a efecto, pero que no pueden ser programadas en virtud de la operatividad de la Dirección.

EVENTUALES:

- Participar en los eventos que realicen con otros órganos de control y Entidades normativas.
- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, las que le delegue para su cumplimiento el Director General, así como aquellas que le encomiende el Secretario.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Lic. Contaduría Pública o Administración
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Normatividad, Leyes, Auditoría Pública, Computación.
EXPERIENCIA:	5 años en Administración Pública
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conducir Vehículo, Trabajar en equipo, Trabajar por objetivos, Liderazgo, Manejo de Personal y de equipo de computo.

PERFIL DEL PUESTO

III. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Apoyo Técnico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Control y Auditoría Pública
A QUIEN REPORTA:	Director de Control y Auditoría Pública ¿???
A QUIEN SUPERVISA:	3 auditores Fiscales

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Tecnologías de Información • Dirección de Administración. • Dirección de Control y Auditoría Pública. • Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerir los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y el soporte técnico para la operación del Sistema Entrega- Recepción. • Requerir los recursos humanos y materiales, para la realización de las actividades. • Coordinar los trabajos y actividades relativas al uso, aplicación y verificación del Sistema Entrega Recepción; así como las descritas en el presente Manual. • Elaborar reportes periódicos para integrar al portal de transparencia.

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, Implementar, coordinar, proporcionar capacitar, asesorar y dar seguimiento a la implementación y aplicación del Sistema Entrega Recepción.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN GENERAL
Ejecutar y llevar a cabo el Programa Anual de Trabajo en las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar las actividades del personal, supervisar la ejecución de los trabajos y revisar la documentación generada. • Elaborar y coordinar los programas para atender a las Dependencias en el uso del Sistema Entrega-Recepción. • Designar y coordinar al personal que participa en las actividades respectivas al Sistema Entrega-Recepción. • Asesorar y capacitar a los Enlaces Responsables en las Dependencias, Órganos y Entidades sobre la organización interna del proceso de entrega recepción. • Asesorar y capacitar a los usuarios sobre la aplicación del Sistema Entrega Recepción. • Atender consultas administrativas y técnicas del Sistema Entrega Recepción. • Analizar, buscar, integrar y archivar la normatividad estatal, y federal; • Elaborar diariamente el listado de actividades informando el avance de las mismas. • Notificar a los auditores, los acuerdos e instrucciones del Director e implementar los mecanismos para su legal cumplimiento.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa Anual de Actividades del Departamento de Apoyo Técnico. • Elaborar mensualmente el informe de actividades realizadas en el departamento. • Colaborar de manera coordinada con la Dirección en la estadística del informe anual de actividades de la DCAP.

- Proponer al Director las medidas que se consideren necesarias para hacer más eficientes las funciones y el mejor logro de los objetivos del departamento.
- Elaborar el informe de incidencias del personal del departamento para reportarlo a la Dirección y tramitar las justificaciones procedentes.
- Efectuar las gestiones necesarias para que sean suministrados los recursos materiales necesarios en las actividades propias del departamento.

EVENTUALES:

- Solicitar a la Dirección de Tecnologías de Información la creación de Gabinetes para cada Dependencia, Órgano o Entidad.
- Atender solicitudes para entrega de cuentas y contraseñas de los enlaces, de capacitación e información de los nombres de los Enlaces Responsables.
- Capacitar y actualizar al personal adscrito a la DCAP sobre el uso del Sistema Entrega Recepción.
- Participar y designar personal en las capacitaciones que se imparten.
- Capacitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en rubros específicos de la normatividad vigente;
- Participar en la revisión y emisión de propuestas de Normas, Lineamientos y Procedimientos, de la normatividad vigente de las dependencias y Entidades de la Administración Pública, para su actualización y mejora.
- Estandarizar y actualizar formatos aplicables en las diversas áreas de la DCAP.
- Las demás disposiciones que se le confieran expresamente, que le sean delegadas o que le encomiende el Director.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Lic. en Contaduría Pública o Administración
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Normatividad, Leyes, Auditoría Pública, Computación
EXPERIENCIA:	5 años en Administración Pública
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajar en equipo Trabajar por objetivos Liderazgo Manejo de Personal Actitud de Servicio Facilidad de palabra Comunicación oral y escrita

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Contralores y Comisarios
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Contralores y Comisarios
A QUIEN REPORTA:	Director General de Auditoría de la Gestión Pública
A QUIEN SUPERVISA:	Contralores Internos

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho del C. Secretario. • Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública. • Dirección de Control y Auditoría Pública. • Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública. • Dirección de Normatividad. • Dirección de Seguimiento y Evaluación 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones específicas. • Entregar información requerida. • Atender los asuntos turnados a la Dirección. • Rendir informes de las actividades realizadas por la Dirección. • Consultar información de auditorías. • Coordinar la información relacionada con las auditorías para el portal de transparencia. • Consultar información de auditorías. • Coordinar la información relacionada con las auditorías para el portal de transparencia. • Solicitar las actualizaciones y consulta de leyes. • Consultar información de las publicaciones oficiales. • Consultar información relacionada con los Comités de Compras y normatividad en general. • Coordinar la información relacionada con las auditorías para el portal de transparencia. • Consultar información relacionada con el Presupuesto de Egresos.

<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información. • Dirección General de Responsabilidades Administrativas. • Dirección de Administración. • Dirección de Tecnologías de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar asesorías en diversos temas jurídicos. • Realizar trámites relacionados con el área. • Presentar la declaración patrimonial de los servidores públicos de la Dirección. • Solicitar consultas relacionadas con procedimientos administrativos. • Solicitar los recursos necesarios para desarrollar las actividades y prestación de los servicios de la Dirección. • Coordinar de manera conjunta la implementación y actualización de sistemas informáticos para hacer más eficientes los trabajos de la Dirección. • Solicitar el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo. • Solicitar la actualización de Software.
---	--

CONTACTOS INTERNOS

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado. • Despachos Externos de Contadores Públicos. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías específicas realizadas por la Dirección. • Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las auditorías que realizan los despachos externos. • Entregar los informes finales de auditorías. • Coordinar la conciliación de la información relacionada con las auditorías para el portal de transparencia. • Atender asuntos relacionados a las Juntas de Gobierno y Comités Técnicos. • Apoyo normativo. • Verificar que se cumpla con los lineamientos para la entrega de los informes de auditoría. • Coordinar la recepción de la documentación para la integración de los expedientes del padrón de prestadores de servicios.
--	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejercer las atribuciones conferidas al Director de Contralores y Comisarios en la estricta vigilancia de las Normas, Lineamientos y Procedimientos que regulan el desempeño de la Administración Pública, con la finalidad de que los recursos públicos se ejerzan con eficiencia, eficacia y transparencia.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de los Contralores Internos. • Realizar reuniones mensuales para evaluar el avance. • Realizar los informes mensuales de actividades. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Requerir a los Contralores Internos el seguimiento de la solventación de observaciones de auditorías externas. • Apoyar a las Dependencias y Entidades auditadas en la atención de las recomendaciones señaladas en las auditorías. • Requerir a los Contralores Internos la información relacionada con el desempeño de sus funciones. • Coordinar las auditorías específicas a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública. • Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección. • Atender las disposiciones que delegue el Secretario. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Requerir a los auditores externos documentación en cumplimiento a contratos. • Realizar reuniones de trabajo con los despachos externos. • Realizar reuniones de trabajo con las Dependencias y Entidades. • Verificar que los informes o documentos de auditoría externa se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables y vigilar que se presenten conforme a los lineamientos establecidos. • Elaborar y actualizar los lineamientos generales para la preparación y entrega de los informes de auditoría externa; • Elaborar y actualizar los requisitos para el registro de prestadores de servicios profesionales de auditoría externa e integrar y actualizar el padrón correspondiente • Requerir de las Contralorías Internas y Comisarios la información relacionada con el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos correspondientes. 	

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Maestría, Especialidad o Diplomado en Auditoría, Contabilidad, Administración Pública o afines. Curso de capacitación en temas como: Auditoría, Contabilidad Gubernamental, Normatividad Gubernamental, Desarrollo Humano.
EXPERIENCIA:	3 años en el Sector Gubernamental o en área afín.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo. Manejo de Personal. Facilidad de Comunicación. Redacción. Manejo de PC y paquetería (mínimo: Excel y Word nivel básico)

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Contralor Interno
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	7
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Contralores y Comisarios
A QUIEN REPORTA:	Director de Contralores y Comisarios
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública. • Dirección de Control y Auditoría Pública. • Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública. • Dirección de Normatividad. • Dirección de Seguimiento y Evaluación 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la asistencia a reuniones de Juntas de Gobierno y Comités Técnicos. • Informar de los acuerdos derivados de la asistencia a reuniones. • Tomar acuerdos acerca de las acciones y actividades a realizar. • Entregar los informes del seguimiento de auditorías. • Analizar los resultados de las revisiones de los informes de auditorías. • Analizar el resultado de las solventaciones de auditorías. • Atender las instrucciones específicas. • Solicitar autorizaciones de diversa índole. • Consultar información de auditorías. • Integrar la información relacionada con las auditorías para el portal de transparencia. • Consultar información de auditorías. • Integrar la información relacionada con las auditorías para el portal de transparencia. • Recibir o solicitar las actualizaciones, consulta de leyes y normatividad en general. • Recibir información de las publicaciones oficiales. • Integrar la información relacionada con las auditorías para el portal de transparencia.

<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información • Dirección General de Responsabilidades Administrativas. • Dirección de Tecnologías de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar asesorías en diversos temas jurídicos. • Solicitar consultas relacionadas con procedimientos administrativos. • Proponer cambios en el Sistema Integral de Auditorías Externas. • Solicitar el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo. • Solicitar la actualización de Software.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado. • Despachos Externos de Contadores Públicos 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la información contenida en los informes finales de auditoría. • Dar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas de las observaciones detectadas en las auditorías. • Conciliar la información relacionada con las auditorías para el portal de transparencia. • Asistir a las reuniones de Juntas de Gobierno y Comités Técnicos para el análisis y toma de decisiones de asuntos específicos. • Dar seguimiento a los contratos de auditorías realizadas a las Dependencias y Entidades. • Dar seguimiento a los informes de auditoría. • Revisar la documentación de los expedientes del padrón de prestadores de servicios.

<p>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN GENERAL</p> <p>Ejercer las atribuciones conferidas al Contralor Interno en la estricta vigilancia de las Normas, Lineamientos y Procedimientos que regulan el desempeño de la Administración Pública, con la finalidad de que los recursos se ejerzan con eficiencia, eficacia y transparencia.</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN ESPECIFICA</p> <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías externas y específicas de su competencia. • Asistir a reuniones de aclaraciones con auditores externos y Dependencias/Entidades de gobierno estatales. • Revisar las solventaciones de auditorías externas para su desahogo. • Mantener un registro de la situación de las observaciones de auditorías externas.

<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de Juntas de Gobierno y Comités Técnicos. • Elaborar tarjetas informativas de asuntos turnados.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación turnada para su atención. • Representar a la SECOTAB en asuntos de su competencia. • Practicar las auditorías específicas encomendadas. • Atender las que encomiende el Director. • Integrar la información interna sobre los resultados de las auditorías realizadas por las diversas áreas de la SECOTAB, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en reuniones de trabajo con las Dependencias y Entidades de gobierno • Asistencia a cursos de capacitación.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Maestría, Especialidad o Diplomado en Auditoría, Contabilidad, Administración Pública o afines. Curso de capacitación en temas como: Auditoría, Contabilidad Gubernamental, Normatividad Gubernamental, Desarrollo Humano.
EXPERIENCIA:	2 años en el Sector Gubernamental o en área afín.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de análisis. Facilidad de Comunicación. Redacción. Manejo de PC y paquetería (mínimo: Excel y Word nivel básico).

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Contraloría Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Contraloría Social
A QUIEN REPORTA:	Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública
A QUIEN SUPERVISA:	1 Subdirector, 3 Jefes de Departamento

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C. Secretario • Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar al C. Secretario informe de manera periódica de las actividades que se realizan en la Dirección. • Asistir a Reuniones de trabajo, programadas e informales y tomar acuerdos acerca de las acciones y actividades propias de la Dirección. • Atender la correspondencia y asuntos que son turnados por la Subsecretaría y que corresponden al ámbito de competencia de la Dirección. • Proponer los programas y proyectos que serán convenidos en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social con la Secretaría de la Función Pública. • Revisar y Autorizar el programa anual de trabajo de la dirección en materia de atención a quejas y denuncias, acciones en materia de Contraloría Social en los programas estatales y federales, así como Auditoría de Seguimiento Social. • Proporcionar a la Subsecretaría información relacionada con el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias. • Canalizar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se turnen a la Dirección. • Supervisar e informar de las actividades de de Contraloría Social realizadas en los Programas Federales convenidos con la S.F.P. • Canalizar y dar seguimiento de inconformidades en relación a la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la administración Pública Estatal.

- Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información

- Dirección de Normatividad

- Dirección de Seguimiento y Evaluación

- Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública

- Subsecretaría de Control y Auditoría a Obra Pública

- Presentar los informes de hallazgos, resultado de las verificaciones y auditorías.
- Dar seguimiento a la actualización de la Guía Oficial de Trámites y Servicios.
- Presentar informes trimestrales y actualizaciones de los avances del Programa Anual de Trabajo de la Dirección.

- Presentar el informe anual de resultados de las actividades realizadas de la Dirección.

- Proporcionar la información mínima de oficio en los términos legales establecidos.

- Atender las solicitudes de información de la ciudadanía que le sean turnadas a través de esta Unidad.
- Canalizar y dar seguimiento de inconformidades con relación al proceso y fallo de las licitaciones del orden estatal.

- Canalizar y dar seguimiento de inconformidades relacionadas con la ejecución y seguimiento a los programas y acciones aprobados con recursos aportados o convenidos con la federación y el estado.

- Canalizar y dar seguimiento de inconformidades en relación a la realización de auditorías en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- Solicitar información en relación a las acciones de control y vigilancia de la obra pública, que contrate la Administración Pública, para que se lleve a cabo en estricto apego a la normatividad existente.
- Canalizar a través de la Subsecretaría de la Gestión Pública las inconformidades relacionadas a la ejecución de obras públicas contratadas o convenidas con la administración pública estatal para que se realicen de acuerdo a las normas acordadas y objetivos establecidos
- Solicitar visitas de supervisión a obras públicas ejecutadas por los municipios (respetando la autonomía municipal), a fin de dar atención a las inquietudes de la ciudadanía.

<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información • Dirección General de Responsabilidades Administrativas • Dirección de Tecnologías de Información • Dirección de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar asesoría jurídica para la elaboración de documentos a fin de dar atención a la ciudadanía; canalizar quejas para su análisis correspondiente, relacionadas a licitaciones públicas nacionales e internacionales. • Canalizar y dar seguimiento de las denuncias e inconformidades presentadas por particulares en contra de servidores públicos del poder ejecutivo, derivados de actos u omisiones contrarias a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del ejercicio público, establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Establecer, en coordinación las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos para la recepción y atención de las consultas, sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos informándole al interesado el estado de su planteamiento. • Coordinar de manera conjunta la innovación e implementación de sistemas informáticos a fin de hacer más eficientes los programas y procesos para la captura y seguimiento de las actividades de los programas ejecutados por la Dirección. • Solicitar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para desarrollar las actividades establecidas en los Programas de Trabajo de la Dirección, así como para aquellas que le sean encomendadas por la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública y/o el Despacho del C. Secretario.
---	---

CONTACTOS EXTERNOS:

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Función Pública 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar las acciones que en materia de Contraloría Social se llevarán a cabo en el Programa Anual de Trabajo a suscribir con esa Dependencia Federal. • Presentar los informes de las actividades de Contraloría Social realizadas en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo convenido con la S.F.P.
---	--

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Diversas Dependencias u Organismos de la Administración Pública Federal con representación en el Estado. • Diversas Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que se ejecutan en el con recursos Federales. • Informar de las revisiones y auditorías que se efectuarán a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal que hayan ejercido recursos federales. • Remitir los resultados obtenidos de las revisiones y/o auditorías efectuadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal que hayan ejercido recursos federales. • Instrumentar las medidas necesarias para difundir en los ciudadanos la naturaleza de las políticas y acciones de Contraloría Social, establecida por la Secretaria de Contraloría. • Implementar las medidas que se consideren necesarias para promover la participación de los ciudadanos en los Órganos de Contraloría Social, establecidos para el seguimiento de las acciones y obras ejecutadas con recursos Federales. • Canalizar las Quejas, Denuncias o Sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diversos medios establecidos para ello, en relación a irregularidades en la ejecución de las obras, prestación de los servicios y actuación de los servidores públicos del Gobierno del Estado y dar seguimiento a fin de que sean atendidas. • Coordinar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, que otorgan servicios al público, para que en el ejercicio de sus funciones, mantenga la información actualizada que se proporciona al usuario, elaborando para ello los documentos de apoyo informático necesario. • Impulsar en coordinación, la participación de la ciudadanía para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción, prioritariamente en oficinas públicas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía. • Impulsar la participación y corresponsabilidad de la ciudadanía en el seguimiento, vigilancia, control y evaluación de gestión pública; asesorar en términos de la legislación |
|---|---|

- 17 H. Ayuntamientos que conforman el Estado de Tabasco.

- aplicable y a petición expresa de la Administración Pública, en las instrumentación de acciones de contraloría social en Programas Estatales; también deberán promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la Ciudadanía y el Poder Ejecutivo
- Autorizar las acciones que la Dirección podrá efectuar dentro de los programas Estatales de Trabajo en materia de Contraloría Social de acuerdo con los Programas Convenidos con la Secretaría de la Función Pública.
 - Revisar y acordar la participación de la Dirección estableciendo un programa anual de trabajo en materia de Contraloría Social.
 - Acordar las revisiones y/o auditorías con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que hayan ejercido recursos federales y Estatales en materia de Contraloría Social.
 - Ejecutar las revisiones y/o auditorías en materia de Contraloría Social en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que hayan ejercido recursos federales y estatales en materia de contraloría social.
 - Remitir los resultados obtenidos de las revisiones y/o auditorías efectuadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que hayan ejercido recursos federales y estatales en materia de Contraloría Social.
 - Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan las Dependencias de la Administración
 - Presentar los informes de las actividades de Contraloría Social realizadas en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo convenido con la S.F.P.
 - Solicitar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que se ejecutan en el con recursos Federales.
 - Informar de las revisiones y auditorías que se efectuarán a las Dependencias y entidades de

<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía 	<p>la Administración Pública Estatal y Municipal que hayan ejercido recursos federales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir los resultados obtenidos de las revisiones y/o auditorías efectuadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal que hayan ejercido recursos federales. • Instrumentar las medidas necesarias para difundir en los ciudadanos la naturaleza de las políticas y acciones de Contraloría Social, establecida por la Secretaría de Contraloría. • Implementar las medidas que se consideren necesarias para promover la participación de los ciudadanos en los Órganos de Contraloría Social, establecidos para el seguimiento de las acciones y obras ejecutadas con recursos Federales. • Recibir las quejas y denuncias formuladas por la ciudadanía y turnarlas a la autoridad competente, realizando el seguimiento del procedimiento disciplinario respectivos hasta su resolución, así como captar y dar atención a las peticiones sobre los trámites, servicios y sugerencias de mejoramientos que presenta la misma comunicando hasta la resolución final de la inconformidad o queja o sugerencia presentada. • Brindar información del seguimiento de la queja, denuncia o sugerencia al peticionario cuando así lo solicite. • Proporcionar información en materia de Contraloría Social a fin de promover la participación ciudadana en el control y vigilancia de los recursos públicos ejercidos en Obras y Acciones de Desarrollo Social ejecutados con recursos federales.
--	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las funciones encomendadas a su cargo. En el ámbito de sus atribuciones, establecer criterios, vigilar, apoyar, asesorar y en general contribuir con los medios a su alcance, para que las Dependencias y Entidades lleven a cabo las actividades de Contraloría Social con estricto apego a la normatividad aplicable. Proponer, implementar e impulsar las medidas necesarias para promover la participación de los ciudadanos en los órganos de Contraloría Social a fin de prevenir, combatir y erradicar actos de corrupción.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Revisar y firmar documentos que le corresponde atender como son memorándums, actas, circulares, tarjetas informativas, etc.
- Representar a la Secretaría de Contraloría en eventos, reuniones o actos públicos a los que es convocado, o a petición expresa del Secretario de Contraloría o el Subsecretario de Auditoría de la Gestión Pública.
- Revisar y analizar la documentación turnada a la Dirección instruyendo a la subdirección para su canalización.
- Vigilar el adecuado seguimiento de los asuntos canalizados para su atención.
- Instruir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Difundir, interpretar y vigilar que se cumpla las leyes, reglamentos, acuerdos y toda disposición normativa relativa a la prestación de los servicios de la Dirección de Contraloría Social.

PERIÓDICAS:

- Participar en reuniones de trabajos formales e informales con las diferentes direcciones y unidades.
- Revisar y validar el informe anual enviado a la Secretaría de la Función Pública en cuanto a las actividades de Contraloría Social.
- Revisar y validar el informe trimestral enviado a la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública en cuanto a las actividades de la Dirección.
- Revisar y validar la información mínima de oficio que se le envía periódicamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Asistir a las reuniones que de manera periódica llevan a cabo Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, para dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social en los Programas convenidos con la S.F.P.

EVENTUALES:

- Auxiliar, orientar y asesorar normativamente en materia de Contraloría Social a las diversas Dependencias, Organismos o Ayuntamientos ejecutores de los Programas Estatales y Federales.
- Realizar las demás actividades que le encomiende expresamente el Secretario o el Subsecretario.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura como mínimo (Título y Cédula Profesional)
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Normatividad en Programas Federales, en materia de Contraloría Social, Procedimientos de quejas y denuncias, procedimientos administrativos, Responsabilidades Administrativas, Leyes y Reglamentos del Estado. manejo de office
EXPERIENCIA:	5 años como mínimo
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, actitud y servicio, computación, planeación. Manejo de conflictos.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Contraloría Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Contraloría Social
A QUIEN REPORTA:	Dirección de Contraloría Social
A QUIEN SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento

CONTACTOS INTERNOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública • Director de Contraloría Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información de las actividades de la Dirección que solicite y/o cuando así lo determine el Director. • Asistir a Reuniones de Trabajo programadas e informales en representación del Director y/o cuando así se le designe. • Apoyar en todas las tareas asignadas por el director de Contraloría Social. • Atender la correspondencia y asuntos que sean turnados por la dirección y darles trámite ante los departamentos que correspondan. • Dar seguimiento a la atención de los asuntos turnados a los departamentos. • Integrar la información de las acciones que en materia de contraloría social se efectúen en los programas Federales convenidos con la S.F.P. • Integrar el programa anual de trabajo de la Dirección. • Integrar informes mensuales y trimestrales de los avances del programa anual de trabajo de la Dirección. • Integrar el informe Anual de Resultados de las actividades realizadas en la Dirección. • Revisar los Informes de las acciones de Contraloría Social efectuadas en los Programas Federales convenidos con la S.F.P. • Gestionar los recursos materiales necesarios para desarrollar las actividades de la Subdirección. • Integrar la información que requiere la ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Normatividad • Dirección de Seguimiento y Evaluación • Dirección de Auditoría de la Gestión Pública • Subsecretaría de Control y Auditoría a Obra Pública • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información • Dirección General de Responsabilidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar los informes y actualizaciones de la información mínima de oficio en los términos legales establecidos. • Dar seguimiento con relación al proceso y fallo de las licitaciones del orden estatal. • Dar seguimiento de inconformidades relacionadas con la ejecución y seguimiento a los programas y acciones aprobados con recursos aportados o convenidos con la federación y el estado. • Dar seguimiento de inconformidades en relación a la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la administración Pública Estatal. • Dar seguimiento de inconformidades relacionadas a la ejecución de obras públicas contratadas o convenidas con la administración pública estatal para que se realicen de acuerdo a las normas acordadas y objetivos establecidos; así como, solicitar visitas de supervisión a obras públicas ejecutadas por los municipios (respetando la autonomía municipal), a fin de dar atención a las inquietudes de la ciudadanía. • Solicitar asesoría jurídica para la elaboración de documentos a fin de dar atención a la ciudadanía; • Dar seguimiento de las denuncias e inconformidades presentadas por particulares en contra de servidores públicos del poder ejecutivo, derivados de actos u omisiones contrarias a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del ejercicio público, establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Establecer, en coordinación las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos para la recepción y atención de las consultas, sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos informándole al interesado el estado de su planteamiento.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Función Pública • Diversas Dependencias u Organismos de la Administración Pública Federal con representación en el Estado. • Diversas Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal • 17 H. Ayuntamientos que conforman el Estado de Tabasco. • Ciudadanía 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo suscrito con esa dependencia Federal. • Integrar los informes de actividades de Contraloría social solicitados por esa dependencia Federal. • Procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que se ejecutan con Recursos Federales. • Asistir a Reuniones de Trabajo programadas e informales en representación del Director y/o cuando así se le designe. • Coordinar con los enlaces y/o responsables de contraloría social las acciones que en esta materia se van a desarrollar para dar cumplimiento al programa Estatal de Trabajo. • De acuerdo con la designación del director asesorar en términos de la legislación aplicable y a petición expresa de los Gobiernos Municipales, en la instrumentación de acciones de contraloría social en Programas Estatales y Municipales; • Dar seguimiento a las quejas y denuncias formuladas por la ciudadanía • Impulsar la participación y corresponsabilidad de la ciudadanía en el seguimiento, vigilancia, control y evaluación de gestión pública; también deberán promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la Ciudadanía y el Poder Ejecutivo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Vigilar y coordinar las actividades que tienen a su cargo los departamentos que integran la Dirección de Contraloría Social, apoyando en 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 titular.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Revisar y firmar documentos por instrucciones del Director, como son memorándums, actas, tarjetas informativas, etc.
- Representar a la Secretaría de Contraloría en eventos, reuniones o actos públicos a los que es convocado, o a petición expresa del Director de Contraloría Social.
- Revisar y analizar la documentación turnada a la subdirección a fin de canalizarla para su atención al departamento que le corresponda.
- Dar seguimiento a la atención de los asuntos turnados a los departamentos.
- Planear y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Difundir, interpretar y vigilar que se cumpla las leyes, reglamentos, acuerdos y toda disposición normativa relativa a la prestación de los servicios de la Dirección de Contraloría Social.

PERIODICAS:

- Participar en reuniones trabajo formales e informales con los diferentes departamentos.
- Integrar y revisar el informe anual a la Secretaría de la Función Pública en cuanto a las actividades de Contraloría Social.
- Integrar y revisar los informes mensuales y trimestrales entregados al Director de Contraloría Social en cuanto a las actividades de los departamentos y la Subdirección.
- Integrar y revisar la información mínima de oficio que se le envía periódicamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

EVENTUALES:

- Asistir a las reuniones que le sean designadas con relación a las actividades de seguimiento de contraloría social efectuadas por las dependencias y entidad de la administración pública federal o estatal con relación a los programas convenidos con la S.F.P.
- Auxiliar, orientar y asesorar normativamente en materia de Contraloría Social a las diversas Dependencias, Organismos o Ayuntamientos ejecutores de los Programas Federales.
- Realizar las demás actividades que le encomiende expresamente el Director o el Subsecretario.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura como mínimo (Titulado y Cédula Profesional).
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de conflictos, manejo de office, conocimiento de las reglas de operación de Desarrollo Social, en Administración Pública, en la Leyes y Reglamentos Federales y Estatales.
EXPERIENCIA:	3 años como mínimo
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, y trabajar bajo presión, actitud y servicio, computación y planeación.

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diversas Dependencias u Organismos de la Administración Pública Estatal. • H. Ayuntamientos Municipales • Ciudadanía 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar revisiones y auditorías a los ejecutores de los Programas Federales de Desarrollo Social que hayan ejercido recursos en materia de Contraloría Social. • Dar seguimiento a las acciones de mejora, resultado de las revisiones y auditorías. • Realizar revisiones y auditorías a los ejecutores de los Programas Federales de Desarrollo Social que hayan ejercido recursos en materia de Contraloría Social. • Dar seguimiento a las acciones de mejora, resultado de las revisiones y auditorías. • Verificar que los recursos asignados a acciones de desarrollo social hayan sido entregados a la población objetivo. • Captar las quejas o denuncias derivadas de la ejecución de los Programas Federales y* Estatales de Desarrollo Social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN GENERAL
Organizar, coordinar y evaluar las acciones de verificación y auditorías en los programas de desarrollo social que se ejecutan con recursos federales, concertados en el programa de Trabajo Anual con la Secretaría de la Función Pública, con el fin de combatir actos de corrupción y dar mayor transparencia a la administración de los recursos.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar y coordinar las actividades semanales. • Elaborar el calendario de actividades semanal. • Coordinar las actividades de los auditores en las Revisiones y Auditorías realizadas a las Diversas Dependencias y Entidades de las Administraciones Estatales y Municipales que hayan ejercido recursos Federales y Estatales. • Llevar el registro y control de las revisiones y auditorías. • Evaluar los programas de desarrollo social que designe la Secretaría de la Función Pública conforme a los mecanismos que ellos determinen. • Planear, programar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa de Trabajo Anual correspondiente a las actividades del Departamento. • Elaborar, revisar y validar el informe mensual enviado a la Dirección en cuanto a las actividades del Departamento.

- Elaborar, revisar y validar el informe trimestral de las actividades del Departamento para dar cumplimiento a los requerimientos de Transparencia.
- Participar en reuniones de trabajo, formales e informales con el Director y/o Subdirector para tomar acuerdos, definir acciones y coordinar actividades.
- Elaborar, revisar y validar el informe de avances de verificaciones y auditorías realizadas por el Departamento.
- Elaborar el informe de hallazgos sobre los resultados obtenidos de las revisiones y/o auditorías efectuadas a las Diversas Dependencias y Entidades de las Administraciones Estatales y Municipales que hayan ejercido recursos Federales y Estatales.

EVENTUALES:

- Participar en representación del Director en los eventos que le sean asignados.
- Realizar las demás actividades que le encomiende expresamente el Director.
- Elaborar proyectos para la mejora e innovación de las verificaciones y auditorías en diversos programas.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera afín como mínimo (Título y Cédula Profesional).
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	De la Normatividad aplicable a los programas de Desarrollo Social, así como de la Legislación Federal, Estatal y Municipal. Paquetería office.
EXPERIENCIA:	3 años como mínimo.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, planeación, organización, manejo de personal, trabajar bajo presión, actitud y servicio, manejo de conflictos.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Operación y Capacitación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Contraloría Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Contraloría Social
A QUIEN SUPERVISA:	Jefe de área, 1 Secretaria, 6 promotores de Contraloría Social

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos de información que competan a su Departamento.

	<p>Social, establecidos para el seguimiento de las acciones y obras ejecutadas con recursos Federales y Estatales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar la participación y corresponsabilidad de la ciudadanía en el seguimiento, vigilancia, control y evaluación de gestión pública; asesorar en términos de la legislación aplicable y a petición expresa de los Gobiernos Municipales y de la Administración Pública Estatal y Federal, en la instrumentación de acciones de contraloría social en Programas Estatales y Municipales; también deberán promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la Ciudadanía y el Poder Ejecutivo.
--	--

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar y evaluar las acciones de contraloría social en los programas de desarrollo social que se ejecutan con recursos federales, concertados en el programa de Trabajo Anual con la Secretaría de la Función Pública, con el fin de combatir actos de corrupción y dar mayor transparencia a la administración de los recursos. • Supervisar los programas federales convenidos con la Federación con la finalidad de difundir e implementar actividades de Contraloría Social, que permitan dar transparencia a los recursos aplicados en dichos programas. • Organizar, coordinar y evaluar las acciones de contraloría social en los programas de desarrollo social que se ejecutan con recursos estatales con el fin de combatir actos de corrupción y dar mayor transparencia a la administración de los recursos. • Supervisar los programas de Desarrollo social Estatales con la finalidad de difundir e implementar actividades de Contraloría Social, que permitan dar transparencia a los recursos aplicados en dichos programas
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar y coordinar las actividades semanales. • Elaborar el calendario de actividades semanal. • Coordinar la labor de los promotores en las Asambleas de Constitución de Comités de Obras y acciones de los programas de desarrollo social así como la capacitación de los beneficiarios en sus derechos y obligaciones. • Proporcionar capacitación a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno en materia de contraloría social. • Proporcionar asesorías y distribuir material de difusión en materia de Contraloría Social con los beneficiados de los Programas Federales convenidos. • Proporcionar asesorías y distribuir material de difusión en materia de Contraloría Social con los beneficiados de los Programas de Desarrollo Social Estatales. • Difundir y vigilar que se cumpla con las reglas de operación, lineamientos y toda disposición normativa relativa a las integraciones de comités en programas de desarrollo social.

- Llevar el registro y control de los comités de obras donde haya participado el personal de la Dirección de Contraloría Social.
- Diseñar la estrategia de difusión de la Contraloría Social que se implementara en los programas estatales y federales de desarrollo social.
- Acudir a las invitaciones de los H. Ayuntamientos con respecto al Ramo 33 de las actividades de priorización de obras y elecciones de los representantes comunitarios, asambleas de validación de proyectos y del Consejo de Desarrollo Municipal.
- Acudir a las invitaciones de los H. Ayuntamientos con respecto a la conformación de comités.
- Evaluar los programas de desarrollo social que designe la Secretaría de la Función Pública conforme a los mecanismos que ellos determinen.
- Planear, programar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

PERIODICAS:

- Elaborar el Programa de Trabajo Anual correspondiente a las actividades del Departamento.
- Elaborar, revisar y validar el informe mensual enviado a la Dirección en cuanto a las actividades del Departamento.
- Elaborar, revisar y validar el informe trimestral de las actividades del Departamento para dar cumplimiento a los requerimientos de Transparencia.
- Participar en reuniones de trabajo, formales e informales con el Director y/o Subdirector para tomar acuerdos, definir acciones y coordinar actividades.
- Elaborar, revisar y validar el informe de avances de capacitación, información y difusión del programa de Contraloría Social a la Secretaría de la Función Pública en cuanto a las actividades del Departamento.
- Organizar y Coordinar las actividades asignadas por la Dirección.

EVENTUALES:

- Participar en representación del Director en los eventos que le sean asignados.
- Realizar las demás actividades que le encomiende expresamente el Director.
- Elaborar proyectos para la mejora e innovación de las actividades de Contraloría Social.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura como mínimo (Título y Cédula Profesional).
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de conflictos, manejo de office, conocimiento de las reglas de operación de Desarrollo Social, en Administración Pública, en la Leyes y Reglamentos del Estado.
EXPERIENCIA:	3 años como mínimo
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, y trabajar bajo presión, actitud y servicio, computación y planeación.

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diversas Dependencias u Organismos de la Administración Pública Estatal. • Ayuntamiento Municipales • Diversas Dependencias u Organismos de la Administración Pública Federal con representación en el Estado. • Ciudadanía 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canalizar y dar seguimiento a las inconformidades presentadas por los ciudadanos a través de los diversos medios establecidos en relación al incumplimiento de las obras, servicios y servidores públicos del Gobierno del Estado. • Dar seguimiento a las actualizaciones mensuales de la Guía Oficial de Trámites y Servicios. Brindar apoyo y asesoría con respecto a la implementación y actualización de la Guía de Trámites y Servicios. • Canalizar y dar seguimiento a la petición ciudadana a través de los diversos medios establecidos en relación al incumplimiento de las obras, servicios y servidores públicos del Gobierno Municipal, con estricto apego a la autonomía municipal. • Canalizar y dar seguimiento y respuesta a sus peticiones conforme a los términos legales establecidos. • Atender y recepcionar las quejas y denuncias ciudadanas. • Proporcionar información del estatus que guarda su inconformidad cuando así lo requiera el interesado. • Dar respuesta al interesado una vez que se considera concluido el asunto motivo de la inconformidad.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Recepcionar las sugerencias, quejas y/o denuncias presentadas a través de los diversos medios de captación, con la finalidad de analizarlas, clasificarlas y turnarlas de manera eficiente y eficaz, dándole seguimiento e informándole al interesado del estado de su planteamiento una vez que se concluye el mismo.</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal de la actualización de la guía oficial de trámites y servicios.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Programar y coordinar las actividades semanales.
- Elaborar el calendario de actividades semanal.
- Recibir, analizar, dar seguimiento y resolver en su caso, las quejas, denuncias y/o sugerencias que los ciudadanos presenten ante esta Secretaría en el ámbito de su competencia.
- Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que se reciban a través del sistema de Atención Telefónica "Correo de Voz", vía Internet, denuncias personales, escritos de autoridad, despacho del C. Secretario, así como aquellas que se reciben en los 17 municipios que conforman el Estado.
- Dar respuesta y atención del seguimiento a la ciudadanía sobre quejas denuncias y/o sugerencias.
- Planear, programar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones que realiza el departamento a su cargo.
- Difundir el Sistema de Quejas, denuncias y sugerencias y del sistema de atención Telefónica de la SECOTAB, en relación al programa de trabajo convenido con la Secretaría de la Función Pública.
- Inspeccionar y vigilar las quejas relacionadas con la ejecución de programas federales convenidos con la Secretaría de la Función Pública.

PERIODICAS:

- Elaborar el Programa de Trabajo Anual correspondiente a las actividades del Departamento.
- Elaborar, revisar y validar el informe mensual enviado a la Dirección en cuanto a las actividades del Departamento.
- Elaborar, revisar y validar el informe trimestral de las actividades del Departamento para dar cumplimiento a los requerimientos de Transparencia.
- Participar en reuniones de trabajo, formales e informales con el Director y/o Subdirector para tomar acuerdos, definir acciones y coordinar actividades.
- Elaborar, revisar y validar el seguimiento de resolución de las quejas, denuncias y sugerencias enviadas por los peticionarios.
- Organizar y Coordinar las actividades asignadas por la Dirección.

EVENTUALES:

- Participar en representación del Director en los eventos que le sean asignados.
- Realizar las demás actividades que le encomiende expresamente el Director.
- Elaborar proyectos para la mejora e innovación del seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los peticionarios y las acciones que se realizan en el departamento.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura como mínimo (Titulado y Cédula Profesional).
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de conflictos, manejo de office, conocimiento de las reglas de operación de Desarrollo Social, en Administración Pública, en la Leyes y Reglamentos del Estado.
EXPERIENCIA:	3 años como mínimo
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, y trabajar bajo presión, actitud y servicio, computación y planeación.

SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

XV. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Subsecretaría de Normatividad y Evaluación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaria de Normatividad y Evaluación
A QUIEN REPORTA:	Secretario de Contraloría
A QUIEN SUPERVISA:	2 directores

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Secretaria Particular • Titular de la Unidad de Acceso a la Información • Director de Responsabilidades Administrativas • Subsecretaría de la Auditoría de la Gestión Pública • Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones que sea comisionado • Acordar las políticas necesarias para el desarrollo del programa de trabajo de la Secretaría. • Mantener informado del seguimiento de los acuerdos. • Remitir el Programa Anual de Trabajo • Remitir información mensual de las actividades realizadas. • Responder y dar seguimiento de la correspondencia turnada. • Turnar oficios para firma del Secretario. • Enviar la información relativa a la ley de transparencia • Turnar los expedientes que sean de su competencia • Coordinar los asuntos que sean de injerencias con las otras direcciones • Solicitar las asesorías jurídicas necesarias

<ul style="list-style-type: none"> • Director de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial • Director de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo técnico en cuanto a tecnología y sistemas • Tramitar todos los asuntos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y de servicios generales.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diversas Dependencias, entidades u Organismos de la Administración Pública estatal. • 17 H. Ayuntamientos que conforman el Estado de Tabasco. • Diversas Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse para el establecimiento de normas de carácter general para la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de adquisiciones, manejo de almacenes, desincorporación de activo, todo lo relacionado con bienes muebles. • Participar en los comités que le correspondan a la Subsecretaría. • Recepcionar las Autoevaluaciones trimestrales. • Revisar las normas, leyes y decretos en lo que compete a la Subsecretaría. • Todos los asuntos que tenga injerencia derivado de la relación con las direcciones de esta Subsecretaría. • Proporcionar la Asesoría. • Participar en los comités que le correspondan a la Subsecretaría. • Todos los asuntos que tenga injerencia derivado de la relación con las direcciones de esta Subsecretaría. • Asistir y Coadyuvar en la aplicación de las normas que deben aplicar en materia federal. • Dar seguimiento a los convenios firmados.

XVI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN GENERAL
Asegurar el cumplimiento de las normas, administrativas y de racionalización en el ejercicio del gasto público, contribuyendo a su modernización y actualización continua; operar y administrar el sistema de control y evaluación, con la finalidad de medir la eficiencia y la eficacia de las dependencias, entidades y organismos; promover la participación ciudadana, así como la mejora de los servicios públicos estatales, atendiendo, orientando y canalizando las demandas.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las funciones encomendadas a la Subsecretaría a su cargo.
- Implementar y operar el Programa de Control Preventivo y Correctivo de la Administración Pública, que permita regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar el Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental de la Administración Pública, en el ámbito de sus atribuciones, elaborar los estudios y programas en la materia y establecer relaciones con la Federación para la coordinación en estos rubros. Así como colaborar con el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado;
- Establecer el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental;
- En coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas y de Administración, establecer las normas de carácter general para la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza que contraten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Acordar y coordinar el plan de trabajo del subcomité de control y evaluación constituido en el seno del comité de planeación para el desarrollo del Estado de Tabasco.
- Proponer la elaboración del marco jurídico que se considere necesario para normar sectorialmente la administración pública y las bases que regulen a los instrumentos y procedimientos de control y registro que deban establecerse por sector, de igual forma analizar de manera integral la administración pública estatal, en cada uno de sus fases de operación, y proponer los lineamientos normativos apropiados que deban de ser emitidos por la Secretaría de Contraloría.
- Ejercer por acuerdo del 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 Secretaria de Contraloría y que no estén expresamente asignadas a otra unidad; así como también proponer las normas y criterios jurídicos a que deberán sujetarse, los trabajos de supervisión que se hagan sobre obra pública, realizada por la administración pública.
- Establecer vínculos de comunicación con la ciudadanía a efecto de atender la demanda ciudadana dentro del ámbito de la competencia de la dependencia.
- Evaluar, inspeccionar y vigilar el ejercicio del gasto público, analizando su congruencia en el presupuesto de egresos;
- Ordenar la intervención o participación de consultores o peritos que colaboren en el cumplimiento de las funciones, control y evaluación de la dependencia, respecto de la administración pública.
- Establecer medidas y llevar a cabo acciones de control y vigilancia para que los procedimientos de licitación de adquisiciones y servicios, que contrate la administración pública, se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable.
- Implementar medidas de control, supervisión y vigilancia necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la administración pública, en los acuerdos y convenios celebrados con la federación, estados y municipios.
- Mantener informado al secretario del resultado de las actividades de evaluación y control, que se practiquen a la administración pública.
- Preparar los elementos técnicos que permitan opinar a la Secretaría de Contraloría, 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 normas, lineamientos y controles para la instrumentación del sistema estatal de

información ciudadana que contendrá el inventario de todos los trámites y servicios al público que presta la administración pública. De igual forma, para la instrumentación de acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción.

- Establecer los sistemas y procedimientos a que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores de la administración pública, así como evaluar los resultados.
- Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico, sobre los asuntos de su competencia, a las dependencias, órganos desconcentrados y a las entidades paraestatales que así lo soliciten, así como a los municipios en términos de los acuerdos de coordinación relativos.

PERIODICAS:

- Diseñar, elaborar y proponer el informe que sobre el resultado de la evaluación a Dependencias y Entidades, que hayan sido objeto fiscalización, corresponda al Secretario rendir al Gobernador del Estado;
- Promover y vigilar los servicios regionales y sectoriales a cargo de la Secretaría de Contraloría, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público y calidad en los servicios a la población;
- Opinar ante el Secretario en relación a la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que regulen el funcionamiento del sistema de control y seguimiento de la gestión gubernamental, en la administración pública.
- Sugerir al Secretario las 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.
- Presentar al Secretario los análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la dependencia y sector de su responsabilidad.

EVENTUALES:

- Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables así como las que le señale el Secretario.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura como mínimo (Titulado y Cédula Profesional).
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de conflictos, Reglas de operación de Desarrollo Social, en Administración Pública, en la Leyes y Reglamentos del Estado.
EXPERIENCIA:	5 años como mínimo
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, actitud y servicio, planeación.

PERFIL DEL PUESTO

V. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Normatividad
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Normatividad
A QUIEN REPORTA:	Subsecretaría de Normatividad y Evaluación
A QUIEN SUPERVISA:	1 Subdirección, 3 Jefes de Departamento, 5 Jefes de Área, 2 Jefes de Proyectos, 2 Secretarías y 2 Choferes.

CONTACTOS INTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Contraloría Interna. • Subsecretaría de Normatividad y Evaluación • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo, programadas e informales. • Tomar acuerdos acerca de las acciones y actividades propias de la Dirección. • Proporcionar la información y documentación que sea requerida referente a las Auditorías y seguimientos que realice esta área. • Recibir memoplus para dar atención a la correspondencia que se turna a la Subsecretaría y que compete a la dirección. • Asistir a Reuniones de trabajo, programadas e informales. Tomar acuerdos acerca de las acciones y actividades propias de la Dirección. • Realizar tarjetas informativas de las reuniones a las que se asiste. • Enviar informe de Actividades mensuales del programa de trabajo. • Proporcionar información relacionada con las adquisiciones que realizan las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal. • Proporcionar la legislación y normatividad actualizada que corresponda. • Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo. • Proporcionar la información que se requiera acerca de la información solicitada por los particulares, así como la información mínima de oficio en los términos legales establecidos. • Enviar Informes pormenorizados de las licitaciones públicas, derivado de las inconformidades que se presenten, de conformidad a la legislación aplicable.

- Unidad de Apoyo Ejecutivo y Comunicación Social
- Dirección de Tecnologías de la Información
- Dirección de Administración
- Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

- Enviar informe de Actividades mensual y trimestrales del programa de trabajo.
- Coordinar de manera conjunta la innovación e implementación de sistemas informáticos a fin de hacer más eficientes los programas y procesos para la captura y seguimiento de las actividades de los programas ejecutados por la Dirección.
- Solicitar la colaboración en las labores que requieran la utilización de equipo de cómputo.
- Coordinar el compendio legislativo magnético.
- Coordinar los talleres que la Dirección imparte, en lo que corresponda
- Solicitar los recursos necesarios para desarrollar las actividades y prestación de los servicios, recursos materiales y financieros.
- Coordinar las funciones relativas al personal de confianza, base y sindicalizado
- Dar vista con la documentación pertinente, respecto de las irregularidades o conductas reiteradas en que incurran los servidores públicos, y que vaya en detrimento de las disposiciones de carácter legal encargados de llevar los procedimientos de adquisiciones.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Diversas Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal

PARA:

- Proporcionar la Asesoría necesaria en lo que corresponde a la Dirección.
- Asistir a las reuniones a que es convocada la Dirección.
- Enviar a representantes de la Dirección a participar en los procesos licitatorios.
- Impartir talleres de capacitación en materia de adquisiciones, con recurso estatal y federal, así como del Sistema de Compras Gubernamentales.
- Emitir los oficios correspondientes.
- Coadyuvar en la determinación y supervisión de las normas y procedimientos para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de la Administración Pública; la instrumentación de los criterios y

lineamientos para la integración de los reglamentos interiores, estatutos y manuales administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias, Entidades y Organismos Descentralizados. • Órganos Externos de Control y Órgano Superior de Fiscalización • Secretaria de la Función Pública • Auditoría Superior de la Federación • Diversas Dependencias u Organismos de la Administración Pública Federal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Auditorías a Recursos Estatales y Federales. • Diversos Actos Administrativos. • Apoyo Normativo. • Seguimiento de las Observaciones determinadas en las Auditorías realizadas en todas las Dependencias, Órganos y Entidades. • Coordinación para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo firmado con la SFP. • Seguimiento de las Auditorías realizadas así como de las observaciones determinadas en las mismas, en todas las Dependencias, Órganos y Entidades. • Solicitar información relativa a Programas Federales convenidos con el Estado, sujetos a revisión por los Órganos Externos de Control.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Trabajo de la Dirección

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Elaborar y ejecutar con acuerdo del superior jerárquico el Programa Anual de Auditorías y Visitas de Inspección a la Administración Pública;
- Supervisar que la realización de revisiones y auditorías se ajuste a los programas y objetivos establecidos, conforme a la normatividad aplicable;
- Vigilar en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la SECOTAB, 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;
- Participar en las estrategias de planeación de las diversas Unidades Administrativas de la

SECOTAB;

- Verificar que se lleve el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías,
- Supervisar que se apliquen las bases generales para la realización de las auditorías en la Administración Pública;
- 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 Responsabilidades Administrativas;
- Comprobar, mediante revisiones o inspecciones directas y selectivas, el cumplimiento por parte de la Administración Pública, de las disposiciones legales en la materia a que se refiere el artículo 37, fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- Coordinarse con las demás Direcciones de la SECOTAB, a fin de contar con la información necesaria para el desarrollo de las auditorías que se realizan;
- Verificar selectivamente que la Administración Pública ajuste sus actos a las disposiciones legales aplicables, en el despacho de los asuntos de su competencia;
- Realizar verificaciones para comprobar la veracidad de la información financiera de la Administración Pública;
- Llevar a cabo las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones de la Administración Pública.
- Proponer al Titular de la Secretaría o al Superior Jerárquico programas de capacitación, especialización y certificación para el personal auditor, orientados a desarrollar y fortalecer las habilidades y capacidad técnica en materia de auditoría gubernamental.
- Elaborar y proponer para su autorización, los lineamientos, políticas, procedimientos y metodologías aplicables al seguimiento y evaluación de la Administración Pública.
- Verificar que la operación de la Administración Pública, sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación.
- Supervisar que las adquisiciones que realice el Poder Ejecutivo del Estado, sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- Proporcionar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas los elementos y documentos necesarios para instrumentación de los procedimientos que correspondan;
- Supervisar la impresión, envío, custodia y destrucción de valores;
- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas

bajo su cargo;

- Supervisar que se cumplan con las normas generales de auditoría pública y las normas, políticas y procedimientos que establezca la Secretaría, verificando que:
- Las auditorías que realicen, se efectúen con cuidado y diligencia razonable;
- La documentación que sustente las auditorías sea suficiente y competente, y
- Verificar que los informes y/o documentos de auditoría se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables.

- Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías internas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y conforme a sus resultados, proponer a las instancias correspondientes las acciones y medidas respectivas que sean necesarias;

- Informar a los Coordinadores de Sector y a los Titulares de los Órganos de Control Interno 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.

- 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 Paraestatales respectivas en los casos de su competencia, o al Director de Responsabilidades Administrativas cuando competa a la propia Secretaría, para imponer las sanciones que corresponda 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 hechos de probable carácter delictuoso;

- Formular y establecer en coordinación con las direcciones correspondientes, los sistemas de control y vigilancia de los programas y obras, derivados del Convenio de Desarrollo Social;

- Vigilar que la Administración Pública, cumpla con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios de coordinación celebrados entre el Ejecutivo del 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 los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de la Administración Pública en base a las disposiciones correspondientes;

- 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, el mejoramiento de la eficiencia y el logro de los objetivos de la Administración Pública;

- Coordinar el seguimiento de observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado, de la Secretaría de la Función Pública, así como las Observaciones de la

<p>Auditoría Superior de la Federación con relación a la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Estado, por lo que respecta al ámbito financiero, presupuestal y de control interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar el informe que al Secretario corresponda rendir periódicamente al Gobernador, sobre el resultado de las auditorías practicadas a la Administración Pública; Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, las que le delegue para su cumplimiento el Director General, así como aquellas que le encomiende el Secretario.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todas aquellas actividades que sean necesarias llevar a efecto, pero que no pueden ser programadas en virtud de la operatividad de la Dirección.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en los eventos que realicen con otros órganos de control y Entidades normativas. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, las que le delegue para su cumplimiento el Director General, así como aquellas que le encomiende el Secretario.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Lic. Contaduría Pública o Administración
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Normatividad, Leyes, Auditoría Pública y Computación
EXPERIENCIA:	6 a 7 años en Administración Pública
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conducir vehículo, trabajar en equipo, trabajar por objetivos, Liderazgo, Manejo de personal

PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Procesos Licitatorios
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Normatividad
A QUIEN REPORTA:	Subdirección
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de Área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección 	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones de trabajo programadas e informales. Entregar las tarjetas Informativas correspondientes. Realizar las contestaciones de oficio que corresponda a las Revisiones de Bases de las

<ul style="list-style-type: none"> • Con las diversas áreas de la Contraloría 	<p>licitaciones públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo, programadas e informales. Tomar acuerdos acerca de las acciones y actividades a realizar. Informar de los acuerdos que se tomaron en las reuniones. • Revisar bases o documentos que se indiquen. • Elaborar el programa anual de trabajo y el informe mensual de actividades correspondiente al departamento. • Proporcionar Asesoría en cuanto al procedimiento de licitación públicas, licitaciones simplificadas, mayores y menores e invitaciones a cuando menos tres personas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones calendarizadas en materia de adquisiciones • Revisar las bases de los procedimientos de adquisiciones, mediante convocatoria pública • Proporcionar asesoría en materia de adquisiciones • Revisar y en su caso asistir en representación de la Secretaría de Contraloría a las instalaciones de los Comités de Adquisiciones, en materia federal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los procedimientos de adquisiciones, llevar el control de las licitaciones públicas desde la revisión de bases, hasta el fallo de la misma, asesorar y dar orientación en el ámbito de su competencia, a las demás áreas de la Secretaría de Contraloría y a la Administración Pública, lo anterior con fundamento en las fracciones IV, VII y XVIII del artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones de trabajo, formales e informales con el Director, Subdirector y Jefes de Departamento para tomar acuerdos, definir acciones y coordinar actividades.

EVENTUALES:

- Realizar las demás actividades que le encomiende expresamente el Director.
- Participar en la organización de Talleres que en materia de adquisiciones imparte la Dirección.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento de la normatividad aplicable, Exposición verbal.
EXPERIENCIA:	2 años mínima.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, actitud, servicio y computación.

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Normatividad
A QUIEN REPORTA:	Subdirección
A QUIEN SUPERVISA:	3 Jefes de Área
CONTACTOS INTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y elaborar los calendarios anuales de las reuniones de los subcomités de compras de las diferentes dependencias, entidades y organismos del gobierno del Estado de Tabasco, para posteriormente ser remitidos al Comité de Compras del Poder Ejecutivo. • Realizar el control y seguimiento de la agenda (activa) de las diferentes reuniones programadas para el ejercicio fiscal vigente, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con normatividad estatal y federal. • Elaborar el programa anual de trabajo y el informe mensual de actividades correspondiente al departamento • Dar seguimiento al sistema integral de captura de los expedientes de las diferentes reuniones (licitaciones) con recurso estatal y federal, así como elaborar los reportes que así se requiera en la Dirección.

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De forma extraordinaria, cuando la agenda así lo requiera, asistir a las diferentes licitaciones con recurso estatal y federal; participar en representación de la Dirección de Normatividad, en las revisiones, y en su caso corrección en lo que respecta a lo normativo de las bases que regirán las convocatorias de las licitaciones públicas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Control y seguimiento de los diferentes procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con normatividad estatal y federal, lo anterior con fundamento en las fracciones IV y VII del artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa de Trabajo Anual e informe de actividades mensuales correspondiente a las actividades de la Dirección. • Participar en reuniones de trabajo, formales e informales con el Director, Subdirector, Jefes de Departamento, Jefes de Área para tomar acuerdos, definir acciones y coordinar actividades.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las demás actividades que le encomiende expresamente el Director. • Participar en la organización de Talleres que en materia de adquisiciones imparte la Dirección

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho, Economía o Contaduría Pública
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad aplicable, Exposición verbal.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años mínima
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, actitud y servicio, computación.

PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Información y Recopilación Legal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Normatividad
A QUIEN REPORTA:	Subdirección
A QUIEN SUPERVISA:	2 jefes de proyecto

CONTACTOS INTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo programadas e informales. • Entregar las tarjetas Informativas correspondientes • Resguardar las actas y documentos que se deriven de las reuniones de los comités de fideicomisos en los que se participa en representación de la Secretaría de Contraloría • Proponer las reformas y/o modificaciones a las leyes y decretos de la normatividad vigente • Elaborar el programa anual de trabajo y el informe mensual de actividades correspondiente al departamento. • Enlace de la Dirección de Normatividad, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría de Contraloría.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias, Entidades y órganos de la Administración Pública Estatal. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al Director en las reuniones de trabajo de los Fideicomisos del gobierno del Estado, asignados a la Dirección. • En caso extraordinario participar en representación de la Secretaría de Contraloría, con el carácter de órgano de control, vigilancia y supervisión en los órganos colegiados encargados de llevar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, que se constituyan en la administración pública, asimismo participar en los similares de orden federal, conforme a las leyes, convenios acuerdos y demás disposiciones legales emitidas al respecto; que resulten de carácter obligatorio para la Secretaría de Contraloría.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, Clasificar, Compilar y Sistematizar las leyes, Proporcionar información relativa a la Ley de Transparencia, Asistencia a Reuniones de Fideicomisos Públicos y a Reuniones de adquisiciones con normatividad estatal y federal, con fundamento en lo dispuesto en las fracciones VII, XVI y XVII, del artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Compilar, clasificar y sistematizar las leyes, jurisprudencia, reglamentos, convenios, acuerdos, periódicos oficiales y demás normas que se relacionan con el funcionamiento y atribuciones de la Secretaría de Contraloría, a efectos de divulgar los criterios de interpretación que normen el régimen jurídico de la misma.
- Mantener informados de manera oficial a la C. Secretaria y a la Subsecretaría de Normatividad, Evaluación y Contraloría social sobre los acuerdos derivados de los comités y de los fideicomisos, a través de tarjetas informativas.
- Enlace de la Dirección de Normatividad con la unidad de transparencia y acceso de información de la Secretaría de Contraloría
- Resguardar las actas y documentos que se deriven de las reuniones los comités de fideicomisos en los que se participa en representación de la Secretaría de Contraloría con el carácter de Comisario.
- En caso extraordinario participar en representación de la Secretaría de Contraloría, con el carácter de Órgano de control, vigilancia y supervisión en los Órganos Colegiados encargados de llevar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, que se constituyan en la administración pública, asimismo participar en los similares de orden federal, conforme a las leyes, convenios acuerdos y demás disposiciones legales emitidas al respecto; que resulten de carácter obligatorio para la Secretaría de Contraloría.
- Ejercer todas y cada una de las funciones encaminadas a lograr el correcto control preventivo en cuanto a los procedimientos adquisitivos que realicen las distintas dependencias, órganos y fideicomisos de la administración pública del estado de tabasco.

PERIÓDICAS:

- Participar en reuniones de trabajo, formales e informales con el Director, Subdirector, Jefes de Departamento, Jefes de Área para tomar acuerdos, definir acciones y coordinar actividades.
- Participar en las reuniones de trabajo con la Unidad de Acceso a la Información
- Elaborar el programa anual de actividades y el informe mensuales correspondiente al departamento

EVENTUALES:

- Realizar las demás actividades que le encomiende expresamente el Director.
- Participar en la organización de talleres que en materia de adquisiciones imparte la Dirección.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento de la normatividad aplicable y exposición verbal
EXPERIENCIA:	2 años mínimo
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, actitud y servicio, computación.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Seguimiento y Evaluación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Normatividad y Evaluación
A QUIEN REPORTA:	Subsecretario (a) de Normatividad y Evaluación
A QUIEN SUPERVISA:	1 Subdirector, 3 Jefes de Departamento, 1 Secretaria y 1 Chofer.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Normatividad y Evaluación. • Dirección de Contraloría Social. • Dirección de Control y Auditoría Pública. • Dirección de Control y Auditoría a la Obra Pública. • Dirección de Normatividad. • Dirección de Responsabilidades Administrativas. • Dirección de Contralores y Comisarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informe mensual de las actividades relacionadas con las funciones asignadas a la Dirección. • Coordinar el programa anual de trabajo. • Presentar informe trimestral y anual de las actividades relacionadas con las funciones asignadas a la Dirección. • Coordinar las acciones relacionadas con las revisiones físicas y documentales realizadas por los departamentos a su cargo. • Proporcionar vía red la información de los proyectos autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, registrados en el Sistema Integral de la Secretaría de Contraloría, para dar seguimiento a quejas y denuncias. • Proporcionar vía red la información de los proyectos de adquisiciones y acciones, autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, registrados en el Sistema Integral de la Secretaría de Contraloría. • Proporcionar vía red la información de los proyectos de obras y servicios, autorizadas con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, registradas en el Sistema Integral de esta Secretaría. • Solicitar Leyes, Reglamentos y Lineamientos referentes a la Operación de los programas autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos. • Turnar observaciones no solventadas en tiempo y forma. • Turnar observaciones que impliquen procedimientos administrativos. • Enviar modificación patrimonial. • Enviar trimestralmente los reportes derivados de

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Tecnologías de Información • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y de Acceso a la Información. 	<p>las revisiones de este Órgano de Control; así como de las auditorías realizadas por la SFP y el OSFE, aplicadas a las dependencias de los proyectos con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, en forma impresa y medio magnético, para integración al portal de transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la asesoría en la operación del Sistema Integral de la Secretaría de Contraloría, el mantenimiento del equipo de cómputo asignado a la dirección y proponer mejoras al sistema. • Proporcionar la información mínima de oficio para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Finanzas y de Administración • Diversas Dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal. • SEDAFOP • SERNAPAM • COMESFOR • Servicio Estatal de Empleo 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la conciliación mensual de la información de los proyectos autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos. • Asistir a reuniones de programación, presupuestación e informe de gobierno, así como acordar la fecha de conciliación de los proyectos autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos. • Asesorar y analizar los registros de sus avances físicos-financieros, vía Web en el Sistema Integral de la Secretaría de Contraloría de los proyectos autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos. • Coordinar las participaciones en la entrega-recepción de los apoyos a productores beneficiados con recursos Federales Convenidos (coejercicio SAGARPA). • Coordinar el Seguimiento físico y revisiones documentales, de los Proyectos Productivos autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios del Sector Agropecuario, Forestal y Pesquero. • Coordinar el Seguimiento a las Revisiones y Auditorías a los programas convenidos con la Federación, conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública. • Coordinar el Seguimiento a los Proyectos Productivos a autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios del Subsector Forestal. • Coordinar el seguimiento de la entrega-recepción de los bienes en custodia a las IOCP (Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia), del Subprograma de Fomento al Autoempleo, del Servicio Nacional

<ul style="list-style-type: none"> • Los 17 H. Ayuntamientos del Estado. • Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE). • Secretaría de la Función Pública. 	<p>de Empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar trimestralmente los avances físico-financieros de los proyectos autorizados con recursos del Ramo Administrativos 20.- Desarrollo Social, para realizar las evaluaciones del programa. • Coordinar y gestionar las solventaciones de los Proyectos observados en las autoevaluaciones trimestrales de las Dependencias y Organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal. • Coordinar las auditorías y verificaciones que se realicen conjuntamente a los programas contenidos en el Programa General de Trabajo. Así como, gestionar las solventaciones de las observaciones derivadas de las auditorías.
---	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Realizar 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 de Contraloría.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de evaluación y seguimiento a los programas y acciones aprobadas con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos. • Coordinar la actualización de los registros de obras y acciones autorizadas con Recursos Federales Convenidos y con Recursos de Ingresos Fiscales Ordinarios. • Coordinar el Seguimiento físico y revisiones documentales, de los Proyectos Productivos autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios del Sector Agropecuario, Forestal y Pesquero. • Solicitar a las Dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal, la documentación e información necesaria para mantener un adecuado seguimiento de los programas de inversión realizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos. • Autorizar el itinerario de salidas, gastos de camino y viáticos del personal operativo adscrito a esta dirección. • Revisar y validar el Informe Mensual de Actividades de las áreas que integran la Dirección. • Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo. • Participar en reuniones de trabajo correspondientes al Sector Agropecuario, Forestal y Pesquero, en representación de la Secretaría de Contraloría.

- Coordinar el Seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección.

PERIÓDICAS:

- Planear el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental.
- Diseñar, elaborar y proponer el informe del resultado de la evaluación a las Dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal, que hayan sido objeto de fiscalización, que corresponda al Secretario(a) rendir al Titular del Poder Ejecutivo.
- Definir con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, los criterios básicos para supervisar y fiscalizar las obras y acciones ejecutadas por las Dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal, con Ingresos Fiscales Ordinarios o Federales Convenidos; así como para evaluar los alcances obtenidos en cada período.
- Coordinar las participaciones de la entrega-recepción de los apoyos a productores beneficiados con recursos Federales Convenidos (coejercicio SAGARPA).
- 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, en cuanto al ámbito de su competencia.
- Requerir de las Dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal, así como de las Direcciones de la propia Secretaría, la información necesaria para realizar las acciones de evaluación.
- 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.
- Actualizar trimestralmente la información mínima de oficio para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar 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, Órganos desconcentrados y Organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal.
- Revisar y validar el Informe trimestral y anual de actividades de las áreas que integran la Dirección.

EVENTUALES:

- Las demás actividades que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas que le otorgue el o la Titular de la Secretaría y el Subsecretario (a) de Normatividad y Evaluación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Lic. en Economía, Lic. en Contaduría Pública, Lic. en Administración, Lic. en Derecho, Ingeniería.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS	Conocimientos en administración, planeación, programación

NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	y presupuesto.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar, mínimo durante 5 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, trabajo en equipo, planeación, manejo de personal, trabajo bajo presión, actitud de servicio y aptitud.

PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación.	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Seguimiento y Evaluación.	
A QUIEN REPORTA:	Director(a) de Seguimiento y Evaluación.	
A QUIEN SUPERVISA:	3 Departamentos, 1 Secretaria.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Seguimiento y Evaluación. • Dirección de Contraloría Social. • Dirección de Control y Auditoría Pública. • Dirección de Tecnologías de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informe mensual de las actividades relacionadas con las funciones asignadas. • Dar respuesta a los diversos requerimientos de la Dirección. • Asistir a reuniones de trabajos en representación del Director (a). • Remitir el informe anual de trabajo. • Remitir el programa anual de trabajo. • Proporcionar vía red la información de los proyectos autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, registrados en el Sistema Integral de la Secretaría de Contraloría, para dar seguimiento a quejas y denuncias. • Proporcionar vía red la información de los proyectos autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, relativo a adquisiciones y acciones, registrados en el Sistema Integral de la Secretaría de Contraloría. • Recepcionar los Pormenores de las acciones de Control y Evaluación, para su envío al 	

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración. • Dirección de Normatividad. • Dirección de Responsabilidades Administrativas. 	<p>OSFE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la asesoría en la operación del Sistema Integral de la Secretaría de Contraloría. • Solicitar el envío de la documentación a archivo muerto, mantenimiento de vehículos, trámites de combustibles y gastos de caminos para el personal de campo. • Solicitar Leyes, Reglamentos y Lineamientos referentes a la operación de los programas autorizados con recursos Federales Convenidos. • Enviar modificación patrimonial.
---	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> • Control y seguimiento de los proyectos autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, autorizados a las Dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal y Municipios, a través del Programa de Control y Evaluación Gubernamental.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al o la titular de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las actividades de los departamentos. • Coordinar el análisis y registro en el sistema integral de la Secretaría de Contraloría, de los proyectos de Gasto Corriente, Gasto de Capital y Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos, autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, a las Dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal. • Coordinar y supervisar las labores de los distintos Departamentos. • Revisar y enviar el itinerario de las salidas del personal de campo.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas por la subdirección. • Asistir a las diversas reuniones de trabajo con las Dependencias Normativas, para los procesos de programación – presupuestación, para la revisión de los manuales de normatividad, referentes al ejercicio del gasto público; así como para la integración del informe de gobierno. • Hacer del conocimiento de los demás servidores públicos de la Dirección, los acuerdos y

- determinaciones del o la Titular e implementar los mecanismos para su legal cumplimiento.
- Proponer al o la Titular las medidas que estime necesarias para eficientar las funciones y el mejor logro de los objetivos de la Dirección.
 - Las demás que delegue el o la Titular de la Dirección y que se establezcan en el manual de organización de la Secretaría, así como las demás que le encomiende el Subsecretario (a) de Normatividad y Evaluación o el Secretario (a).
 - Elaborar anualmente el programa de trabajo de la Subdirección y someterlo a consideración del o la titular de la Dirección.
 - Elaborar el informe trimestral y anual de las actividades realizadas por la subdirección.

EVENTUALES:

- Suplir al o la Titular en ausencias temporales.
- Representar al o la Titular cuando así lo disponga éste(a), en actos de la competencia de la Dirección.
- Las demás actividades que le asigne el o la Titular de la Dirección.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Lic. en Administración, Lic. en Economía, Lic. en Contaduría Pública, Ing. Civil o Ing. Agrónomo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento administrativo, planeación, programación, presupuestos.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar, mínimo durante 3 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, trabajar en equipo, trabajar bajo presión, actitud de servicio y aptitud.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Evaluación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Seguimiento y Evaluación.
A QUIEN REPORTA:	Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación
A QUIEN SUPERVISA:	1 Supervisor, 4 Jefes de Área, 1 de Proyecto y 1 Secretaria.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Seguimiento y Evaluación. • Dirección de Contraloría Social. • Dirección de Control y Auditoría Pública. • Dirección de Control y Auditoría a la Obra Pública. • Dirección de Tecnologías de Información. • Dirección de Administración. • Dirección de Normatividad. • Dirección de Responsabilidades Administrativas. • Departamento de Evaluación de Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informe mensual de las actividades relacionadas con las funciones asignadas al Departamento. • Rendir el informe anual de las actividades. • Elaborar programa anual de trabajo. • Proporcionar vía red, la información de los proyectos autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, registrados en el Sistema Integral de la Secretaría de Contraloría, para dar seguimiento a quejas y denuncias. • Proporcionar vía red, la información de los proyectos de Gasto Corriente, Gasto de Capital y Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos, relativo a adquisiciones y acciones, autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, registrados en el Sistema Integral de la Secretaría de Contraloría. • Proporcionar vía red, la información de las obras y servicios autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, registradas en el Sistema Integral de la Secretaría de Contraloría. • Solicitar la atención a las fallas en los softwares, así como las mejoras en la operación del Sistema Integral de esta Secretaría. • Solicitar el envío de la documentación a archivo muerto. • Solicitar Leyes, Reglamentos y Lineamientos, referentes a la Operación de los programas autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos. • Enviar modificación patrimonial. • Proporcionar vía red, la información de los proyectos productivos, autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, registrados en el Sistema Integral de la Secretaría de Contraloría.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Coordinar la realización del análisis, control y seguimiento y evaluar mensual y trimestralmente los proyectos autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, en el</p>

Presupuesto de Egresos, de las Dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal y Municipios, a través del Programa de Control y Evaluación Gubernamental.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Planear, coordinar y organizar las actividades que lleven a cabo las áreas operativas que integran el Departamento.
- Realizar el análisis, control y seguimiento del ejercicio de los recursos del Gasto Público, y su congruencia con la clave programática autorizada a las Dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar información de las obras, servicios, acciones y proyectos productivos vía red, a las diferentes Unidades Administrativas, de acuerdo a su competencia.
- Analizar y registrar en el sistema integral de la Secretaría de Contraloría, los oficios de autorización de Adecuaciones Presupuestales de los proyectos de Gasto Corriente, Gasto de Capital y Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos, de Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, por Dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal, emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Elaborar el informe mensual de las actividades.

PERIÓDICAS:

- Elaborar el cierre mensual y trimestral, del presupuesto autorizado a las Dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal, de Gasto Corriente, Gasto de Capital y Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos, y conciliar con la información de la base de datos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, a fin de equiparar la inversión autorizada a los proyectos de Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos.
- Procesar y analizar la información de los avances físicos, financieros (monto ejercido) y observaciones de los proyectos de Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, reportados en la página Web, por las Dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar las evaluaciones Física- Financieras mensual y trimestral, para determinar el grado de cumplimiento, de los proyectos de Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos de Gasto Corriente, Gasto de Capital y Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos, de las Dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal y Municipios.
- Asesorar y brindar apoyo técnico a los municipios y a los servidores públicos que lo soliciten, en la implementación de sus propios subsistemas de control y evaluación, conforme a lo establecido en los Acuerdos de Coordinación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que acuerde la federación, para las tareas de control y evaluación de los Programas Federales Convenidos y Convenios Especiales.
- Coordinarse con las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Contraloría que correspondan, para el mejoramiento de los instrumentos de control y evaluación del gasto público.
- Elaborar el informe trimestral y anual de las actividades realizadas por el departamento.

- Elaborar anualmente, el programa de trabajo del Departamento, y someterlo a consideración del Subdirector (a), para su aprobación.
- Proponer al Subdirector(a), las medidas que estime necesarias, para eficientar las funciones y el mejor logro de los objetivos de la Dirección.

EVENTUALES:

- Participar en reuniones de trabajo con las diferentes Direcciones de esta Secretaría.
- Proporcionar información que sea requerida por otras áreas de la Secretaría de Contraloría.
- Formular dictámenes e informes que le sean solicitados por el Subdirector(a), o el titular de la Dirección.
- Dar respuesta a los diversos requerimientos de la Subdirección.
- Las que le delegue para su cumplimiento el Subdirector(a), Director(a) del Área, Subsecretario (a) de Normatividad y Evaluación.
- Las demás que se deriven de las funciones legales del Departamento.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Admón., Lic. en Contaduría Pública, Lic. en Economía, Ing. Civil o Ing. Agrónomo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administrativas, Contables y/o Financieras, Análisis, Control, Evaluación, Manejo de computadoras-Softwares y Estadísticas.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar, mínimo durante 3 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, creatividad y calidad, manejo de grupos, toma de decisiones, actitud de servicio y aptitud.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Evaluación de Resultados
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Seguimiento y Evaluación
A QUIEN REPORTA:	Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación
A QUIEN SUPERVISA:	4 Jefes de Área y 1 de Proyecto.
CONTACTOS INTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Seguimiento y Evaluación. • Dirección de Contraloría Social. • Dirección de Tecnologías de Información. • Dirección de Administración. • Dirección de Normatividad. • Dirección de Responsabilidades Administrativas. • Dirección de Contralores y Comisarios. • Departamento de Evaluación. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa de trabajo del Departamento. • Rendir informe mensual de las actividades relacionadas con las funciones asignadas al Departamento. • Elaborar en forma conjunta la planeación y programación de las revisiones y verificaciones a los proyectos productivos ejecutados con Ingresos Fiscales Ordinarios. • Dar seguimiento y respuesta a las quejas y denuncias turnadas, de los programas del Sector Agropecuario, Forestal y Pesquero. • Solicitar la asesoría en las aplicaciones del Sistema Integral de la Secretaría de Contraloría. • Solicitar el envío de la documentación a archivo muerto. • Solicitar Leyes, Reglamentos y Lineamientos referentes a la Operación de los programas autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos. • Enviar modificación patrimonial. • Enviar trimestralmente en forma impresa y medios magnéticos, los resultados de las Auditorías efectuadas por la SFP y el OSFE, y de las revisiones realizadas por el Órgano Estatal de Control a las dependencias que ejecutan recursos de Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, para la integración al portal de transparencia. • Conciliar los avances físicos porcentuales de los proyectos productivos, autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, para

las autoevaluaciones trimestrales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL
Dar Seguimiento, Verificar, Evaluar y Revisar los programas y proyectos financiados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos de los Sectores Agropecuario, Forestal y Pesquero, Recursos Naturales y Protección Ambiental y Desarrollo Económico y Turismo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las verificaciones de campo, para el seguimiento y control a los diferentes proyectos productivos que ejecutan las dependencias y organismos del Sector Agropecuario, Forestal y Pesquero, que ejercen Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos. • Elaborar itinerario de las actividades físicas de campo del personal operativo. <p>Revisar y validar los reportes de campo del personal operativo.</p>
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa de trabajo anual del departamento y someterlo a consideración de la Subdirección para su aprobación. • Elaborar el informe mensual de las actividades asignadas al Departamento. • Coordinar y realizar las revisiones físicas-documentales, en los procesos de Auditorías y verificaciones en forma conjunta con la Secretaría de la Función Pública, a los diversos programas financiados con recursos federales convenidos. • Dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por productores que recibieron apoyos de los programas del Sector Agropecuario, Forestal y Pesquero. • Rendir informe trimestral y anual de las actividades relacionadas con las funciones asignadas al Departamento. • Constatar en campo los actos de entrega-recepción de los apoyos a productores beneficiados con recursos Federales Convenidos (coejercicio SAGARPA). • Realizar revisiones documentales, de los Proyectos Productivos autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios del Sector Agropecuario, Forestal y Pesquero. • Constatar en campo los actos de entrega de bienes en custodia a beneficiarios de las IOCP (Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia), del Subprograma de Fomento al Autoempleo, del Servicio Nacional de Empleo.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en forma conjunta con personal de la SFP, en las auditorías a los proyectos productivos ejecutados con recursos Federales Convenidos. • Solicitar a la Dirección de Normatividad los Periódicos y Diarios Oficiales, así como las actualizaciones de leyes y reglamentos. • Participar en reuniones de trabajo con las diferentes Direcciones de esta Secretaría. • Proporcionar información que sea requerida por otras áreas de la Secretaría de Contraloría. • Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Subdirector(a) o el o la titular de la Dirección.

- Las que le delegue para su cumplimiento el Subdirector(a), Director(a) del Área.
- Las demás que se deriven de las funciones legales del Departamento.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootecnista, Ing. Agrónomo, Biólogo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Sector de Desarrollo, Agropecuario, Forestal y Pesquero; auditorías; estadísticas; reglas de operación aplicables al ejercicio de los Recursos Federales Convenidos e Ingresos Fiscales Ordinarios.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar, mínimo durante 3 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, actitud de servicio y aptitud.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Operación y Seguimiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Seguimiento y Evaluación
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Seguimiento y Evaluación
A QUIEN SUPERVISA:	3 Jefes de Área.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Seguimiento y Evaluación. • Dirección de Tecnologías de Información. • Dirección de Administración. • Dirección de Normatividad. • Dirección de Responsabilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informe mensual de las actividades relacionadas con las funciones asignadas al Departamento. • Elaborar el programa de trabajo. • Solicitar la reparación de equipos, actualización de los softwares y reportes especiales. • Solicitar el envío de la documentación a archivo muerto. • Solicitar Leyes, Reglamentos y Lineamientos referentes a la Operación de los programas autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios

<p>Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información. • Departamento de Evaluación de Resultados. 	<p>y Federales Convenidos, aplicadas a las dependencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turnar observaciones no solventadas en tiempo y forma, así como las que impliquen procedimientos administrativos. • Enviar modificación patrimonial. • Proporcionar la información que se requiera acerca de las solicitudes que le turnen a la Dirección, así como actualizar trimestralmente la información mínima de oficio. • Verificar la información física de los proyectos muestra para la integración de los Pormenores de las Acciones de Control y Evaluación que se envían al OSFE.
---	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Realizar el seguimiento a las observaciones derivadas de las revisiones efectuadas por el Órgano Estatal de Control, de los resultados de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Función Pública y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, así como de las solventaciones, de los proyectos productivos autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, que son ejecutados por las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las labores del personal. • Despachar los asuntos que estén reservados al departamento.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las revisiones efectuadas por este Órgano de Control y el OSFE, así como de las auditorías realizadas conjuntamente con la SFP, a los proyectos autorizados con Ingresos Fiscales Ordinarios y Federales Convenidos, que son ejecutados por Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal, hasta su total solventación. • Elaborar oficios de notificación de observaciones a dependencias ejecutoras, derivadas de las revisiones y verificaciones físicas a proyectos productivos ejecutados con recursos Estatales y Federales Convenidos. • Capturar en el Sistema Integral de la Secretaría, los avances físicos – financieros de los proyectos productivos muestra comprendidos dentro de los pormenores de las acciones de control y evaluación. • Integrar el reporte de los pormenores de las acciones de control y evaluación, para su envío trimestral al OSFE. • Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias de Apertura de Sobres del Comité de Adquisiciones del Programa de Apoyo al Empleo, relativo al Subprograma de Fomento al

Autoempleo, del Servicio Nacional de Empleo.

- Constatar la entrega de Actas de Bienes en Propiedad a beneficiarios de las IOCP (Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia), del Subprograma de Fomento al Autoempleo, del Servicio Nacional de Empleo.
- Actualizar la información mínima de oficio para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Proporcionar la información que solicite la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y de Acceso a la Información, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Elaborar el programa de trabajo anual del departamento y someterlo a consideración de la subdirección, para su aprobación.
- Elaborar el informe mensual de actividades del Departamento.
- Hacer del conocimiento de su personal, los acuerdos y determinaciones tomadas por sus superiores e implementar los mecanismos para su cumplimiento.
- Auxiliar al director(a) en las labores propias de su cargo y en las que éste(a) le encomiende.
- Proponer al Subdirector(a) las medidas que estime necesarias, para eficientar las funciones y el mejor logro de los objetivos de la Dirección.

EVENTUALES:

- Proporcionar información que sea requerida por otras áreas de la Secretaría de Contraloría.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Subdirector(a) o el o la titular de la Dirección.
- Las que le delegue para su cumplimiento el Subdirector(a), Director(a) del Área.
- Las demás que se deriven de las funciones legales del Departamento.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Lic. en Administración o Contador Público, Economista o Actuario.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Contables y/o Financieras, Informáticos, Estadísticas, Leyes y reglamentos aplicables al ejercicio de los Recursos Federales y Estatales.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar, mínimo durante 3 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, planear, manejo de personal, para trabajar en equipo, por resultados y bajo presión, con actitud de servicio y aptitud.

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subsecretario de Control y Auditoría a Obra Pública	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Contraloría.	
A QUIEN REPORTA:	Secretaría de Contraloría	
A QUIEN SUPERVISA:	1 Dirección, 1 Subdirección y 8 Departamentos	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Contraloría. • Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública. • Subsecretaría de Normatividad y Evaluación. • Dirección General de Responsabilidades Administrativas. • Dirección de Información, Orientación y Contraloría Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información general y particular en materia de Control y Auditoría a Obra Pública. • Acordar y coordinar los programas de trabajos y actividades para llevar a cabo las auditorías conjuntas con los órganos externos de control. • Enviar para revisar los aspectos contables de los expedientes del Padrón de Contratistas del Estado de Tabasco. • Enviar resultados de la atención técnica en materia de Obra Pública, de las quejas ciudadanas. • Proporcionar información para la guía de trámites de los servicios que está Subsecretaría proporciona al público en general. • Proporcionar información relacionada con las muestras y autoevaluaciones en materia de Obra Pública. • Requerir la captura de información de proyectos de inversión en el sistema integral, de programas federales y en su caso estatales. • Recibir información de las publicaciones oficiales relacionada con la Obra Pública. • Consulta y trámite de procedimientos administrativos. • Requerir los recursos humanos y materiales, para la 	

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental. • Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial. • Unidad de Acceso a la Información • Coordinación de Comunicación Social 	<p>realización de las actividades encomendadas a la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo y el soporte técnico para la operación del sistema integral. • Enviar para su publicación la información actualizada relacionada con el Padrón de Contratistas. • Enviar, para su difusión, en el portal de la Secretaría, información sobre la Obra Pública. • Entregar la información de oficio para integrarla al Portal de Transparencia de la Secretaría. • Entregar la información requerida específicamente para la atención a las consultas ciudadanas sobre Obra Pública. • Entrega de informes requeridos sobre las actuaciones de realizadas.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado que ejecutan proyectos de inversión en obra pública. • Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado que norman los proyectos de inversión. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones de trabajo, proporcionando asesoría y recomendaciones en el marco normativo de la Obra Pública. • Requerir información y documentación en relación a los programas u obras que se ejerzan con recursos federales o estatales. • Vigilar el cumplimiento de los compromisos contraídos en base a los resultados de las auditorías, revisiones o seguimiento realizados a la Obra Pública. • Apoyar en la Emisión de lineamientos complementarios a las leyes de la materia.
---	---

- Órganos Externos de Control.

- Apoyar los programas y actividades de las auditorías y revisiones que se realizan a los recursos federales y estatales aplicados por el Gobierno Estatal.
- Evaluar, autorizar y entregar las solventaciones para su análisis, así como su seguimiento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planear, acordar, autorizar y dirigir los programas de trabajo y las actividades que en materia de Control y Auditoría a la Obra Pública realiza el Órgano Estatal de Control a los programas de inversión de las Dependencias del Ejecutivo en el Estado de Tabasco, evaluando los resultados para implementar las acciones y las medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes para que el ejercicio del gasto en materia de Obras Públicas en el Estado, se ejerza conforme a la planeación, programación y Presupuestación aprobada.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Coordinar las acciones de seguimiento físico a las obras que ejecutan las Dependencias del Ejecutivo del Estado y Convenidas con las Entidades
- Coordinar las acciones de Auditorías a las obras que ejecutan las Dependencias del Ejecutivo del Estado y Convenidas con las Entidades
- Coordinar las acciones de Atención Técnica a Quejas y Denuncias a las obras que ejecutan las Dependencias del Ejecutivo del Estado y Convenidas con las Entidades
- Asistencias a Reuniones en las Dependencias y Entidades
- Las demás funciones que le asigne el Secretario.

PERIODICAS:

- Informar al Director sobre los avances y resultados de las auditorías y revisiones a las obras públicas, proponiendo las acciones oportunas y tomar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
- Analizar, verificar y dictaminar del contenido de los informes que en materia de obra pública le presente el Gobernador del Estado a la Administración Pública Estatal.
- Analizar, planear e instruir y dar seguimiento a los programas y/o acciones que se deriven de la recepción de elementos e información que envía la Administración Pública para mantener un

adecuado seguimiento de los programas de inversión en obra pública realizados por las mismas.

- Planear, acordar y autorizar los programas y acciones requeridas para integrar, mantener y llevar el control del Padrón de Contratistas del Estado con base a la normatividad aplicable.
- Planear, acordar y dar seguimiento con los Subdirectores al programa de trabajo de la Dirección.
- Analizar, evaluar y tomar las acciones pertinentes sobre los resultados que se presenten en el informe mensual de actividades de las áreas que integran la Dirección.
- Participar en reuniones de los Comités Técnicos, proporcionando asesoría y recomendaciones en el marco normativo de los Fideicomisos de la Obra Pública.
- Analizar y entregar al y al Director General, los informes generales o específicos relativos a obra pública.
- Elaborar el informe mensual de actividades de la Dirección.
- Proporcionar la información mínima de oficio y la específicamente requerida a la Unidad de Acceso a la Información en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Participar, analizar, evaluar e instruir las acciones pertinentes de acuerdo a los resultados de la evaluación de los programas de trabajo y desempeño de la Dirección.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil • Arquitecto
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Proceso de la Obra Pública • Conocimiento de legislación y normatividad aplicable en la Administración Pública y en Auditoría de Obra Pública • Liderazgo • Administración de personal
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años en la administración pública
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para la planeación, programación y la toma de decisiones, amplio conocimiento de las leyes y normas que aplican en la Obra Pública, manejo de personal, trabajo en equipo, actitud, vocación de servicio y conducta proba.

PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Control y Auditoría a Obra Pública
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Control y Auditoría a la Obra Pública.
A QUIEN REPORTA:	Subsecretario de Control y Auditoría a la Obra Pública.
A QUIEN SUPERVISA:	1 subdirección y 8 Departamentos
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretario de Control y Auditoría a la Obra Pública. • Dirección de Control y Auditoría Pública. • Dirección de Seguimiento y Evaluación • Dirección de Normatividad. • Dirección de Responsabilidades Administrativas. • Dirección de Información, Orientación y Contraloría Social. • Coordinación de Administración, 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información general y particular en materia de Control y Auditoría a Obra Pública. • Solicitar la validación de Cédulas del Padrón de Contratistas del Estado de Tabasco. • Acordar y coordinar los programas de trabajos y actividades para llevar a cabo las auditorías conjuntas con los órganos externos de control. • Enviar para revisar los aspectos contables de los expedientes del Padrón de Contratistas del Estado de Tabasco. • Proporcionar información relacionadas con las muestras y autoevaluaciones en materia de Obra Pública. • Requerir la captura de información de proyectos de inversión en el sistema integral, de programas federales y en su caso estatales. • Recibir información de las publicaciones oficiales relacionada con la Obra Pública. • Consulta y trámite de procedimientos administrativos. • Enviar resultados de la atención técnica en materia de Obra Pública, de las quejas ciudadanas. • Proporcionar información para la guía de trámites de los servicios que está Dirección proporciona al público en general. • Requerir los recursos humanos y materiales, para la realización de las actividades encomendadas a la Dirección.

<p>Calidad e Innovación Gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial. • Unidad de Acceso a la Información • Coordinación de Comunicación Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo y el soporte técnico para la operación del sistema integral. • Enviar para su publicación la información actualizada relacionada con el Padrón de Contratistas. • Enviar, para su difusión, en el portal de la Secretaría, información sobre la Obra Pública. • Entregar la información de oficio para integrarla al Portal de Transparencia de la Secretaría. • Entregar la información requerida específicamente para la atención a las consultas ciudadanas sobre Obra Pública. • Entrega de informes requeridos sobre las actuaciones de realizadas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado que ejecutan proyectos de inversión en obra pública. • Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado que norman los proyectos de inversión. • Órganos Externos de Control. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones de trabajo, proporcionando asesoría y recomendaciones en el marco normativo de la Obra Pública. • Requerir información y documentación en relación a los programas u obras que se ejerzan con recursos federales o estatales. • Vigilar el cumplimiento de los compromisos contraídos en base a los resultados de las auditorías, revisiones o seguimiento realizados a la Obra Pública. • Apoyar en la Emisión de lineamientos complementarios a las leyes de la materia. • Apoyar los programas y actividades de las auditorías y revisiones que se realizan a los recursos federales y estatales aplicados por el Gobierno Estatal. • Evaluar, autorizar y entregar las solventaciones para su análisis, así como su seguimiento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Planear, acordar, autorizar y dirigir los programas de trabajo y las actividades que en materia de Control y Auditoría a la Obra Pública realiza el Órgano Estatal de Control a los programas de inversión de las Dependencias del Ejecutivo en el Estado de Tabasco, evaluando los resultados para implementar las acciones y las medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes para que el ejercicio del gasto en materia de Obras Públicas en el Estado, se ejerza conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones de seguimiento físico a las obras que ejecutan las Dependencias del Ejecutivo del Estado y Convenidas con las Entidades • Coordinar las acciones de Auditorías a las obras que ejecutan las Dependencias del Ejecutivo del Estado y Convenidas con las Entidades • Coordinar las acciones de Atención Técnica a Quejas y Denuncias a las obras que ejecutan las Dependencias del Ejecutivo del Estado y Convenidas con las Entidades • Revisar, Validar y Enviar un informe mensual al C. Contralor • Revisar, Validar y Enviar un informe de actividades relevantes al C. Contralor; • Asistencias a Reuniones en las Dependencias y Entidades • Las demás funciones que le asigne el Director General.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar al Director General sobre los avances y resultados de las auditorías y revisiones a las obras públicas, proponiendo las acciones oportunas y tomar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias. • Analizar, verificar y dictaminar del contenido de los informes que en materia de obra pública le presente el Gobernador del Estado a la Administración Pública Estatal. • Analizar, planear e instruir y dar seguimiento a los programas y/o acciones que se deriven de la recepción de elementos e información que envía la Administración Pública para mantener un adecuado seguimiento de los programas de inversión en obra pública realizados por las mismas. • Planear, acordar y autorizar los programas y acciones requeridas para integrar, mantener y llevar el control del Padrón de Contratistas del Estado con base a la normatividad aplicable. • Planear, acordar y dar seguimiento con los Subdirectores al programa de trabajo de la Dirección. • Analizar, evaluar y tomar las acciones pertinentes sobre los resultados que se presenten en el informe mensual de actividades de las áreas que integran la Dirección. • Participar en reuniones de los Comités Técnicos, proporcionando asesoría y recomendaciones en el marco normativo de los Fideicomisos de la Obra Pública. • Analizar y entregar al C. Secretario y al Director General de Auditoría de la Gestión Pública, los informes generales o específicos relativos a obra pública. • Entregar el informe mensual de actividades de la Dirección a la Coordinación de Asesores y al

Director General de Auditoría de la Gestión Pública.

- Proporcionar la información mínima de oficio y la específicamente requerida a la Unidad de Acceso a la Información en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Participar e las reuniones del CICOP y su grupo de trabajo proporcionando asesoría y recomendaciones en el marco normativo.
- Participar, analizar, evaluar e instruir las acciones pertinentes de acuerdo a los resultados de la evaluación del los programas de trabajo y desempeño de la Dirección

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil • Arquitecto
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Proceso de la Obra Pública • Conocimiento de legislación y normatividad aplicable en la Administración Pública y en Auditoría de Obra Pública • Liderazgo • Administración de personal
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años en la administración pública
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la planeación, programación y la toma de decisiones, amplio conocimiento de las leyes y normas que aplican en la Obra Pública, manejo de personal, trabajo en equipo, actitud, vocación de servicio y conducta proba.

PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Control y Auditoría a Obra Pública
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretario de Control y Auditoría a la Obra Pública.
A QUIEN REPORTA:	Director de Control y Auditoría a Obra Pública.
A QUIEN SUPERVISA:	8 Departamentos
CONTACTOS INTERNOS:	

CON:

- Subsecretario de Control y Auditoría a la Obra Pública.
- Dirección de Control y Auditoría Pública.
- Dirección de Seguimiento y Evaluación
- Dirección de Normatividad.
- Dirección de Responsabilidades Administrativas.
- Dirección de Información, Orientación y Contraloría Social.
- Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.
- Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.
- Unidad de Acceso a la Información

PARA:

- Proporcionar la información general y particular en materia de Control y Auditoría a Obra Pública.
- Acordar y coordinar los programas de trabajos y actividades para llevar a cabo las auditorías conjuntas con los órganos externos de control.
- Enviar para revisar los aspectos contables de los expedientes del Padrón de Contratistas del Estado de Tabasco.
- Proporcionar información relacionadas con las muestras y autoevaluaciones en materia de Obra Pública.
- Requerir la captura de información de proyectos de inversión en el sistema integral, de programas federales y en su caso estatales.
- Recibir información de las publicaciones oficiales relacionada con la Obra Pública.
- Consulta y trámite de procedimientos administrativos.
- Enviar resultados de la atención técnica en materia de Obra Pública, de las quejas ciudadanas.
- Proporcionar información para la guía de trámites de los servicios que está Dirección proporciona al público en general.
- Requerir los recursos humanos y materiales, para la realización de las actividades encomendadas a la Dirección.
- Solicitar los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo y el soporte técnico para la operación del sistema integral.
- Enviar para su publicación la información actualizada relacionada con el Padrón de Contratistas.
- Enviar, para su difusión, en el portal de la

- Coordinación de Comunicación Social

Secretaría, información sobre la Obra Pública.

- Entregar la información de oficio para integrarla al Portal de Transparencia de la Secretaría.
- Entregar la información requerida específicamente para la atención a las consultas ciudadanas sobre Obra Pública.
- Entrega de informes requeridos sobre las actuaciones de realizadas.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado que ejecutan proyectos de inversión en obra pública.
- Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado que norman los proyectos de inversión.
- Órganos Externos de Control.

PARA:

- Participar en reuniones de trabajo, proporcionando asesoría y recomendaciones en el marco normativo de la Obra Pública.
- Requerir información y documentación en relación a los programas u obras que se ejerzan con recursos federales o estatales.
- Vigilar el cumplimiento de los compromisos contraídos en base a los resultados de las auditorías, revisiones o seguimiento realizados a la Obra Pública.
- Apoyar en la Emisión de lineamientos complementarios a las leyes de la materia.
- Apoyar los programas y actividades de las auditorías y revisiones que se realizan a los recursos federales y estatales aplicados por el Gobierno Estatal.
- Evaluar, autorizar y entregar las solventaciones para su análisis, así como su seguimiento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Planear, acordar, autorizar y dirigir los programas de trabajo y las actividades que en materia de Control y Auditoría a la Obra Pública realiza el Órgano Estatal de Control a los programas de inversión de las Dependencias del Ejecutivo en el Estado de Tabasco, evaluando los resultados para implementar las acciones y las medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes para que el ejercicio del gasto en materia de Obras Públicas en el Estado, se ejerza conforme a la planeación, programación y Presupuestación aprobada.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones de seguimiento físico a las obras que ejecutan las Dependencias del Ejecutivo del Estado y Convenidas con las Entidades • Coordinar las acciones de Auditorías a las obras que ejecutan las Dependencias del Ejecutivo del Estado y Convenidas con las Entidades • Coordinar las acciones de Atención Técnica a Quejas y Denuncias a las obras que ejecutan las Dependencias del Ejecutivo del Estado y Convenidas con las Entidades • Asistencias a Reuniones en las Dependencias y Entidades • Las demás funciones que le asigne el Director.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar al Director sobre los avances y resultados de las auditorías y revisiones a las obras públicas, proponiendo las acciones oportunas y tomar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias. • Analizar, verificar y dictaminar del contenido de los informes que en materia de obra pública le presente el Gobernador del Estado a la Administración Pública Estatal. • Analizar, planear e instruir y dar seguimiento a los programas y/o acciones que se deriven de la recepción de elementos e información que envía la Administración Pública para mantener un adecuado seguimiento de los programas de inversión en obra pública realizados por las mismas. • Planear, acordar y autorizar los programas y acciones requeridas para integrar, mantener y llevar el control del Padrón de Contratistas del Estado con base a la normatividad aplicable. • Planear, acordar y dar seguimiento con los Subdirectores al programa de trabajo de la Dirección. • Analizar, evaluar y tomar las acciones pertinentes sobre los resultados que se presenten en el informe mensual de actividades de las áreas que integran la Dirección. • Participar en reuniones de los Comités Técnicos, proporcionando asesoría y recomendaciones en el marco normativo de los Fideicomisos de la Obra Pública. • Analizar y entregar al y al Director General, los informes generales o específicos relativos a obra pública. • Elaborar el informe mensual de actividades de la Dirección.

- Proporcionar la información mínima de oficio y la específicamente requerida a la Unidad de Acceso a la Información en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Participar, analizar, evaluar e instruir las acciones pertinentes de acuerdo a los resultados de la evaluación de los programas de trabajo y desempeño de la Dirección.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil • Arquitecto
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Proceso de la Obra Pública • Conocimiento de legislación y normatividad aplicable en la Administración Pública y en Auditoría de Obra Pública • Liderazgo • Administración de personal
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años en la administración pública
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para la planeación, programación y la toma de decisiones, amplio conocimiento de las leyes y normas que aplican en la Obra Pública, manejo de personal, trabajo en equipo, actitud, vocación de servicio y conducta proba.

PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Control y Auditoría a Obra Pública.
A QUIEN REPORTA:	Director de Control de Obras.
A QUIEN SUPERVISA:	1 Coordinador de Programación, 1 Coordinador de Presupuestación, 2 Analistas de Programación, 2 Analistas de Presupuestación y 1 Secretaria.
CONTACTOS INTERNOS:	

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subsecretario de Control y Auditoría a la Obra Pública. • Dirección de Control y Auditoría a la Obra Pública. • Dirección de Administración. • Dirección de Tecnologías de Información. • Dirección de Responsabilidades Administrativas. • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y de Acceso a la Información. • Dirección de Tecnologías de Información. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar informes de auditoría y revisiones, oficios y circulares que firma el Subsecretario. • Gestionar de tarjetas informativas, oficios, reuniones, programa de trabajo, asuntos inherentes al Departamento. • Gestionar los recursos materiales para la realización de las actividades encomendadas al Departamento. • Gestionar los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos en los equipos de cómputo y el soporte técnico para la operación del Sistema Integral. • Turnar por oficio los asuntos que no fueron solventados por Dependencias y entidades en revisiones y auditorías practicadas por el departamento. • Entregar la información requerida específicamente para la atención a las consultas ciudadanas sobre Obra Pública. • Entrega de informes de acciones relevantes del departamento para su difusión.
<p>CONTACTOS EXTERNOS</p>	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, Entidades y Municipios que ejecutan proyectos de inversión en Obra Pública, con recursos estatales y parcial o totalmente federales. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a procedimientos de contratación. • Revisión de costos de obras y servicios relacionados con la obra pública y emisión de opinión. • Coordinar y participar en Auditorías Técnicas Operativas de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. • Solicitar y recibir información relacionada con los trabajos de supervisión externa. • Atender a oficios e informes de Incumplimientos de Contratistas. • Participar en las reuniones de los Comités de Obras Públicas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al Programa Operativo Anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de Dependencias, Entidades y Municipios, emitiendo informes y propuestas. • Vigilar el cumplimiento normativo en procedimientos de contratación, emitiendo observaciones y/o recomendaciones. • Llevar a cabo Revisiones y Auditorías Técnicas Operativas de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas. • Atender las consultas e informes específicos solicitados por la Dirección. 	
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en acciones de control vigilando el ejercicio del gasto destinado a Obra Pública, por medio de la asistencia a los procesos de contratación y la revisión de costos, para que este se ejerza conforme a lo planeado, programado y presupuestado. • Participar en las licitaciones de Obra Pública que realicen las Dependencias de la Administración Pública, conforme a la normatividad aplicable. • Realizar auditorías y revisiones a las obras públicas, con el objeto de que la normatividad aplicable sea cumplida. • Revisar los que los costos de obras públicas y servicios cumplan con la normatividad en la materia y correspondan en lo general a los de mercado. • Participar en representación del Director en reuniones de trabajo con Dependencias y Entidades responsables de la ejecución de la obra pública. • Dar seguimiento al cumplimiento del programa de trabajo del Departamento. • Las demás funciones que le asigne el Director de la DCAOP. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones de evaluación de los programas de trabajo de las Dependencias emitiendo opiniones razonadas. • Participar en las reuniones de los Comités de Obras Públicas Estatales y Federales de las Dependencias asignadas. • Dar seguimiento al Programa Operativo Anual. • Revisar y validar el informe mensual de las actividades del Departamento. • Validar y enviar trimestralmente informes de las actividades del departamento. 	

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil, Arquitecto u otra licenciatura relacionada con la actividad de la construcción.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración pública, en auditorías técnicas y operativas, normatividad en obras públicas y servicios relacionados con las mismas, procedimientos de contratación, precios unitarios y ajustes de costos, procedimientos de construcción, manejo de programas de cómputo al menos Excel, Word y Power Point, AutoCad y software de precios unitarios.

EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar en la Administración Pública, al menos durante 2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para la planeación, programación, la toma de decisiones, revisar y promover mejoras a la normatividad existente. Manejo de personal, trabajar en base a objetivos, trabajar en equipo y bajo presión, actitud y vocación de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Auditoría a Obra Pública
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1 jefe de departamento y 4 auditores
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública.
A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirector de Control y Auditoría a Obra Pública
A QUIEN SUPERVISA:	Auditores de Obra Pública
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Obra Pública Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública, Dirección de Control y Auditoría Pública y Dirección de Seguimiento y Evaluación Dirección General de Responsabilidades Administrativas Dirección de Administración Dirección de Contralores y Comisarios	PARA: Atender todas instrucciones relacionadas con las auditorías a la Obra Pública. Informar sobre la realización de las actividades relacionadas con la función. Atender todas instrucciones relacionadas con las auditorías a la Obra Pública. Informar sobre la realización de las actividades relacionadas con la función. Participar en reuniones de trabajo para atender auditorías de programas y obras relacionados con la obra pública. Participar en las auditorías y revisiones que realizan los órganos auditores externos: ASF y SFP. Turnar los asuntos que conlleven a los inicios de procedimientos administrativos. Solicitar los recursos materiales y económicos necesarios para el desarrollo de las funciones. Entrega del informe de la situación actual de las observaciones derivadas de auditorías a la obra pública, para la integración del informe trimestral de transparencia
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Secretaría de la Función Pública.	PARA: Participar en las Auditorías conjuntas. Dar el seguimiento a la solventación de observaciones.

<p>Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>Despachos externos.</p> <p>Dependencias Estatales y Federales ejecutoras de Obras Publicas.</p>	<p>Participar en la atención de las Auditorías y dar el seguimiento a la solventación de observaciones.</p> <p>Participar en la atención de las Auditorías y dar el seguimiento a la solventación de observaciones.</p> <p>Practicar las auditorías preventivas y correctivas a la obra pública.</p> <p>Requerir y dar el seguimiento de las solventaciones de observaciones. Brindar asesoría en aspectos normativos de obra pública.</p> <p>Asistir a reuniones de trabajo programadas de las Auditorías y del Comité de la Obra Pública, Transparencia entre otros.</p>
--	--

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Participar y coordinar las actividades en materia de Auditoría a Obra Pública, que conlleven a la vigilancia del ejercicio del gasto público destinado a obra pública, aplicando la normatividad vigente, tanto de manera correctiva como preventiva.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones de Auditorías a Obras Públicas que realice la Administración Pública, hasta la solventación de las observaciones. • Coordinar las acciones de solventación de las observaciones realizadas a las Dependencias por la Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública. • Someter a consideración del Director el programa de trabajo del Departamento a su cargo. • Elaboración de un informe periódico de las actividades, metas y actuaciones realizadas. • Participar en la Integración de los comités de obras públicas. • Las demás funciones que le asigne el Director. • Dar seguimiento a las observaciones determinadas por la Secretaría de la Función Pública. • Brindar asesoría técnica y normativa sobre la ejecución de obras públicas a las diversas dependencias del Ejecutivo Estatal.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los cursos y talleres de acuerdo al programa de capacitación de la SCAOP. • Coordinar las acciones para realizar Auditorías a Obras Públicas con empresas externas. • Realizar las actividades correspondientes al programa de trabajo convenido con la Secretaría de la Función Pública. • Elaborar el dictamen para solventación de las observaciones derivadas de la Auditoría. • Asistir a reuniones con las diversas dependencias que ejecutan obra pública, con la finalidad de

tratar asuntos relacionados con la obra pública.

- Asistir a reuniones a las oficinas de la SFP y la ASF, con la finalidad de tratar asuntos relacionados con la solventación de observaciones relacionadas con la Obra Pública.
- Elaborar los informes trimestrales de observaciones pendientes de solventar, para la integración del informe de transparencia

EVENTUALES:

- Participar en representación del Director en reuniones de trabajo con Dependencias y Entidades de la Administración Pública, responsables de la ejecución de la Obra Pública.
- Realización de informes a la Administración Pública sobre los resultados de las auditorías que realizan Entidades externas.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura u otra relacionada con la rama de la construcción de obras.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<p>Conocimientos en la Legislación y Normatividad aplicable en la Administración Pública y particularmente en materia de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.</p> <p>Conocimientos técnicos suficientes en materia de ejecución de obra pública y servicios relacionados con las mismas.</p> <p>Conocimientos suficientes sobre el proceso de la obra pública y servicios relacionados con las mismas.</p> <p>Conocimientos suficientes sobre los procedimientos que conforman el proceso de la auditoría técnica, tanto de carácter correctiva como preventiva.</p> <p>Conocimientos elementales de contabilidad gubernamental.</p> <p>Manejo de paqueterías informáticas para la realización del trabajo.</p>
EXPERIENCIA:	Como mínimo 2 años en la Administración Pública, en actividades específicas relacionadas con la supervisión y control de la Obra Pública.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<p>Manejo de personal, conformación de equipos de trabajo, actitud proactiva y propositiva, trabajar en base a objetivos, facilidad de palabra y redacción de documentos oficiales, orden para el control documental.</p> <p>Excelente presentación.</p>
--	--

PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Atención a Quejas de Obras.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Control y Auditoría a la Obra Pública.
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de la S.C.A.O.P.
A QUIEN SUPERVISA:	1 Coordinador, 1 Supervisor y 1 Secretaria.
CONTACTOS INTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública (Dirección de Contraloría Social). • Dirección de Administración. • Dirección de Responsabilidades Administrativas. • Dirección de Planeación e Informática Sectorial. • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y de Acceso a la Información. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender las quejas que remiten y enviar la información del seguimiento de las mismas. • Tramitar viáticos y mantenimiento del vehículo del Departamento, así como asistencias del personal. • Tramitar solicitudes de combustible para el vehículo del Departamento. • Consulta y trámite de procedimientos administrativos. • Acciones correspondientes a los sistemas y equipos informáticos. • Atender las solicitudes de información, así como enviar las actualizaciones trimestrales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado que ejecutan proyectos de inversión Pública. • Dependencias del Gobierno Federal que ejecutan proyectos de obras, así como H. Ayuntamientos del Estado de Tabasco y Dependencias Federales. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender conjuntamente las quejas de obras ejecutadas por estas. • Atender conjuntamente las quejas de obras ejecutadas por estas, de acuerdo a la esfera de nuestra competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Atención técnica a las quejas presentadas por la ciudadanía en materia de obra pública ejecutadas por Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como Dependencias Federales y H. Ayuntamientos Municipales, dentro del ámbito de nuestra competencia, dando el seguimiento hasta su solventación, de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender las quejas recibidas, realizando la revisión de la obra de manera documental y física. • Realizar visitas a las obras motivo de queja, en coordinación con las Dependencias y Entidades ejecutoras y la ciudadanía para su atención, así como para solventación de las observaciones detectadas. • Elaboración de oficios a las Dependencias y Entidades con diferentes asuntos relacionados con la atención de la queja. • Elaboración de Memorándums para diferentes trámites internos. • Validación de Actas de Sitio de las visitas realizadas. • Seguimiento de la solventación de observaciones detectadas. • Mantener informada a la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública (Dirección de Contraloría Social) del seguimiento de la queja hasta su conclusión. • Validación de la captura de los documentos generados para la atención y seguimiento de la queja en el apartado de Atención a Quejas del Sistema Integral. • Ser el Enlace de la S.C.A.O.P. con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y de Acceso a la Información de esta Secretaría. • Las demás funciones que le asigne el Subdirector.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Informe mensual de las actividades del Departamento, en forma cuantitativa y descriptiva. • Actualización del Sistema de Entrega Recepción. • Elaboración de oficio trimestral para el seguimiento de los expedientes enviados a la Dirección de Responsabilidades Administrativas. • Elaboración de oficio trimestral para informar la actualización de la información de las auditorías en el Sistema de Transparencia y coordinar la entrega de sus reportes. • Elaboración de oficio trimestral para informar la actualización del Padrón de Contratistas a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y de Acceso a la Información y coordinar la entrega de sus reportes.

EVENTUALES:

- Proporcionar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y Acceso a la Información, la información que se requiera acerca de las solicitudes que nos turnen.
- Turnar los expedientes observados sin solventación a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
- Asistencia a Conferencias y Eventos realizados en el Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información.
- Asistencia a cursos y talleres de capacitación.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura relacionada con el ramo de la ingeniería o la arquitectura.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración pública, en auditorías técnicas, legislación y normatividad aplicable en Obra Pública, procedimientos administrativos, procedimientos de construcción, manejo de sistemas de cómputo: Excel, Word y Power Point.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar en la Administración Pública, al menos durante 4 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para la planeación, programación y la toma de decisiones, manejo de personal, trabajar en base a objetivos, trabajar en equipo, trabajar bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Verificación de la Calidad
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una (1)
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública
A QUIEN REPORTA:	Director de Control y Auditoría a Obra Pública
A QUIEN SUPERVISA:	Dos (2) Supervisores de Verificación de la Calidad
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección de Administración.	PARA: Gestionar los recursos para el pago de viáticos y transporte para la realización de las actividades encomendadas. Gestionar el pago para la asistencia a cursos de capacitación, seminarios y congresos para la actualización

<p>Dirección de Normatividad.</p> <p>Dirección de Tecnologías de Información.</p> <p>Dirección de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y de Acceso a la Información.</p>	<p>de conocimientos relacionados con la calidad en la obra pública.</p> <p>Realizar consultas sobre las Leyes, Normas y Normatividad vigente relacionada con las actividades que se realizan</p> <p>Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo e informáticos y el soporte técnico para la operación de los sistemas informáticos requeridos.</p> <p>Solicitar se lleven a cabo los procedimientos administrativos a que haya lugar proporcionando la información y evaluación técnica requerida.</p> <p>Solicitar se lleven a cabo los procedimientos jurídicos a que haya lugar proporcionando la información y evaluación técnica requerida.</p> <p>Entregar la información mínima de oficio para integrarla al Portal de Transparencia de la Secretaria. Entregar la información requerida específicamente para la atención a las consultas ciudadanas sobre obra pública.</p>
---	---

CONTACTOS EXTERNOS:

<p>CON:</p> <p>Direcciones y Áreas Técnicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado que ejecutan proyectos de inversión en obra pública</p> <p>Delegaciones Federales de las Dependencias u Organismos Normativos de los Programas Federales en los cuales participe el Gobierno del Estado de Tabasco.</p> <p>Entidad Mexicana de Acreditación.</p>	<p>PARA:</p> <p>Solicitar y recibir información sobre los proyectos de inversión de obra pública, en materia de especificaciones de construcción, normas técnicas, normas y control de calidad.</p> <p>Proporcionar lineamientos y/o recomendaciones sobre especificaciones, normas técnicas, normas y control de calidad de la obra.</p> <p>Emitir recomendaciones u observaciones sobre especificaciones de construcción, normas técnicas y control de calidad de la obra.</p> <p>Proporcionar información actualizada relacionada con normas técnicas, normas y control de calidad en la construcción y la normatividad aplicables en la Obra Pública.</p> <p>Solicitar y recibir información actualizada sobre sus especificaciones de construcción, normas técnicas, normas y control de calidad aplicables.</p>
---	--

<p>Grupo Estratégico Regional Tabasco</p>	<p>Solicitar información actualizada de los laboratorios de ensayo y unidades de verificación acreditados. Solicitar información sobre las actividades, cursos, seminarios que se programan para la difusión e implementación del uso de normas técnicas y su verificación a nivel nacional.</p> <p>Participar en las reuniones del grupo para conocer, emitir opiniones y participar en las actividades que se programan para la difusión e implementación del uso de normas técnicas y su verificación a nivel local.</p>
---	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Planear, acordar, coordinar y dar seguimiento a los programas de trabajo, actividades y acciones que se implementen para la verificación de la calidad a los proyectos de inversión en obra pública que sean requeridos, en base a los programas de verificación, o fuera de programa, emitiendo las recomendaciones u observaciones necesarias, en su caso, para el cumplimiento de las especificaciones contractuales, atendiendo las consultas, informes específicos, verificando la operación y el cumplimiento de las metas fijadas por la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <p>Planear, programar y verificar la ejecución de las actividades de verificación de la calidad a los proyectos de inversión en obra pública, que realiza el personal a su cargo.</p> <p>Analizar y validar el resultado de la evaluación que realiza el personal a su cargo sobre el contenido de normas técnicas y de calidad de los materiales, equipos, productos y sistemas constructivos que se indican en las especificaciones generales y particulares de los proyectos de inversión en obra pública verificados documentalmente.</p> <p>Analizar y validar el resultado de la evaluación que realiza el personal a su cargo sobre el grado de cumplimiento en la ejecución de las obras de las normas técnicas y de calidad de materiales, equipos, productos y sistemas constructivos que se indican en las especificaciones generales y particulares de los proyectos de inversión en obra pública verificados durante y a la conclusión del proceso constructivo de la obra.</p> <p>Verificar y validar los resultados del análisis que realiza el personal a su cargo a los resultados de las pruebas de ensaye realizados a los materiales y elementos constructivos de los proyectos de inversión</p>

en obra pública verificados durante y a la conclusión del proceso constructivo de la obra.

Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos, recomendaciones u observaciones que se emitan.

Dar seguimiento al cumplimiento de las solventaciones a las observaciones que se emitan.

Verificar y validar los resultados del análisis que realiza el personal a su cargo, a la solventación de observaciones realizadas a de los proyectos de inversión en obra pública verificados.

Elaborar la documentación oficial necesaria para el cumplimiento de las diversas actividades del programa de trabajo.

PERIODICAS:

Elaborar y validar el informe sobre las actuaciones y resultados obtenidos en la verificación realizada a los proyectos de inversión en obra pública.

Elaborar y validar el Informe Mensual de actividades del Departamento.

Elaborar y validar el informe sobre el estado que guardan los expedientes enviados a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas de esta Secretaría, de los proyectos de inversión en obra pública verificados, si se derivan presuntas responsabilidades a servidores públicos.

Actualizar el Sistema Entrega-Recepción del Gobierno del Estado.

Validar y enviar la información obligatoria a la Unidad de Acceso a la Información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Participar en cursos de actualización o certificación, seminarios y congresos relacionados con normas técnicas de construcción, sistemas constructivos y la verificación de la calidad a la obra.

EVENTUALES:

Difundir y promover el cumplimiento de la normatividad existente sobre especificaciones, normas y control de calidad.

Elaborar y emitir lineamientos, recomendaciones y/o observaciones sobre especificaciones, normas y control de calidad.

Apoyar a los departamentos de la DCAOP que lo soliciten, sobre normas técnicas y de calidad de materiales, equipos, productos y sistemas constructivos utilizados en la construcción de la obra pública.

Turnara la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas de esta Secretaría, los expedientes de los proyectos de inversión en obra pública verificados, si se derivan presuntas responsabilidades a servidores públicos o contratistas.

Turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas los dictámenes técnicos que se soliciten.

Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que se requiera acerca de las solicitudes que se reciban y deban ser proporcionadas por el Departamento.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en el ramo de la Ingeniería o Arquitectura
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración pública, en auditorías técnicas, normatividad en obras públicas y servicios relacionados con las mismas, normas técnicas de construcción, normas y métodos de prueba a materiales y elementos constructivos, interpretación de resultados de las pruebas de ensaye realizadas a materiales y elementos constructivos, procedimientos de construcción y sobre programas de cómputo: Word, Excel, Power Point. Contar con certificación de organismos acreditados para desempeñar actividades relacionadas con ensayos de construcción.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar en la Administración Pública, al menos durante 2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para la planeación, programación y la toma de decisiones, manejo de personal, trabajar en base a objetivos, trabajar en equipo, trabajar bajo presión, actitud y vocación de servicio. Contar con certificación de organismos acreditados para desempeñar actividades relacionadas con ensayos de construcción.

PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Seguimiento a Cuenta Pública
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública
A QUIEN REPORTA:	Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública
A QUIEN SUPERVISA:	1 Coordinador, 1 Secretaría.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Subsecretaría de Control y Auditoría a Obra Pública.
- Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública.

- Dirección de Tecnologías de Información

- Dirección de Contralores y Comisarios.

- Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

- Dirección de Administración

- Dirección de Seguimiento y Evaluación

PARA:

- Atender las solicitudes de actuaciones e informar sobre los resultados obtenidos.
- Atender instrucciones diversas relacionadas con la presentación de informes.
- Atender instrucciones relacionadas con las auditorías a la obra pública que lleva a cabo el OSFE en las dependencias en relación a la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo.
- Informar de las actuaciones y resultados de las auditorías del OSFE en las dependencias en relación a la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo.
- Participar en reuniones de trabajo para informar los avances del Programa de Trabajo, la participación en los comités de obra pública federal y estatal y del subcomité del FONDEN.

- Atender el Programa de captura de las auditorías llevadas a cabo por el OSFE.
- Coordinar las acciones correspondientes para mejorar o desarrollar procesos informáticos de uso en el departamento.
- Solicitar vía telefónica el servicio de corrección del sistema

- Proporcionar información de las auditorías realizadas por el OSFE para su integración al Portal de Transparencia.
- Seguimiento y apoyo técnico en los procedimientos administrativos de las observaciones a las obras que no fueron solventadas por las dependencias y quedaron asentadas en el pliego de cargo emitido por el OSFE.

- Tramitar las solicitudes de combustible, viáticos y mantenimiento del vehículo del departamento.
- Aclarar asuntos relacionados con la solicitud del combustible.
- Verificar las asistencias del personal.

- Solicitud y selección de proyectos muestras para enviar al OSFE.

- Unidad de Apoyo Ejecutivo y Comunicación Social

- Informar sobre las actuaciones relevantes desarrolladas durante las diversas actividades del Departamento al Seguimiento de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado que ejecutan proyectos de inversión en obra pública.
- Dependencias Federales con recursos convenidos para la ejecución de obra pública.
- Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- H. Congreso del Estado de Tabasco.

PARA:

- Envío del pliego de observaciones a cada una de las dependencias que resultaron con observaciones.
- Seguimiento a las auditorías y solventaciones que realiza el OSFE a la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo del Estado.
- Programar y realizar visitas de forma coordinada con las dependencias para verificar físicamente la corrección de las obras con observaciones.
- Asistir a las reuniones de los Comité de Obra Pública.
- Dar seguimiento a las auditorías y solventaciones que realiza el OSFE a la Cuenta Pública del Ejecutivo del Estado.
- Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con los resultados de las auditorías realizadas al Poder Ejecutivo del Estado.
- Visitas de inspección de obras en coordinación con la Comisión Inspector de Hacienda que realizan los Diputados con relación a la Cuenta Pública.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y asesoría a las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de las auditorías y solventaciones que realiza el OSFE, para que se lleven a cabo en tiempo y forma hasta su conclusión, para lo cual se brinda el apoyo técnico a la Dirección de Responsabilidades de esta Secretaría en el deslinde de responsabilidades de los servidores públicos que resulten responsables, generando los informes requeridos y asistiendo a las reuniones que para tal fin se lleven a cabo.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <p>Dar seguimiento a los procesos de auditoría en materia de obra pública, que lleva acabo el OSFE de la Cuenta Pública en las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.</p>
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en los actos de apertura de actas de inicio de auditoría del OSFE, en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado. • Captura en el Sistema Integral de la Contraloría, de las observaciones documentales y físicas, como resultado de las auditorías realizadas por el OSFE. • Análisis de la fundamentación de cada una de las observaciones contenidas en el pliego de observaciones emitido por el OSFE. • Programación en el Sistema Integral de la Contraloría, de visitas a obras para verificar las correcciones de las observaciones físicas contenidas en el pliego de observaciones emitido por el OSFE. • Seguimiento al proceso de integración de las solventaciones a las observaciones realizadas por el OSFE, relacionadas para la aprobación de la Cuenta Pública del ejecutivo. • Recepción de las solventaciones presentadas en la Contraloría, por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado. • Revisión y análisis de Solventaciones a observaciones de las Dependencias, derivadas del pliego de observaciones emitido por el OSFE. • Envío al OSFE de las solventaciones para su análisis y determinación de su situación. • Seguimiento a las observaciones no solventadas. • Apoyo en el análisis de la documentación enviada a la Dirección de Responsabilidades para el

desahogo de pruebas para la solventación de las observaciones asentadas en el pliego de cargos.

- Seguimiento, recepción y envío al OSFE de los procedimientos administrativos realizados por las dependencias a los servidores públicos de las observaciones no solventadas.

EVENTUALES:

- Participar por instrucciones del Director de LA DCAOP en reuniones en las Dependencias del Poder Ejecutivo y del OSFE
- Participar en reuniones de comité de obra pública federal y estatal en las Dependencias del Poder Ejecutivo.
- Participar en las reuniones del subcomité de obras del FONDEN.
- Informar sobre las actuaciones relevantes desarrolladas durante las diversas actividades del Departamento del Seguimiento a Cuenta Pública del Poder Ejecutivo, para su difusión.
- Proporcionar información de las auditorías realizadas por el OSFE para su integración al Portal de Transparencia.
- Solicitud y selección de proyectos muestras para enviar al OSFE.
- Actualizar la información de la entrega recepción de la documentación que maneja el Departamento de Seguimiento a Cuenta Pública del Poder ejecutivo.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura relacionada con el ramo de ingeniería o arquitectura.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración pública, normatividad en obras públicas y servicios relacionados con las mismas, procedimientos de contratación, precios unitarios y ajustes de costos, procedimientos de construcción, manejo de programas de cómputo Excel, Word y Power Point.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar en la Administración Pública, al menos durante 2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para la planeación, programación, la toma de decisiones, revisar y promover mejoras a la normatividad existente, manejo de personal, trabajar en base a objetivos, auditoría en cuenta pública,

trabajar en equipo y bajo presión, actitud y vocación de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Seguimiento a Obra
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaria de Control y Auditoria a la Obra Pública
A QUIEN REPORTA:	Subsecretaria de Control y Auditoria a la Obra Pública
A QUIEN SUPERVISA:	2 Coordinadores, 10 Supervisores y 2 Secretarías.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaria de Control y Auditoria a la Obra Pública. • Subsecretaria de Auditoria de la Gestión Pública. • Dirección de Control y Auditoria a Obra a la Pública. • Dirección de Administración • Dirección de Responsabilidades Administrativas. • Dirección de Tecnologías de Información. • Dirección de Seguimiento y Evaluación • Unidad de Acceso a la Información. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones para integrar informes ejecutivos, gestión de Asuntos al exterior de la SECOTAB. • Coordinar acciones para informar asuntos relacionados con la Obra Pública. • Coordinar acciones en los procesos de solicitud de comisiones y viáticos de personal, verificar asistencia del persona; solicitud de combustible y servicio mecánico para vehículos utilitarios. • Coordinar acciones en los procesos de Responsabilidades Administrativas. • Coordinar acciones para mejorar los procesos en el Sistema Integral y la solicitud de servicios a equipos informáticos. • Coordinar acciones para Seguimientos de Obra e integración de la Autoevaluación, así como proporcionar y solicitar información de proyectos de Obra Pública.

	<ul style="list-style-type: none"> Atender solicitudes de información.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Técnicas y Administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado que ejecutan proyectos de inversión en Obra Pública. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar información de proyectos o programas. Requerir la presencia del supervisor o residente de la obra a verificar. Dar seguimiento al proceso de solventación de observaciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Vigilar el seguimiento de la Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas o programas realizados por Dependencias del Ejecutivo y Entidades del Estado realizados directamente ó bajo convenios, verificando que éstas se ejecuten en apego a la normatividad aplicable (Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación, Acuerdos y Lineamientos), vigilando durante el proceso de construcción que se cumplan con las Especificaciones de Obra, Términos de Referencia y Términos Contractuales, estableciendo controles, así como recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de observaciones físicas y documentales detectadas mediante el seguimiento físico o autoevaluaciones a obras o programas.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <p>1.- Verificar las actividades del personal a su cargo desde la integración de la información del proyecto o programa a dar Seguimiento, Planeación, Programación, Ejecución y Resultados del Seguimiento a la Obra Pública. (Fracción I y III del Art. 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría).</p> <p>2.- Dar seguimiento a los procesos de ejecución y recepción de obras ejecutadas por contratistas y directamente por las Dependencias del Ejecutivo, conforme al proceso de Seguimiento y a la Normatividad en materia de Obra Pública. (Fracciones I, III, IX y XI inciso a), b) y c) del Art. 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría).</p> <p>3.- Coordinar la integración de Reportes, Expedientes, Informes y Oficios que se generen del Seguimiento y Revisiones realizadas a la Obra Pública, proponiendo acciones y medidas preventivas y correctivas aplicables a la Obra Pública. (Fracción V del Art. 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría).</p>

4.- Informar los resultados obtenidos del seguimiento y determinar conjuntamente con el Director de Control y Auditoría a la Obra Pública las acciones correspondientes que se generen de este proceso. (Fracciones V y XVIII del Art. 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría).

5.- Analizar resultados de la solventación de las observaciones realizadas en el seguimiento, para determinar conjuntamente con supervisores y coordinadores si procede o no dicha solventación. (Fracción VIII del Art. 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría).

6.- Analizar la documentación que se recibe por parte de las diferentes Dependencias para determinar acciones. (Fracción VII del Art. 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría).

PERIODICAS:

1.- Instruir para que se de Seguimiento a la Obra Pública que se ejecuta con recursos Federales y Estatales. (Fracción XI incisos a), b) y c) y XIX del Art. 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría).

2.- Coordinar el Seguimiento de la Obra Pública que vaya reflejando el Sistema Integral, verificando que esta se ejecute conforme a la Normatividad Aplicable en materia de Obra Pública. (Fracción I, III y IX del Art. 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría).

3.- Informar los resultados obtenidos y determinar conjuntamente con el Director las acciones que se generen del Seguimiento a la Obra Pública. (Fracción V y XVIII del Art. 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría).

4.- Programar y Coordinar la elaboración de oficios que se generen por observaciones derivadas del Seguimiento a la Obra Pública. (Fracción V del Art. 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría).

5.- Presentar la información correspondiente o requerida por la Unidad de Acceso a la Información.

6.- Asistir a reuniones del CORESE, Subcomité y Comité de Obra.

EVENTUALES:

1.- Realizar visitas a obras relevantes o de impacto social en coordinación con las dependencias ejecutoras.

2.- Realizar visitas a obras con problemas técnicos constructivos, para tomar acuerdos de trabajo con las dependencias ejecutoras responsables, en relación a observaciones físicas.

3.- Participar en la Evaluación de daños ocasionados por fenómenos meteorológicos

4.- Presentar la información requerida por la Unidad de Acceso a la Información.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ingeniería o Arquitectura
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En Legislación y Normatividad aplicable a la Obra Pública, Procedimientos Administrativos, Procedimientos de Construcción, Manejo de Programas de Computo, paquetería: AutoCAD, Excel, Word y Power Point.
EXPERIENCIA:	Haberse desempeñado en puestos de Dirección y/o Administración de Obras, o Supervisión, al menos durante 2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<p>Actitud y vocación de servicio.</p> <p>Disposición a los cambios y actualizaciones necesarias, para la mejora continua del desempeño.</p> <p>Conocimiento del Territorio Tabasqueño, para la elaboración de rutas de verificación de Obras.</p> <p>Capacidad de integrar e integrarse a equipos de trabajos.</p> <p>Capacidad de la Planeación y Programación de Objetivos y Retos.</p> <p>Capacidad en la toma de decisiones</p> <p>Capacidad en el manejo de personal, trabajo en base a objetivos y presión de trabajo.</p>

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Control Documental.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Control Documental
A QUIEN REPORTA:	Subdirector e Control y Auditoría a la Obra Pública
A QUIEN SUPERVISA:	1 Coordinador, 4 Analistas , 2 Archivistas y 1 Secretaria, 1 Auxiliar General
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretario de Control y Auditoria a la Obra Pública • Director de Control y Auditoria a la Obra Pública • Subdirector de Control y Auditoria a la Obra Pública • Jefes del departamento de las otras áreas de la Dirección de Control y Auditoria a Obra Pública • Dirección de Administración • Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los procedimientos y políticas de la Subsecretaria, para el control de la Obra Pública. • Atender instrucciones relacionadas con las actividades del departamento • Informar sobre las actuaciones y cumplimiento del programa de trabajo. • Conocer los procedimientos y políticas de la Dirección, para el control de la Obra Pública. • Atender instrucciones relacionadas con las actividades del departamento • Informar sobre las actuaciones y cumplimiento del programa de trabajo • Participar en reuniones de evaluación de las actividades. • Atender instrucciones relacionadas con las actividades del departamento • Informar sobre las actuaciones y cumplimiento del programa de trabajo • Participar en reuniones de evaluación de las actividades. • Que los Departamentos puedan consultar los expedientes de Obra Pública, debidamente integrados en el área de archivo. • Poner a disposición, a través del sistema integral, la información del ejercicio de los proyectos de obra pública. • Coordinar las actividades que de manera conjunta se realizan en las Auditorías. • Tramitar solicitudes de combustible, viáticos y

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Normatividad, Evaluación y Contraloría Social 	<p>mantenimiento de vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar solicitudes de permisos, e incapacidades del personal • Coordinar acciones para el desarrollo de procesos informáticos necesarias para el desempeño de las actividades del departamento. • Solicitar la asistencia técnica para el software y el mantenimiento para los equipos de la Dirección. • Solicitar actualización en el sistema integral de los proyectos de obra pública. • Solicitar inclusión en el sistema integral de los proyectos de obra pública Federales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal • Secretaría de la Función Pública 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el seguimiento documental de los proyectos de obra pública • Verificación de correcta integración de expedientes. • Verificar el envío de la documentación de los proyectos de obra pública muestra a esta dirección • Revisión de procesos de programas federales • Realizar Auditorías Documentales • Otorgar Claves de Administradores Locales de la Bitácora electrónica • Impartir capacitaciones del uso de la Bitácora Electrónica • Atención de solicitudes por dificultades en el uso de la Bitácora Electrónica • Reuniones e informes del monitoreo del uso de la Bitácora Electrónica. • Coordinar las acciones para realizar la implementación de programas de evaluación de Obras Públicas con recursos Federales que solicita la Secretaría de la Función Pública. • Enviar resultados de los proyectos que sean encomendados a este departamento como parte de las acciones conjuntas consideradas en el programa anual de trabajo 2013 entre la

	<p>Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de la Contraloría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar la Bitácora Electrónica en el estado. • Asistir a reuniones de evaluación del uso de la Bitácora Electrónica. • Asistir a reuniones para la evaluación de programas federales.
--	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Verificar que en la ejecución de las Obras Públicas, Las dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, se ajusten a las disposiciones legales y normativas y cuenten con la documentación que debe contener el Expediente Unitario de Obra, realizando, mediante visitas y auditorías documentales a las Dependencias y coordinar la integración de expedientes de obra de acuerdo a los lineamientos en el área de Archivo de La Dirección.</p> <p>Realizar las acciones derivadas de la designación de Administrador local de la Bitácora Electrónica de Obra Pública, para la asignación de claves de usuarios con el perfil de Administrador Local, impartir capacitaciones y monitorear el uso de la Bitácora Electrónica, manteniendo una comunicación Directa con la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Realizar las acciones que tengan por objetivo atender las solicitudes de la Secretaría de la Función Pública, en materia de control documental de las Obras Públicas.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las Dependencias y Entidades del Poder ejecutivo remitan la documentación contractual y comprobatoria del gasto en materia de Obra Pública • Establecer las políticas y acciones para cumplir con los objetivos de la Dirección • Elaborar informes documentales de los proyectos muestra • Verificar que se realice el registro documental • Elaboración de un informe mensual de las actividades realizadas por la DCAOP • Verificar la integración de los expedientes de obras • Participar en la Integración de los comités de la obra pública • Participar en reuniones por instrucciones del director en dependencias e instancias • Asignar claves de usuarios con perfil de Administrador Local de la Bitácora Electrónica. • Impartir capacitaciones para el uso de la Bitácora Electrónica de obra Pública

- Coordinar las actividades para la atención de solicitudes de la Secretaría de la Función Pública, en materia Documental.
- Las demás funciones que le asigne el Director

PERIODICAS:

- Elaboración de informes trimestrales de las actividades del Departamento
- Informes trimestrales del uso de la Bitácora electrónica en el estado
- Realizar auditorías documentales

EVENTUALES:

- Reuniones de evaluación del uso de la Bitácora Electrónica en las oficinas de la secretaría de la Función Pública.
- Reuniones de entrega de resultados en la secretaría de la función Pública.
- Revisión del marco normativo en materia de Obra Pública.
- Opinión y propuestas de modificación del marco normativo en materia de Obra Pública.
- Coordinar las actividades de los proyectos que sean encomendadas a la Dirección como parte de las acciones conjuntas consideradas en el programa anual de trabajo 2013 entre la Secretaría de la Función Pública y la Secretaria de la Contraloría

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniero civil Arquitecto Otras licenciaturas relacionadas con la rama de la construcción
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Leyes • Administración de personal • Manejo de software • En administración pública, • Legislación y normatividad aplicable en obra pública, • Procedimientos administrativos, • Procedimientos de construcción, • Manejo de programas de computo al menos Excel, Word y Power point.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años en la Administración Pública
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Disponibilidad para trabajar en equipo • Actitud • Vocación de servicio • Capacidad para la planeación, programación, la toma de decisiones, • Manejo de personal, trabajar en base a objetivos, • Trabajar en equipo y bajo presión, • Actitud y vocación de servicio.

DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General de Responsabilidades Administrativas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Responsabilidades Administrativas
A QUIEN REPORTA:	Secretaria de la Contraloría
A QUIEN SUPERVISA:	1 Director, 1 Subdirector, 2 Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas, 1 Jefe de Departamento de Manifestación de Bienes y Situación Patrimonial 1 Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de la Secretaria de Contraloría • Directora de Responsabilidades • Jefes de Departamento • Unidad de Acceso a la Información • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo, programadas e informales. Tomar acuerdos acerca de las sanciones a Aplicar. Consulta de asuntos. • Trabajar conjuntamente en las tareas establecidas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Firmar los acuerdos que se emiten en los expedientes administrativos sancionadores y recursos de revocación. Asesorarlos jurídicamente en la elaboración de los acuerdos respectivos. • Proporcionar la información que se requiere acerca de las solicitudes que se turnen a esta Dirección • Coadyuvar en los juicios en los que la Secretaría sea parte e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación interviniendo en el cumplimiento de las resoluciones respectivas. • Contestar en coordinación las demandas formuladas ante el Tribunal Contencioso Administrativos, así como ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y representarlo en el

<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública • Dirección General de Normatividad, Evaluación y Gestión Social • Contraloría Interna • Dirección de Tecnologías de Información 	<p>juicio correspondiente, derivados de los procedimientos de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la elaboración de los informes en los juicios de amparo cuando estos sean resultantes de procedimientos administrativos de responsabilidad. • Recibir auditorías en las que se observen irregularidades administrativas, para la respectiva investigación y aplicación de sanciones. • Envío de expedientes para análisis de los documentos presentados por los investigados para que determinen si solventaron las irregularidades. • Recibir las observaciones que resulten, para la respectiva investigación y aplicación de sanciones. Establecer vínculos de comunicación con la Ciudadanía a efecto de atender la demanda Ciudadana dentro del ámbito de la competencia de la SECOTAB • Turnar los expedientes que sean de su competencia. • Solicitar el apoyo en cuanto a situaciones relativas a la reparación de computadoras.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría General de Justicia del Estado • Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de las denuncias penales, por actos cometidos ilícitos por servidores públicos. • Rendir los informes previos y justificados en los amparos promovidos, y dar cumplimiento a las ejecutorias que concedan el amparo y protección de la justicia de la unión. • Recibir las quejas que para tal efecto declinen por competencia a este Órgano de Control Estatal y

<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de Control Interno de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco • Dependencias que conforman el Poder Ejecutivo del Estado • Servidores Público en general. • Servidores Públicos sancionados • Ciudadanía 	<p>viceversa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las denuncias que se planteen por las mismas, así como solicitarles los respectivos informes en relación a las quejas que se presenten. • Recibir su declaración de situación patrimonial. Dar asesoría técnica e informática para realizar y enviar su declaración de situación patrimonial • Recibir, tramitar y resolver los recursos de revocación interpuesta en contra de las resoluciones emitidas por este Órgano de Control Estatal así como por las diversas dependencias. • Recibir quejas y denuncias que se generen en contra de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
---	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Representar al Secretario de Contraloría ante autoridades Federales, Estatales o Municipales en toda clase de procedimientos que deriven de asuntos de responsabilidad administrativa, incluyendo la facultad de representación en todos los trámites del juicio de amparo, en el ámbito de su competencia. Recibir, tramitar y resolver las denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos de la administración pública, derivados de actos u omisiones contrarios a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del servicio público.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Secretario, ante autoridades Federales, Estatales o Municipales en toda clase de procedimientos que deriven de asuntos de responsabilidad administrativa, incluyendo la facultad de representación en todos los trámites del juicio de amparo, en el ámbito de su competencia. • Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo • Recibir, tramitar y resolver las denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos de la administración pública, derivados de actos u omisiones contrarios a los principios de legalidad,

honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del servicio público

- 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 previa denuncia de oficio o en su caso, a solicitud de la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública, de los Comisarios o Contralores Internos de la Administración Pública o del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere la ley de la materia, y en su caso, instruir los procedimientos administrativos que correspondan
- Por denuncia fundada, realizar las investigaciones que correspondan, sobre el mal uso que realicen los servidores públicos, de los vehículos y de los demás bienes oficiales, y en su caso, por acuerdo del Secretario, aplicar las sanciones que la ley señala.
- Citar cuando se estime necesario al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; así como analizar y verificar la veracidad de dicha queja o denuncia;
- Habilitar previo acuerdo con el Secretario a los servidores públicos para realizar las notificaciones correspondientes, derivadas de las actuaciones que se realicen con motivo de procedimientos administrativos de responsabilidad
- Turnar a los Órganos Internos de Control de la Administración Pública, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que se hubieren practicado, cuando de las mismas se puedan derivar responsabilidades administrativas, resultando a cargo de aquéllos imponer las sanciones disciplinarias en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Acordar en su caso, la acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidad, el desglose de actuaciones, así como su compulsión, cuando proceda.
- Aplicar por acuerdo del Secretario, las sanciones que procedan de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones
- Cotejar, copias de los documentos que se encuentren en los archivos, previa petición y pago que se realice de las mismas por las personas que acrediten interés jurídico
- Instruir y resolver los recursos de revocación y demás recursos administrativos que le correspondan conocer a la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de competencia de otras unidades administrativas.
- Contestar a nombre del Secretario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y de Acceso a la información, las demandas formuladas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y representarlo en el juicio correspondiente, derivados de los procedimientos administrativos de responsabilidad
- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y de Acceso a la Información en los juicios en los que la Secretaría sea parte e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación en el cumplimiento de las resoluciones respectivas
- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y de Acceso a la Información en la elaboración de los informes en los juicios de amparo cuando estos sean resultantes de procedimientos administrativos de responsabilidad, realizando las funciones de delegado a que se 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
- Ordenar en todo momento dentro de los procedimientos administrativos que correspondan, las respectivas auditorías jurídicas, a efecto de verificar el estado procesal de los expedientes

instruidos en otras dependencias y entidades

- Formular, emitir y notificar los pliegos de responsabilidades en los términos de Ley, aplicando también las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, 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 áreas operativas de la Secretaría, coadyuvando para los efectos de reparación del daño en los procesos correspondientes.
- Realizar el análisis de los puestos, cargos o comisiones cuyos Titulares deben ser sujetos de la obligación de presentar declaración patrimonial
- Diseñar, proponer y establecer los formatos o medios electrónicos bajo las cuales los servidores públicos efectuaran su declaración de situación patrimonial, así como los instructivos correspondientes
- Establecer y mantener actualizado el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública
- 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 encargo, y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueron pertinentes
- 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 en mantener su situación patrimonial correspondiente, previa substanciación y resolución del procedimiento administrativo
- Instaurar, controlar y actualizar el Registro Estatal de los Servidores Públicos sancionados
- Expedir a solicitud de la Administración Pública o de particulares, las constancias de no inhabilitación de servidores públicos
- 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
- Las demás que se señalen en otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

PERIÓDICAS:

- Participar en reuniones de trabajos formales e informales con las diferentes Direcciones y Unidades.
- Revisar y validar el informe trimestral que se envía a la Unidad de Acceso a la Información, al Órgano Superior de la Federación y la Función Pública.

EVENTUALES:

- Revisar, validar y turnar el informe mensual de actividades al Despacho de la Contraloría
- Realizar las demás actividades propicias del ámbito jurídico y las que le encomiende expresamente el Secretario.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento en procedimientos administrativos, litigios, argumentación jurídica, amparos, elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y acuerdos.

EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar, mínimo por cinco años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, actitud y servicio, computación, planeación.

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Responsabilidades Administrativas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Responsabilidades Administrativas
A QUIEN REPORTA:	Director General de Responsabilidades Administrativas
A QUIEN SUPERVISA:	1 Subdirector de Responsabilidades, 1 Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos, 2 Jefes de Departamento de Responsabilidades Administrativas, 1 Jefe de Departamento de Manifestación de Bienes y Situación Patrimonial.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Director General de Responsabilidades Administrativas 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la representación del Secretario ante Autoridades Federales, Estatales o Municipales en toda clase de procedimientos que deriven de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia. • Recibir, tramitar y resolver previo acuerdo con su superior jerárquico las denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos • Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo. • Acordar por instrucciones de su superior jerárquico la acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidad, el desglose de actuaciones, así como compulsas cuando proceda. • Realizar las investigaciones que
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de la Contraloría 	

	<p>correspondan sobre el mal uso que realicen los servidores públicos de los vehículos y de los demás bienes oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias que conforman el Poder Ejecutivo del Estado. • Servidores Públicos en general. • Ciudadanos. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turnar a los Órganos Internos de Control los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que se hubieren practicado. • Recibir su declaración en el procedimiento administrativo de responsabilidad. • Recepcionar las denuncias que presenten los particulares en las que se involucren a servidores públicos y solicitar la ratificación de la misma.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Asesorar al Secretario de Contraloría en cuestiones relativas a responsabilidades Administrativas. Participar y opinar en reuniones y comités para velar los intereses del órgano desde el punto vista jurídico. Recibir, revisar, organizar y dirigir los documentos que le sean turnados para su trámite de acuerdo a la normatividad aplicable así como las actividades que le encomiende el Director General de Responsabilidades Administrativas.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe mensual para el Despacho, de las actividades que realizan los Departamentos de la Dirección. • Llevar la diligencia establecida en el artículo 64 de la Ley de Responsabilidades de los servidores

Públicos, a efectos de tomarle la declaración a los presuntos responsables.

PERIODICAS:

- Participar en reuniones de trabajos formales e informales con las diferentes Direcciones y Unidades.
- Elaborar el informe trimestral a la Unidad de de Acceso a la Información.

EVENTUALES:

- Elaborar y turnar el informe de actividades al Despacho de la Contraloría.
- Elaborar proyectos, circulares, lineamientos para someterlos a consideración de los interesados.
- Realizar las demás actividades propicias del ámbito jurídico y las que le encomiende el Secretario.
- Las demás que le encomiende el Director.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento en procedimientos administrativos, litigios, desahogo de pruebas, amparos, elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y acuerdos.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar, mínimo por cinco años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, actitud y servicio, computación, planeación.

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Responsabilidades Administrativas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Responsabilidades Administrativas
A QUIEN REPORTA:	Director General y Director de Responsabilidades Administrativas
A QUIEN SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS:	

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho del Director General y Director • Jefes de Departamento • Dirección de Tecnologías de Información 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo, programadas e informales. Tomar acuerdos acerca de los proyectos de resolución y las sanciones a Aplicar. Consulta de asuntos. • Brindar asesoría jurídica en los asuntos que tramitan • Solicitar el apoyo en cuanto a situaciones relativas a la reparación de computadoras.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos en general. • Servidores Públicos sancionados. • Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito • Procuraduría General de Justicia, así como los Ministerios Públicos. • Ciudadanos. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar las resoluciones en las que sean citados como presuntos responsables. • Emitir proyecto de resolución de los recursos de revocación. • Auxiliar en la elaboración de los informes previos y justificados • Coadyuvar con los Directores en la presentación de las denuncias penales, por actos cometidos ilícitos por servidores públicos. • Atención al público.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Proyectar las resoluciones de los expedientes administrativos sancionadores que se tramitan en la Dirección de Responsabilidades Administrativas y de los recursos de revocación. Coadyuvar en las funciones encomendadas al Secretario General y Secretario de la Dirección de Responsabilidades Administrativas. Participar y opinar en reuniones y comités para velar los intereses del órgano desde el punto vista jurídico. Recibir, revisar, organizar y dirigir los documentos que le sean turnados para su trámite de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyectos de resolución de los expedientes administrativos sancionadores que se tramitan en la Dirección de Responsabilidades Administrativas y de los recursos de revocación. • Brindar asesoría jurídica a los Jefes de Departamentos en los asuntos que tramitan. • Coadyuvar en la planeación, programación, presupuestación, organización, dirección y evaluación

de las áreas administrativas de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

PERIODICAS:

- Participar en reuniones de trabajos formales e informales con las diferentes Direcciones y Unidades.

EVENTUALES:

- Auxiliar en la elaboración de los informes previos y justificados
- Realizar las demás actividades propicias del ámbito jurídico y las que le encomiende el Director General o el Director
- Las demás que le encomiende el Director General o el Director

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento en procedimientos administrativos, litigios, argumentación jurídica, amparos, elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y acuerdos.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar, mínimo por cinco años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, actitud y servicio, computación, planeación.

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe Del Departamento de Responsabilidades Administrativas.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Responsabilidades Administrativas
A QUIEN REPORTA:	Director General de Responsabilidades Administrativas.
A QUIEN SUPERVISA:	Dos prestadores de Servicios Profesionales.
CONTACTOS INTERNOS:	

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y Acceso a la Información 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar las solicitudes de información respecto de la cual los particulares solicitan acceso, y determinar si se clasifica como reservada, o en el caso contrario, se proporcionen los datos e información solicitada. Iniciar y recibir expedientes de observaciones de actas de entrega recepción de los servidores públicos, consultas de empresas y personas morales inhabilitadas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las Dependencias, Órganos, Organismos, Institutos, Secretarías y demás entidades del Gobierno del Estado de Tabasco • Órganos de Control de los Municipios en el estado de Tabasco • Órganos de Control de la Federación, tanto del Poder Ejecutivo y del H. Congreso de la Unión. • Autoridades Federales y estatales penales, en caso de advertirse la comisión de delitos que surgieran de los expedientes administrativos que se integren. • Secretaria de la Función Pública. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y recabar la información necesaria para integrar los procedimientos administrativos; así como para brindar la información necesaria respecto del estado procesal que guardan los expedientes. • Localización de funcionarios investigados, nombres, domicilios, cargos, salario que se requieren para el dictado de resoluciones e individualización de las sanciones. • Recepción de documentos relacionados con las irregularidades denunciadas, mismos que se integran a los expedientes para robustecer las pruebas en contra de los servidores públicos involucrados y que pudieran resultar sancionados, de igual forma para la aplicación y ejecución de las sanciones que se impongan en las resoluciones que se dicten ya que muchas de ellas corresponden a estos órganos aplicarlas. • Canalización de expedientes para denuncias en caso de detectarse delitos en los expedientes administrativos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Recibir las denuncias de los particulares, ya sean verbales y/o escritas, así como las observaciones que se adviertan en otras Dependencias, del Gobierno del Estado de Tabasco, y las irregularidades derivadas de las diversas auditorías practicadas a las Dependencias, Organismos y demás entidades del Poder Ejecutivo Estatal; con la finalidad de integrar los procedimientos disciplinarios respectivos. Estas auditorías pueden ser practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, Secretaria de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y/o la propia Contraloría.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las denuncias y observaciones que sean turnadas, con la finalidad de determinar la probable responsabilidad de los servidores públicos involucrados, recabando los informes necesarios para tal fin, ordenar tantas y cuantas diligencias sean necesarias para la búsqueda e investigación de los hechos observados, con el objeto de citar a las personas relacionadas con los hechos sujetos a observación, logrando así su comparecencia y declaración que tienda a abundar y aclarar respecto de las observaciones e irregularidades planteadas, y así contar con los elementos suficientes que permitan el dictado de una resolución apegada a derecho. Organización, control y actualización del estado procesal que guardan los expedientes. Organización control y manejo de los expedientes que se inicien y se encuentren en trámite. Recibir declaraciones y desahogar pruebas. Solicitar y recibir informes pormenorizados.
PERIÓDICAS:	<ul style="list-style-type: none"> Rendir los informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información, en las solicitudes de acceso a la información de los Ciudadanos. Actualizar mensualmente la información de expedientes relacionados con el órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco. Emitir opiniones respecto de las consultas jurídicas requeridas por el Director General de Responsabilidades Administrativas, previo análisis e investigación correspondientes, canalizar expedientes en donde pudieran surgir delitos.
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo y asesoría jurídica a diversas áreas que integran la Secretaría de Contraloría.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y aplicación de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Manuales, y demás ordenamientos administrativos encaminados a regular y sancionar la conducta de los servidores públicos en el Estado de Tabasco Elaboración de proyectos que sustenten jurídicamente las determinaciones y/o resoluciones emitidas. Habilidad de análisis y lectura y redacción. Informática, internet, investigación jurídica virtual. Haber ejercido en Áreas Jurídicas y Disciplinarias en la Administración Pública, en los distintos órdenes de gobierno
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Haber ejercido en Áreas Jurídicas y Disciplinarias en la Administración Pública, en los distintos órdenes de gobierno Experiencia en litigio en materia civil, penal y defensa jurídica, incluyendo la substanciación de juicios de amparo.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Alto grado de organización e investigación. Capacidad de análisis jurídico para detectar contradicciones y/u omisiones presentadas en diversos escritos sujetos a análisis. Capacidad de comunicación y transmisión de ideas, de tal

	<p>manera que el interlocutor comprenda la conducta o instrucción verbal y/o escrita que deba llevar a cabo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de investigación, interrogación, cuestionamiento, análisis y toma de decisiones para lograr la veracidad de los hechos. • Actitud para trabajar en equipo. • Facilidad de palabra. • Planeación, actitud y servicio.
--	--

PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Responsabilidades Administrativas
A QUIEN REPORTA:	Director General de Responsabilidades Administrativas
A QUIEN SUPERVISA:	2 Servidores Profesional
CONTACTOS INTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho del C. Secretario • Unidad de Acceso a la Información • Dirección de Administración • Dirección de Tecnologías de Información • Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información • Departamento de Manifestación de Bienes y Situación Patrimonial 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo, programadas e informales. Tomar acuerdos acerca de las sanciones a Aplicar. Asesorar y consultar aspectos jurídicos. • Proporcionar la información que se requiera acerca de las solicitudes que se turnen a esta Dirección. • Recibir las quejas en cuanto al personal que labora en esta Dependencia para el respectivo fincamiento de responsabilidades. • Solicitar el apoyo en cuanto a situaciones relativas a la reparación de computadoras. • Recibir las denuncias con relación al mal uso que realicen los servidores públicos de los vehículos y de los demás bienes oficiales, sustanciando el Procedimiento de Responsabilidad y en su caso aplicar la sanción correspondiente. • Recibir las denuncias derivadas por la omisión de los servidores públicos de manifestar su situación patrimonial correspondiente.
CONTACTOS EXTERNOS:	

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias que conforman el Poder Ejecutivo del Estado. • Servidores Públicos en general. • Servidores Públicos sancionados. • Tribunal de lo Contencioso Administrativo • Juzgados de Distrito • Tribunales Colegiados de Circuito • Procuraduría General de Justicia, así como los Ministerios Públicos. • Ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las denuncias que se planteen por las mismas, así como solicitarles los respectivos informes con relación a las denuncias que se presenten. Declinar las denuncias a la autoridad competente derivado del análisis que se realice a la misma. • Recibir su declaración en el procedimiento administrativo de responsabilidad. • Recibir su recurso de revocación y dar debido tramite, hasta la resolución del mismo. • Dar contestación a las demandas que se interpongan en contra de las resoluciones o actos emitidos por esta Autoridad Administrativa. • Realizar los informes previos y justificados correspondientes • Dar trámite a los Amparos directos, que se promueven en contra de las resoluciones dictadas por esta Autoridad Administrativa. • Presentar las denuncias penales, por actos cometidos ilícitos por servidores públicos. • Recepcionar las denuncias que presenten los particulares en las que se involucren a servidores públicos y solicitar la ratificación de la misma.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Asesorar al Secretario de Contraloría en cuestiones relativas a responsabilidades Administrativas. Participar y opinar en reuniones y comités para velar los intereses del órgano desde el punto vista jurídico. Recibir, revisar, organizar y dirigir los documentos que le sean turnados para su trámite de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe mensual para el Despacho, de las actividades que realiza el Departamento. • Elaborar los proyectos de acuerdos generales, oficios y resoluciones dentro del Procedimiento

Administrativo de Responsabilidad.

- Llevar la diligencia establecida en el artículo 64 de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos, a efectos de tomarle la declaración a los presuntos responsables.

PERIÓDICAS:

- Participar en reuniones de trabajos formales e informales con las diferentes Direcciones y Unidades.
- Elaborar el informe trimestral a la Unidad de de Acceso a la Información.

EVENTUALES:

- Elaborar y turnar el informe de actividades al Despacho de la Contraloría.
- Elaborar proyectos, circulares, lineamientos para someterlos a consideración de los interesados.
- Realizar las demás actividades propicias del ámbito jurídico y las que le encomiende el Secretario.
- Las demás que le encomiende el Director.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento en procedimientos administrativos, litigios, desahogo de pruebas, amparos, elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y acuerdos.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar, mínimo por cinco años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, para trabajar bajo presión, actitud y servicio, computación, planeación.

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Manifestación de Bienes y Situación Patrimonial
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Responsabilidades Administrativas
A QUIEN REPORTA:	Director General de Responsabilidades Administrativas
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento "B", 2 Jefe de Área, 1 Jefe de Proyecto y 1 Prestador de Servicios Profesionales.

CONTACTOS INTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho del C. Secretario • Unidad de Acceso a la Información • Dirección de Tecnologías de Información 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo, programadas e informales. • Tomar acuerdos acerca de sanciones a Aplicar. • Asesorar y consultar aspectos jurídicos. • Proporcionar la información que se requiera acerca de las solicitudes que le turnen a esta Dirección. • Solicitar el apoyo en cuanto a situaciones relativas a la reparación de Computadoras.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias que conforman el Poder Ejecutivo del Estado • Servidores Públicos en General 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir el Padrón de servidores públicos que tienen que presentar la declaración. • Recibir su declaración de situación patrimonial

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Asesorar al Secretario de Contraloría en cuestiones relativas a responsabilidades administrativas, respecto a las sanciones a aplicar por incumplimiento de la presentación de la Declaración de situación patrimonial en sus tres tipos (inicial, modificación y conclusión).
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el padrón de servidores públicos con obligación de presentar declaración patrimonial desde el nivel de Jefes de Departamento hasta el Gobernador • Implementar talleres hacia las diferentes secretarías, dependencias u organismos gubernamentales brindando asesoría para que los servidores públicos obtengan su firma electrónica y utilicen el Sistema Declaranet Tabasco para la presentación de sus declaraciones. • Llevar el padrón de servidores públicos sancionados. • Expedir las constancias de no inhabilitado. • Las demás que le encomiende el Director General, Director y Subdirector
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones de trabajos formales e informales con las diferentes Direcciones y Unidades. • Elaborar el informe trimestral a la Unidad de Acceso a la Información.

EVENTUALES:

- Elaborar y turnar el informe de actividades al Despacho de la Contraloría.
- Elaborar proyectos, circulares, lineamientos para someterlos a consideración de los interesados.
- Realizar las demás actividades propicias del ámbito jurídico y las que le encomiende el Secretario.
- Las demás que le encomiende el Director General, Director y Subdirector.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento en procedimientos administrativos, litigios, desahogo de pruebas, amparos, elaboración de proyecto de leyes, reglamentos y acuerdos.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado un puesto similar, mínimo durante 5 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para toma de decisiones, manejo de personal, capacidad para trabajar bajo presión, actitud y servicio, computación y planeación.

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADEFAS: Adeudo de ejercicios fiscales anteriores.

ADSCRIPCIÓN: Área administrativa a la cual se circunscribe el personal que labora en la dependencia.

C.D.M.: Consejos de Desarrollo Municipal.

DA: Dirección de Administración.

CATALOGACIÓN: Registro ordenado de la información.

CESVETAB: Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Tabasco.

CITRIX: Sistema Web de acceso al sistema de Autoevaluación.

CLASIFICACIÓN: Acción que se ejecuta para ordenar la información.

COADYUVAR: Asistir, contribuir o ayudar a la consecución de un fin.

COMESFOR: Comisión Estatal Forestal.

COMPRANET: Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.

CONFIDENCIAL: Información que por su naturaleza la ley no permite hacer pública.

CONSECUCIÓN: Obtención, logro de lo que se pretende.

CONTPAQ: Paquete contable.

COPLADEMUN: Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.

DECLARANET TABASCO: Sistema electrónico de declaraciones de los servidores públicos del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN: Representar una cosa, de manera que dé cabal idea de la misma.

SDAGP: Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública.

SCAOP: Subsecretaría de Control y Auditoría de Obra Pública.

SNE: Subsecretaría de Normatividad y Evaluación.

DCS: Dirección de Contraloría Social.

DCC: Dirección de Contralores y Comisarios.

DIFUSIÓN: acción por la cual a través de diversos medios de comunicación (carteles, trípticos, folletos, comunicación verbal, redes sociales etc.) Se difunde la información y contenidos de contraloría social a los usuarios de los servicios de DCS.

DRH: Formato para realizar movimiento de altas, bajas, promociones al personal.

EJECUCIÓN: Acción de llevar a cabo algo.

ESQUEMAS: Representación de una cosa tomando en cuenta sus líneas o caracteres.

EXPEDITA: Libre de todo estorbo, exento de obstáculos.

FAPRACC: Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas.

FIDEICOMISOS PÚBLICOS: Contrato mediante el cual el estado se compromete a aportar recursos, para beneficio de un objetivo específico.

FLUJO: Acciones continuas para obtener el resultado que se busca.

FOFAE: (Fideicomiso) Fondo de Fomento Agropecuario de los Estados.

FUNCIÓN: Desempeño de una facultad para desarrollar una actividad.

IFOS: Ingresos fiscales ordinarios.

LINEAMIENTO: Acciones encausadas en una misma dirección.

NORMATIVIDAD: Reglas empleadas en los diversos procesos.

NOTIFICACIÓN: Medio legal por el cual se da a conocer a las partes el estado en que se encuentra el procedimiento instaurado con motivo de su solicitud.

OSFE: Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

PADRÓN DE CELULARES: Compilación de números registrados, mismos que son pagados con recursos públicos.

PCGA: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

POA: Programa Operativo Anual.

QUEJA: Recurso que se interpone fundándose en hechos reales tutelados por la ley.

RESERVADO: Dispensa que conforme a derecho se hace para postergar la entrega de una información.

RESOLUCIÓN: Respuesta fundada y motivada en términos de ley.

REVISIÓN: Recurso extraordinario encaminado a rectificar una sentencia firme.

SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.

SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SAPNET: Sistema de Administración Presupuestal.

SECOTAB: Secretaría de Contraloría de Tabasco

SEDAFOP: Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SERNAPAM: Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

SFP: Secretaría de la Función Pública

SICINVER: Sistema de Cierre de Inversión.

SIPER: Sistema de Información Permanente.

SISAGAP: Sistema de Autoevaluación del Gasto Público.

TRANSPARENCIA: Claro o Evidente, que se comprende sin duda ni ambigüedad.

TRANSVERSAL: Que está o se extiende atravesado de un lado a otro.

WEB: Red.