



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

15 DE JUNIO DE 2024



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



No.- 11901



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP)

TABASCO

INTEGRO	VALIDO	AUTORIZO
L.E.M. Jesús Ramón Torres de la Rosa Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Pablo Manuel Pérez López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	M. en Admón. Jaime Antonio Parias Mora Secretario de la Función Pública



Índice

Misión

Visión

Introducción

Antecedentes Históricos

Marco Jurídico

Estructura Orgánica.....

1. Secretario de la Función Pública.....

1.1 Secretaría Particular.....

1.2 Órgano Interno de Control.....

1.3 Unidad de Administración y Finanzas.....

1.4 Unidad de Apoyo Técnico e Informático.....

1.5 Unidad de Registro Único de Contratistas.....

1.6 Unidad de Transparencia.....

1.7 Unidad de Apoyo Jurídico.....

1.8 Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental

2. Dirección General de Normatividad y Evaluación

2.1 Subdirección de Normatividad

2.2 Subdirección de Seguimiento y Evaluación

3. Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública

3.1 Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos

3.2 Dirección General de Control y Auditoría Pública.....

3.3 Subdirección de Contraloría Social.....

4. Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública

4.1. Dirección de Fiscalización, Auditoría y Supervisión

4.2. Subdirección de Fiscalización y Auditoría.....

5. Dirección General de Responsabilidades Administrativas

5.1 Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos

5.2 Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial



Handwritten signature or initials



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Misión

Contribuir para que el desempeño de la administración pública estatal sea honesto, legal, eficiente y transparente.

Visión

Ser un Órgano de Control que garantice a la ciudadanía un efectivo combate a la corrupción e impunidad, asegurando la rendición de cuentas; integrado por un equipo de profesionales altamente calificados, que trabajen de manera coordinada, eficaz y eficiente, apegados a los principios que rigen el actuar al servicio público.

TABASCO

**FUNCIÓN PÚBLICA**
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Introducción

La Secretaría de la Función Pública (SFP), es una dependencia de la administración pública centralizada, que tiene por objeto controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto estatal, así como practicar auditorías que permitan regular el funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de la administración pública estatal, con base en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y demás normatividad aplicable.

El Manual de Organización tiene como propósito dotar a los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública, de una fuente de información que les permita, de manera clara, objetiva y precisa, conocer la organización de la Secretaría, así como las funciones a su cargo, a fin de que cada unidad administrativa cumpla cabalmente con sus responsabilidades y objetivos, evitando duplicidad de funciones, propiciando el adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles, mejorando así la eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas.

El contenido del presente Manual se encuentra organizado en los siguientes apartados: Misión, Visión, Introducción, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Estructura Orgánica y descripción de funciones.

Cabe señalar que, para una lectura fácil y comprensible de este Manual, el orden en que aparecen las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Áreas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, corresponde al que se presenta en el organigrama estructural y al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

En razón de que la administración pública es por naturaleza dinámica y cambiante, el presente instrumento no es de carácter permanente, por lo que resulta ineludible su actualización, cada vez que se realicen modificaciones en la organización de las unidades administrativas que integran esta Secretaría.

M. en Admón. Jaime Antonio Farías Mora
Secretario de la Función Pública



Antecedentes Históricos

La Secretaría de la Función Pública es una dependencia del Poder Ejecutivo estatal, a la cual 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 paraestatales de la administración pública y participar en coordinación con los entes competentes, en las acciones de profesionalización de servicio público, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 29 fracción XIV y 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

En 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, el 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 esta 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.

El 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reformaron diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para establecer las bases del Sistema Nacional Anticorrupción y distribuir las competencias concurrentes entre la Federación y las entidades paraestatales federativas, asignando las correspondientes facultades a los poderes públicos, instituciones y órganos constitucionales en cada orden de gobierno.

En ese contexto, en los artículos Segundo y Cuarto Transitorio de este decreto, se ordenó al Congreso de la Unión que, en ejercicio de la facultad que le otorga la fracción XXIX-V, del artículo 73 constitucional, expidiese la ley que fija las bases del Sistema Nacional Anticorrupción, y se estableció que el Congreso de la Unión, las legislaturas de los estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) deberían, en el ámbito de sus respectivas competencias, expedir las



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes, dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de las leyes generales a que se refiere el ya mencionado Segundo Transitorio.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior, el 18 de julio de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el cual, en su artículo Tercero Transitorio, estableció que la Ley General de Responsabilidades Administrativas entraría en vigor al año siguiente de su publicación, estas leyes generales serían de suma importancia para la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco, ya que implicarían realizar modificaciones a sus unidades administrativas, a fin de dar atención al marco normativo aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Por lo cual, en observancia a la reforma a la constitución federal en materia de combate a la corrupción y de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el 28 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 7806, el decreto número 103 mediante el cual se reformaron y adicionaron diversos artículos a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en materia de combate a la corrupción, para homologarlo con la constitución federal.

Bajo esa tesitura, el 18 de noviembre del año 2017, se publicó en el Suplemento "C" al Periódico Oficial del Estado número 7847, el decreto 130, mediante el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, principalmente en el artículo 37 relativo a las facultades de la Secretaría de Contraloría, donde se revisaron y modificaron veintiocho de treinta y nueve facultades, y adicionaron dos nuevas fracciones, a fin de habilitarla para el ejercicio de las nuevas atribuciones que le competen en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, así como del Sistema Anticorrupción del Estado, de cuyo Comité Coordinador forma parte su titular. Además, se adicionaron nuevas facultades a la Secretaría de Contraloría para aplicar directamente la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mediante los procedimientos para la sanción de faltas administrativas no graves; y substanciar los que resulte necesario para la resolución, por parte del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, respecto de faltas graves.

De igual forma, se establecieron las atribuciones de la Secretaría de Contraloría en relación con la implementación del Código de Ética de los Servidores Públicos, así como en la integración e instrumentación de los diversos sistemas de información que deberán asociarse a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, especialmente el Sistema de Evolución Patrimonial de los Servidores Públicos y el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Por consiguiente, con el propósito de asegurar el correcto funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría y dar cumplimiento en forma eficaz y oportuna a las atribuciones que por ley tienen conferidas, derivado de la implementación del Sistema Anticorrupción en los órdenes Nacional y Estatal, con fecha 16 de julio de 2018, la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental reorganizó la estructura orgánica de la Secretaría.

El día 26 de septiembre de 2018, se expidió el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, publicándose en el Suplemento "B" al Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 7936, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación; entre las principales modificaciones se resalta que con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se ajustan las atribuciones de las unidades administrativas, que actuarán como Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutorias, señaladas en el artículo 7 del Reglamento Interior, cambia la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control; de igual forma, se creó la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés, en relación con la implementación del Código de Ética de los Servidores Públicos.

Posteriormente, el 28 de diciembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco Extraordinario número 133, la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en la cual se cambia la denominación de la Secretaría de Contraloría por Secretaría de la Función Pública.

En razón de lo anterior, el 9 de marzo de 2019, se emitió en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 7983, Suplemento C, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, que regula debidamente lo concerniente al funcionamiento interno de las unidades administrativas que conforman esta dependencia en la actualidad.

TABASCO



Marco Jurídico

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. de fecha 5 de febrero de 1917 y sus reformas; y
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Publicada por Bando Solemne en todo el Estado, de fecha 5 de abril de 1919 y sus reformas.

Leyes:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. de fecha 18 de julio de 2016;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. de fecha 18 de julio de 2016;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. de fecha 04 de mayo de 2015;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. de fecha 31 de diciembre de 2008 y sus reformas;
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. de fecha 02 de abril de 2013 y sus reformas;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. de fecha de 30 de marzo de 2006 y sus reformas;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Paraestatales Federativas y los Municipios. D.O.F. de fecha 27 de abril de 2016 y sus reformas;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. de fecha 04 de enero de 2000 y sus reformas;
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. de fecha 12 de junio de 2015;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. de fecha 26 de enero de 2017;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. de fecha 20 de mayo de 2021 y sus reformas;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. de fecha 12 de noviembre de 2021 y sus reformas;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. P.O. Extraordinario No. 133, de fecha 28 de diciembre de 2018 y sus reformas;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. P.O. 4962, de fecha 31 de marzo de 1990 y sus reformas;

MJ
A



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
P.O. No. 4261, de fecha 13 de julio de 1983;
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
P.O. Extraordinario No. 121, de fecha 31 de diciembre de 2015;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
P.O. Extraordinario. No. 118, de fecha 15 de diciembre de 2015;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
P.O. 6426, Suplemento, de fecha 07 de abril de 2004, y sus reformas;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
P.O. 6536, Suplemento C, de fecha 27 de abril de 2005, y sus reformas;
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
P.O. 7650, Suplemento T, de fecha 30 de diciembre de 2015, y sus reformas;
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
P.O. 5249, Suplemento, de fecha 30 de diciembre de 1992, y sus reformas;
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
P.O. 7646, Suplemento E, de fecha 16 de diciembre de 2015, y sus reformas;
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
P.O. 7534, Suplemento C, de fecha 19 de noviembre de 2014, y sus reformas;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
P.O. 7811, Suplemento B, de fecha 15 de julio de 2017;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
P.O. 7811, Suplemento B, de fecha 15 de julio de 2017;
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
P.O. 7811, Suplemento B, de fecha 15 de julio de 2017;
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica del Estado de Tabasco y sus Municipios; y
P.O. 7878, Suplemento "B", de fecha 07 de marzo de 2018;
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
P.O. 7829, Suplemento, de fecha 16 de septiembre de 2017;

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F, de fecha 14 de junio de 2021 y sus reformas;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Handwritten marks: a vertical line, a wavy line, and a small symbol resembling a stylized 'P' or 'R'.

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- D.O.F. de fecha 28 de julio de 2010 y sus reformas;
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. de fecha 28 de junio de 2006 y sus reformas;
- Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública.
P.O. 7983, Suplemento C, de fecha 09 de marzo de 2019;
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
P.O. 7720, Suplemento B, de fecha 31 de agosto de 2016;
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
P.O. 7707, Suplemento C, de fecha 16 de julio de 2016;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
P.O. 6451, Suplemento B, de fecha 03 de julio de 2004; y
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
P.O. 6574, Suplemento D, de fecha 07 de septiembre de 2005.

Planes:

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; y
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.

Otras disposiciones:

- Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
P.O. 8386, Suplemento I de fecha 18 de enero de 2023;
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco.
P.O. 7936, Suplemento E, de fecha 26 de septiembre de 2018;
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
P.O. 8053, Suplemento C, de fecha 09 de noviembre de 2019;
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética;
P.O. 8233, de fecha 31 de julio de 2021;
- Código de Conducta de la Secretaría de la Función Pública;
P.O. 8258, de fecha 27 de octubre de 2021;
- Lineamientos del Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco;
P.O. 8276, Suplemento, de fecha 29 de diciembre de 2021;
- Lineamientos que Establecen el Uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, para las Dependencias, Órganos y Entidades paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
P.O. 7898, Suplemento C, de fecha 16 de mayo de 2018.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Lineamientos para realizar el trámite y expedición de la constancia de no inhabilitación vía electrónica.
P.O. 236, Extraordinario, de fecha 31 de diciembre de 2021;
- Lineamientos del Sistema Electrónico de Información Pública de Contrataciones Compranet Tabasco.
P.O. 8289, de fecha 12 de febrero de 2022;
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal 2023.
P.O. 8215, Suplemento K, Época 7A edición 8463 de fecha 14 de octubre del 2023;
- Lineamientos Generales para Validación Jurídica.
P.O. 8067, Suplemento L, de fecha 28 de diciembre de 2019;
- Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los Recursos del Cinco al Millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos Destinados a las Entidades Federativas.
D.O.F. de fecha 16 de julio de 2014;
- Lineamientos por los que se establecen medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. de fecha 22 de febrero de 2016;
- Lineamientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias de la administración pública del estado de Tabasco.
P.O. 7930 de fecha 05 de septiembre de 2018;
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. de fecha 09 de diciembre de 2021;
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el estado de Tabasco y sus Municipios.
P.O. de fecha 09 de abril de 2022;
- Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el estado de Tabasco.
P.O. de fecha 07 de noviembre de 2018;
- Acuerdo por el que se emite el programa de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco.
P.O. 1956 de fecha 25 de septiembre de 2019;
- Lineamientos normativos de operación para la administración y ejercicio de los fondos del ramo general 33.
P.O. 6816 Suplemento C de fecha 02 de enero de 2008;
- Código Fiscal de la Federación
D.O.F. de fecha 12 de noviembre de 2021; y
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social.
P.O. 2461, Suplemento 7503, de fecha 2 de agosto de 2014.

3/2



Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Secretaría de la Función vigente a partir del 19 de febrero de 2019, es la siguiente:

1. Secretario de la Función Pública
 - 1.1 Secretaría Particular (SP)
 - 1.1.1 Departamento Operativo (DO)
 - 1.1.2 Departamento de Enlace (DE)
 - 1.2 Órgano Interno de Control (OIC)
 - 1.2.1. Departamento de Auditoría (DA)
 - 1.2.2. Departamento de Quejas (DQ)
 - 1.2.3. Departamento de Responsabilidades (DR)
 - 1.2.4. Departamento de Control Interno y Mejora de la Gestión Pública (DCIMGP)
 - 1.3 Unidad de Administración y Finanzas (UAF)
 - 1.3.1 Subdirección de Recursos Humanos (SRH)
 - 1.3.1.1. Departamento de Recursos Humanos (DRH)
 - 1.3.2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMSG)
 - 1.3.2.1. Departamento de Recursos Materiales (DRM)
 - 1.3.2.2. Departamento de Almacén (DDA)
 - 1.3.2.3. Departamento de Servicios Generales (DSG)
 - 1.3.3. Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad (SRFPC)
 - 1.3.3.1. Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal (DRCCP)
 - 1.3.3.2. Departamento de Recursos Financieros (DRF)
 - 1.4 Unidad de Apoyo Técnico e Informático (UATI)
 - 1.4.1. Departamento Operativo (DO)
 - 1.4.2. Departamento de Bases de Datos y Sistemas (DBDS)
 - 1.5 Unidad de Registro Único de Contratistas (URUC)
 - 1.5.1 Departamento de Revisión Documental (DRD)
 - 1.5.2 Departamento de Revisión Técnica (DRTC)
 - 1.5.3 Departamento de Revisión Contable (DRC)
 - 1.6 Unidad de Transparencia (UT)
 - 1.6.1 Departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención de Solicitudes (DOTAS)
 - 1.7 Unidad de Apoyo Jurídico (UAJ)
 - 1.7.1 Subdirección de Asuntos Legales (SAL)
 - 1.7.1.1 Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales (DCAL)
 - 1.7.1.2 Departamento de Revisión de Contratos y Convenios (DRCC)
 - 1.7.1.3 Departamento de Consulta Jurídica (DCJ)
 - 1.8 Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental (UVIG)
 - 1.8.1. Departamento de Control de Vehículos Oficiales (DCVO)
 - 1.8.2. Departamento de Verificación Patrimonial (DVP)
 - 1.8.3 Subdirección de Denuncias e Investigaciones (SDI)
 - 1.8.3.1. Departamento de Investigación "A" (DIA)
 - 1.8.3.1. Departamento de Investigación "B" (DIB)
 - 1.8.3.1. Departamento de Investigación "C" (DIC)



2. Dirección General de Normatividad y Evaluación (DGNE)
 - 2.1 Subdirección de Normatividad (SN)
 - 2.1.1 Departamento de Información y Recopilación Legal (DIRL)
 - 2.1.2 Departamento de Control y Seguimiento (DCS)
 - 2.1.3 Departamento de Proceso Licitatorio (DPL)
 - 2.1.4 Unidad de Ética y Conflicto de Interés (UECI)
 - 2.2 Subdirección de Seguimiento y Evaluación (DSO)
 - 2.2.1 Departamento de Evaluación de Resultados (DER)
 - 2.2.2 Departamento de Operación y Seguimiento (DOS)
 - 2.2.3 Departamento de Evaluación Presupuestal (DEP)
3. Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública (SSAGP)
 - 3.1 Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos (DGOICCP)
 - 3.1.1 Órganos Internos de Control (OIC)
 - 3.1.1.2 Área de Auditoría (DA)
 - 3.1.1.3 Área de Quejas (DQ)
 - 3.1.1.4 Área de Responsabilidades (DR)
 - 3.1.1.5 Área de Control Interno y Mejora de la Gestión Pública
 - 3.1.2 Comisarios Públicos (CP)
 - 3.1.3 Departamento de Apoyo a la Implementación del Control Interno (DAICI)
 - 3.2 Dirección General de Control y Auditoría Pública (DGCAP)
 - 3.2.1 Subdirección Entrega-Recepción (SER)
 - 3.2.1.1 Departamento de Atención a Solicitudes (DDAS)
 - 3.2.1.2 Departamento de Capacitación (DC)
 - 3.2.2 Subdirección de Auditoría Sector A (SAS-A)
 - 3.2.2.1 Departamento de Auditoría Sector A-1 (DAS A-1)
 - 3.2.2.1 Departamento de Auditoría Sector A-2 (DAS A-2)
 - 3.2.2.2 Departamento de Auditoría a Entes Públicos (DAEP)
 - 3.2.2 Subdirección de Auditoría Sector B (SAS-B)
 - 3.2.2.1 Departamento de Auditoría Sector B-1 (DAS B-1)
 - 3.2.2.1 Departamento de Auditoría Sector B-2 (DAS B-2)
 - 3.3 Subdirección de Contraloría Social (SCS)
4. Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública (SSAOP)
 - 4.1 Dirección de Fiscalización, Auditoría y Supervisión (DGFAS)
 - 4.1.1 Departamento de Control Documental (DCD)
 - 4.1.2 Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto (DPPP)
 - 4.2 Subdirección de Fiscalización y Auditoría (SSA)
 - 4.2.1. Departamento de Inspección y Control (DIC)
 - 4.2.2 Departamento de Auditoría (DAD)
 - 4.2.3 Departamento de Seguimiento a Inconformidades de la Obra Pública (DSIOP)
5. Dirección General de Responsabilidades Administrativas (DGRA)
 - 5.1 Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos (DCIEA)
 - 5.1.1. Departamento de Substanciación A (DSA)
 - 5.1.1. Departamento de Substanciación B (DSB)
 - 5.1.1.1 Departamento de Substanciación C (DSC)
 - 5.1.2 Departamento de Emisión de Proyectos de Resoluciones (DEPR)



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

5.1.3 Departamento de Impugnaciones (DI)

5.1.4 Departamento de Archivo (DA)

5.2 Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial (DACRSP)

5.2.1 Departamento de Atención al Público (DAP)

5.2.2 Departamento de Registro de Sanciones (DRS)

5.2.3 Departamento de Verificación Patrimonial (DVP)



TABASCO



1. Secretario de la Función Pública

Objetivo.

Establecer y organizar el sistema de control interno, evaluación y auditoría gubernamental, inspeccionar, evaluar y fiscalizar el ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo Estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, asegurándose en todo momento de realizar la evaluación del desempeño específico a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal y servidores públicos.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Secretario de la Función Pública.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de la Función Pública.	
Reporta:	Gobernador del estado de Tabasco.	
Supervisa:	02 subsecretario/as, 03 directores/as generales, 04 directores/as, 03 subdirectores/as, 01 secretario/a privado, 01 secretario/a nivel secretario/a y 01 chofer nivel secretario/a.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Unidades administrativas.	1. Acordar, coordinar y señalar con sus titulares las directrices a seguir para el ejercicio de las atribuciones correspondientes a la Secretaría y a cada unidad administrativa de la misma, así como llevar a cabo el seguimiento de las mismas.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Gobernador del Estado.	1. Informar el estado que guardan los asuntos encomendados a la Secretaría, así como someter a acuerdo y definir las directrices a seguir para el ejercicio de las atribuciones propias de la misma.	

[Handwritten marks]



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<p>2. Secretaría de la Función Pública federal.</p> <p>3. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.</p>	<p>2. Establecer coordinación y comunicación constante para la realización de auditorías en conjunto.</p> <p>3. Establecer coordinación con los titulares de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, así como para el envío de información a los entes fiscalizadores derivadas de las auditorías realizadas por los mismos, con la finalidad de solventar las observaciones.</p>
<p>4. Entes fiscalizadores.</p>	<p>4. Fungir como enlace en las auditorías realizadas a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal; Establecer coordinación para el envío de información relativa a la revisión y fiscalización de la cuenta pública del Poder Ejecutivo Estatal, así como de la documentación que permita solventar las observaciones y pliegos de observaciones correspondientes; y Propiciar el intercambio de información que coadyuve al desarrollo de sus respectivas funciones.</p>
<p>5. Comisión Permanente de Contralores, Estado-Federación.</p>	<p>5. Promover la comunicación y el intercambio de ideas con los titulares de los Órganos Estatales de Control de las entidades federativas; Revisar los avances de cumplimiento de los compromisos y recomendaciones asumidos por los miembros; y Elaborar propuestas de proyectos y estudios en materia de auditoría y fiscalización, para someterlos a consideración de los demás integrantes.</p>

M
B



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

6. Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios.	6. Promover la comunicación y el intercambio de ideas con los titulares de las contralorías municipales.
----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. Descripción de funciones.

Funciones

Genérica:

Atender los asuntos de la Secretaría conforme a su esfera legal de competencia, así como planear y conducir sus actividades en forma programada para alcanzar los objetivos establecidos, así como emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos para establecer y organizar el control interno, evaluación y auditoría gubernamental.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Instaurar, coordinar y supervisar el Sistema de Control Interno, Evaluación y Auditoría Gubernamental;
- Fungir como Comisario Público, o designarlo en su caso, ante los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Establecer coordinación con los titulares de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, para el envío de información a los entes fiscalizadores derivadas de las auditorías realizadas, con la finalidad de solventar las observaciones;
- Participar por sí o por medio de representante, en las sesiones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, con el objetivo de vigilar la correcta aplicación de la normativa relacionada en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- Colaborar con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, en la gestión de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, tanto federales como estatales;
- Implementar, en el ámbito de competencia, las acciones que se acuerden en el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción, así como vigilar en términos de las disposiciones aplicables, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;
- Autorizar el personal que ocupará las plazas vacantes de base y de confianza, de conformidad con el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública del Estado de Tabasco, así como los cambios de adscripción del personal;
- Autorizar el trámite de altas, bajas y cambios de adscripción del personal;

M. P.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Autorizar las contrataciones de asimilados a salarios y honorarios profesionales respectivamente; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas

- Autorizar y evaluar los avances del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
- Vigilar el cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, competencia de la Secretaría;
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Asistir a las reuniones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y del Órgano de Gobierno del citado sistema;
- Asistir a las reuniones de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y de Estado-Municipios, e implementar las acciones que se acuerden en el seno de las mismas;
- Colaborar con las Secretarías de Finanzas y de Administración e Innovación Gubernamental, en la evaluación de los servicios de los programas y acciones destinados a asegurar la calidad en las funciones y servicios a cargo de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal; e
- Informar al gobernador del Estado y al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de las evaluaciones respecto de la gestión de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo y custodia del ejercicio de recursos públicos estatales.

Eventuales:

- Autorizar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría;
- Acordar con el gobernador del Estado, la designación y/o remoción de los titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Designar y emitir nombramientos a los titulares de los Órganos Internos de Control, así como a los responsables de las áreas de auditoría, quejas, responsabilidades y de control interno y mejora de la gestión pública de los Órganos Internos de Control, de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Remover a los titulares de los Órganos Internos de Control, así como a los responsables de las áreas de auditoría, quejas, responsabilidades y de control interno y mejora de la gestión pública de los Órganos Internos de Control, de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;

[Handwritten signature]



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Informar al gobernador del Estado, los pormenores de los asuntos encomendados a la Secretaría;
- Establecer canales de comunicación con los integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización, que permitan la implementación de mejoras para la fiscalización de los recursos federales y locales;
- Expedir y actualizar la normatividad administrativa estatal correspondiente que regule los instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación y auditoría gubernamental a que deberán sujetarse las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Autorizar los criterios bajo los cuales se llevarán a cabo los actos de entrega y recepción de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, en términos de la legislación y normatividad respectivas;
- Emitir disposiciones que coadyuven al cumplimiento de las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable;
- Designar y autorizar al servidor público encargado de emitir las cédulas de descuento al personal interesado en adquirir un crédito con las instituciones privadas, con las que tenga convenio la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- Autorizar los periodos vacacionales de los titulares de las unidades administrativas; y
- Asistir en representación del gobernador del Estado a los actos o eventos que éste instruya.


FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1.1 Secretaría Particular

Objetivo.

Apoyar al secretario en el cumplimiento de sus facultades, servir de enlace entre éste/a y los titulares de las unidades administrativas, así como de las dependencias federales, estatales y municipales con el fin de atender, desahogar y procurar la óptima organización de las actividades que realiza el secretario en el ejercicio de sus atribuciones.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría Particular.	
Reporta:	Secretario de la Función Pública.	
Supervisa:	2 jefes/as de departamento, 01 jefe/a de área, 04 secretarías/os nivel director, 02 secretarías/os nivel departamento y 01 chofer nivel director.	
Contactos internos		
Con:	1. Unidades administrativas.	Para:
		1. Dar a conocer las instrucciones que giro el secretario, así como realizar el seguimiento de las mismas y de los asuntos encomendados.
Contactos externos		
Con:	1. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal y municipal, poderes del estado, entes fiscalizadores y ciudadanía.	Para:
		1. Asegurar la comunicación respecto a aquellos asuntos que le encomiende el secretario, que no requieran su intervención directa y que no sean competencia de otra área administrativa, así como aquellas que impliquen coordinación con la agenda de trabajo; y Representar al secretario, en las comisiones que éste le asigne, informándole de los pormenores de su actividad.


II. Descripción de funciones.

Funciones	
Genérica:	<p>Asegurar la óptima organización de las actividades que realice el secretario, atender y desahogar aquellos asuntos que no requieren su intervención directa, proporcionar al secretario de manera oportuna la información de los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento a las tareas asignadas a las unidades administrativas de la Secretaría.</p>
Funciones Específicas	
Permanentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el registro y archivo de los instrumentos jurídicos originales firmados por el secretario; • Supervisar que la correspondencia recepcionada y turnada por las unidades administrativas de la Secretaría, así como externa dirigida al secretario y copias de conocimiento, sean registradas y turnadas a través del sistema electrónico correspondiente; • Administrar y acordar con el secretario sus actividades, mediante una agenda de trabajo; • Dar a conocer, por medios electrónicos, a los servidores públicos las instrucciones del secretario; • Coordinar y acordar con los entes públicos federales, estatales y municipales las actividades en las que participe el secretario; • Hacer del conocimiento del secretario la información remitida por las unidades administrativas; • Supervisar que se soliciten los insumos necesarios para las actividades y/o giras del secretario, así como revisar la logística de las mismas; • Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; • Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Supervisar que las unidades administrativas informen del seguimiento dado a la correspondencia que le fue turnada a través del sistema electrónico correspondiente;
- Supervisar que se requiera a las unidades administrativas la información que integrará el Informe de Gobierno;
- Supervisar la recopilación de información para la integración de los acuerdos del secretario con el gobernador del Estado, así como concentrar la información requerida para las comparecencias del secretario;
- Asegurar que se solicite a las unidades administrativas la información que conformará su Programa Anual de Trabajo, así como el avance e informe de resultados de cumplimiento del mismo;
- Revisar la integración, análisis y seguimiento al informe trimestral del Programa Anual de Trabajo de las unidades administrativas;
- Informar al secretario el análisis realizado al Informe trimestral del Programa Anual de Trabajo de las unidades administrativas;
- Supervisar que, se lleve a cabo el registro de las manifestaciones ciudadanas que ingresan a la Secretaría; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Supervisar la elaboración de nombramientos de designación y/o representación del secretario, oficios de solicitud de permiso al gobernador del Estado, por ausencia y suplencia del secretario por ausencia;
- Supervisar que se realicen los trámites necesarios para las comisiones a las que asista el secretario fuera del estado, así como su debida comprobación;
- Aprobar la solicitud de insumos necesarios que permitan dar cumplimiento a las atribuciones conferidas;
- Requerir a las unidades administrativas la información que el secretario someta a acuerdo con el gobernador del Estado y la necesaria para integrar su comparecencia;
- Supervisar que se requiera a las unidades administrativas el seguimiento dado a la correspondencia que le fue turnada a través del sistema electrónico correspondiente;
- Acudir en representación del secretario a las comisiones asignadas e informar el resultado de las mismas;
- Supervisar que se reciban y turnen al Órgano Interno de Control las denuncias presentadas ante la Secretaría, en contra de los servidores públicos adscritos a la misma, dándoles el debido seguimiento;
- Supervisar que se remita a las dependencias y entidades paraestatales la información necesaria para integrar el Informe de Gobierno, así como coordinar la logística en las actividades de divulgación de logros de la Secretaría;



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Aprobar el diseño del Programa Anual de Trabajo y del Informe de Resultados;
- Supervisar que se requiera a las unidades administrativas que no presenten avance, el cumplimiento de su Programa Anual de Trabajo; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO

[Handwritten signature]
16


1.1.1. Departamento Operativo

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento Operativo.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría Particular.	
Reporta:	Secretario/a Particular.	
Supervisa:	01 secretaria/o nivel director	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Unidades administrativas.	1. Turnar la correspondencia recibida de las dependencias y entidades paraestatales federales, estatales y municipales dirigida a los titulares de las mismas.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias y entidades paraestatales federales, estatales y municipales, trabajadores de los servicios de correo, mensajería y paquetería.	1. Recibir la correspondencia dirigida al secretario y a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.	
2. Ciudadanía	2. Recepción de manifestaciones ciudadanas que se presenten.	

II. Descripción de funciones.

Funciones	
Genérica:	
Recibir, registrar, digitalizar y turnar la correspondencia proveniente de los distintos entes de la administración pública, así como de los poderes legislativo y judicial, entes fiscalizadores, y ciudadanía en general.	

**Funciones específicas****Permanentes:**

- Recibir, registrar, digitalizar y turnar mediante el sistema electrónico correspondiente, la correspondencia proveniente de los distintos entes de la administración pública federal, estatal y municipal, poderes legislativo y judicial, entes fiscalizadores, ciudadanía en general, unidades administrativas de la Secretaría y copias de conocimiento dirigidas al secretario, con la finalidad de mantener el control de lo que ingresa a la Secretaría;
- Recibir y turnar al Órgano Interno de Control las denuncias presentadas ante la Secretaría, en contra de los servidores públicos adscritos a la misma, dándoles el debido seguimiento;
- Entregar a la unidad administrativa el documento original turnado por medio del sistema electrónico correspondiente, mediante ficha técnica en la que se señalen los datos generales de la correspondencia recepcionada;
- Auxiliar en los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

1.1.2. Departamento de Enlace

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Enlace.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría Particular.	
Reporta:	Secretaría Particular.	
Supervisa:	01 secretaria/o nivel departamento	
Contactos internos		
Con:	Para:	
1. Unidades administrativas.	1. Fungir como enlace ante las unidades administrativas para atender solicitudes de información o intercambio de documentación que permita optimizar el funcionamiento de la Secretaría Particular.	
Contactos externos		
Con:	Para:	
No aplica	No aplica	

II. Descripción de funciones.

Funciones	
Genérica: Fungir como enlace ante las unidades administrativas de la Secretaría, para atender solicitudes de información o intercambio de documentación que permita optimizar el funcionamiento de la Secretaría Particular, así como auxiliar en la elaboración de oficios y apoyar en el seguimiento a las tareas asignadas a las unidades administrativas de la Secretaría.	
Funciones Específicas	
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> Gestionar que la correspondencia recepcionada y turnada por las unidades administrativas de la Secretaría, así como externa dirigida al secretario y 	

M
R



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

copias de conocimiento, se encuentren debidamente registradas y turnadas a través del sistema electrónico correspondiente;

- Recopilar los instrumentos jurídicos originales firmados por el secretario;
- Elaborar los oficios que sean signados por el secretario para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Auxiliar en la atención de las solicitudes de información provenientes de las unidades administrativas, a fin de optimizar el funcionamiento de la Secretaría Particular;
- Analizar el contenido y la normatividad de los oficios que las unidades administrativas remitan para firma del secretario;
- Fungir como enlace con las unidades administrativas para intercambiar información referente al funcionamiento de la Secretaría Particular y/o actividades del secretario; y
- Asesorar en la clasificación, organización y resguardo del archivo de la correspondencia que recibe y genera el secretario;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas

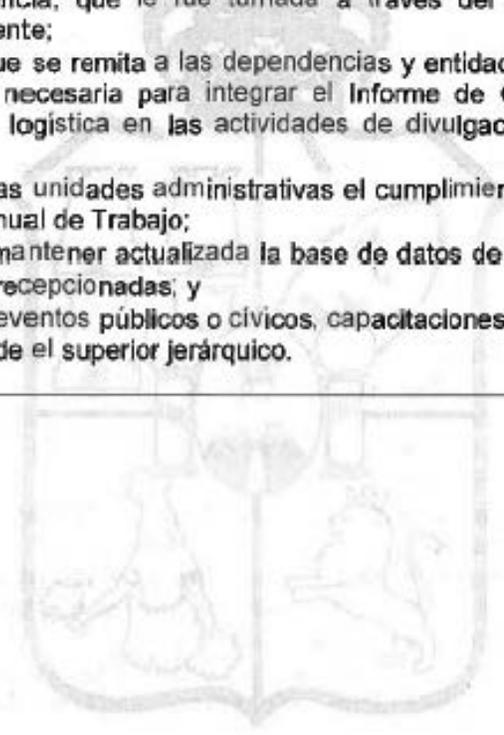
- Gestionar ante las unidades administrativas la información para la integración del Programa Anual de Trabajo, así como el avance e informe de resultados de cumplimiento del mismo;
- Auxiliar en la compilación y diseño del Programa Anual de Trabajo, así como el informe de resultados de su cumplimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Gestionar ante las unidades administrativas la información que integrará el Informe de Gobierno;
- Gestionar la solicitud a las unidades administrativas para que informen del seguimiento dado a la correspondencia que le fue turnada a través del sistema electrónico correspondiente;
- Recopilar la información para la integración de los acuerdos del secretario con el gobernador del Estado, así como concentrar la información requerida para las comparecencias del secretario;
- Gestionar, integrar, analizar y dar seguimiento al informe trimestral del Programa Anual de Trabajo de las unidades administrativas;
- Recopilar el informe trimestral del Programa Anual de Trabajo de las unidades administrativas;
- Auxiliar en la organización de las actividades y giras de trabajo del secretario;
- Recopilar los acuses de los oficios firmados por el secretario, para su archivo correspondiente; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

24

H

**Eventuales:**

- Elaborar los nombramientos de designación y/o representación del secretario y oficios de solicitud de permiso al gobernador del Estado, por ausencia del secretario;
- Gestionar los trámites necesarios para las comisiones a las que asista el secretario fuera del estado, así como su debida comprobación;
- Gestionar la solicitud de los insumos necesarios que permitan dar cumplimiento a las atribuciones conferidas;
- Requerir a las unidades administrativas el seguimiento dado a la correspondencia, que le fue turnada a través del sistema electrónico correspondiente;
- Gestionar que se remita a las dependencias y entidades paraestatales, la información necesaria para integrar el Informe de Gobierno, así como coordinar la logística en las actividades de divulgación de logros de la Secretaría;
- Requerir a las unidades administrativas el cumplimiento de avance de su Programa Anual de Trabajo;
- Registrar y mantener actualizada la base de datos de las manifestaciones ciudadanas recepcionadas; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO

Handwritten signature and initials



1.2 Órgano Interno de Control

Objetivo.

Supervisar, fiscalizar y evaluar el control interno de las unidades administrativas, con un efecto preventivo, para el cumplimiento de los planes, programas y objetivos, así como coadyuvar al desarrollo de la función directiva, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos, el control y seguimiento de los compromisos derivados de los programas de trabajo, promoviendo la eficacia, eficiencia y productividad en las tareas institucionales.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de la Función Pública.	
Reporta:	Secretario de la Función Pública.	
Supervisa:	04 jefes/as de departamento "A", 01 auditor/a fiscal y 01 jefe/a de área y 01 secretaria/o nivel departamento.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Particular. 2. Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos. 3. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar los resultados de las auditorías, hasta la conclusión de las mismas, así como las verificaciones realizadas a las unidades administrativas y las actividades del Órgano Interno de Control de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables que no contravengan el marco normativo vigente. 2. Informar sobre las auditorías y verificaciones contenidas en el Programa Anual de Trabajo y aquellas que le instruya el secretario. 3. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. 	



Contactos Externos	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias y entidades paraestatales de los tres órdenes de Gobierno. 2. Fiscalía General del Estado de Tabasco. 3. Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco. 4. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar en vías de colaboración, la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. 2. Solicitar la colaboración del Ministerio Público, así como la designación de peritos para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 3. Solicitar a un defensor público para que asista al presunto responsable en el procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de que no cuente con abogado. 4. Remitir los autos originales de los expedientes relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas y subprogramas de las unidades administrativas de la Secretaría, así como promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, y ejercer las atribuciones que en materia de responsabilidades de servidores públicos le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.</p>

M
R

**Funciones Específicas****Permanentes:**

- Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Trabajo;
- Controlar, revisar y supervisar el registro de las denuncias por actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, o particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas graves o no graves, respectivamente y turnarlas para su atención al departamento de quejas;
- Revisar y supervisar que se inicien los procedimientos de investigación de responsabilidades administrativas, derivadas de oficio, denuncia o auditorías practicadas, por autoridades competentes o bien, por auditores externos, investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;
- Supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de los acuerdos de calificación de faltas administrativas;
- Participar y supervisar en la elaboración del proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Supervisar y participar en la elaboración de proyectos de acuerdos de conclusión y archivo del expediente respectivo;
- Supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de resolución por faltas administrativas no graves;
- Supervisar y remitir en coordinación con el departamento de Responsabilidades, los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa;
- Revisar y supervisar el estado actual de los procesos llevados a cabo por las jefaturas de departamento;
- Promover la difusión entre el personal de la Secretaría de las disposiciones en materia de control interno que incidan en el desarrollo de sus labores;
- Coordinar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Interno de Control de las dependencias y entidades paraestatales, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- Supervisar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Requerir a los servidores públicos salientes, previa solicitud de los servidores públicos entrantes, la información o aclaraciones adicionales que consideren necesarias;
- Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que en ejercicio de sus atribuciones genere; y



- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas

- Aprobar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Reportar los avances del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control;
- Coordinar el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- Supervisar las revisiones de las actualizaciones al sistema electrónico de entrega y recepción (SEER), que realizan las unidades administrativas;
- Supervisar las verificaciones del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría, para su cumplimiento por parte de las unidades administrativas;
- Programar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas, de manera preventiva y correctiva;
- Programar y revisar las auditorías y evaluaciones técnicas a los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría, así como el seguimiento a las recomendaciones y observaciones derivadas de las mismas;
- Turnar a la Autoridad Investigadora para el inicio de las investigaciones, las denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Secretaría, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Habilitar a los servidores públicos para realizar las notificaciones derivadas de los procedimientos de investigación, y de responsabilidad administrativa;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran para el ejercicio de sus funciones;
- Vigilar la observancia del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, así como del Código de Conducta de la Secretaría;
- Participar en actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría, en calidad de asesores con voz y voto;
- Coordinar el cumplimiento de las actividades previstas en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

M
J
R

**Eventuales:**

- Investigar y/o substanciar, en caso de impedimento legal de los departamentos de quejas y/o responsabilidades, las denuncias por actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, o particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas graves o no graves;
- Aprobar el Código de Conducta de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable;
- Revisar y aprobar medidas cautelares correspondientes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Programar auditorías archivísticas;
- Supervisar la presentación de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, de la Fiscalía General del Estado de Tabasco;
- Coordinar la atención a las aclaraciones derivadas de los actos de entrega y recepción realizados en las unidades administrativas de la Secretaría y en los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades paraestatales;
- Resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones del Órgano Interno de Control a su cargo;
- Supervisar el seguimiento al cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria de la Secretaría con observancia en lo establecido por la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios;
- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones cuando se advierta que se cumplen los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Solicitar a la Unidad de Apoyo Jurídico, la presentación de querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO

3/1

#



1.2.1. Departamento de Auditoría

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Auditoría.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control.	
Reporta:	Titular del Órgano Interno de Control.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:		Para:
<ul style="list-style-type: none"> 1. Titular del Órgano Interno de Control. 2. Unidades administrativas. 		<ul style="list-style-type: none"> 1. Acordar, programar e informar las actividades realizadas en el departamento. 2. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones; así como la información respecto a algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos, o del que hayan tenido conocimiento por razón de la función que desempeñan.
Contactos Externos		
Con:		Para:
No aplica		No aplica

II. Descripción de funciones.

Funciones	
Genérica:	
<p>Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas y subprogramas de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de mejorar su funcionamiento y transparencia en el ejercicio de los recursos estatales y convenidos con la federación.</p>	

[Handwritten signature]
F


Funciones Específicas
Permanentes:

- Realizar verificaciones y auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, y aquellas que le instruya el titular del Órgano Interno de Control;
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y verificaciones practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otros entes fiscalizadores;
- Realizar auditorías y evaluaciones técnicas a los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría;
- Revisar y entregar, previo acuerdo con el titular del Órgano Interno de Control, las recomendaciones y observaciones, así como dar seguimiento a las mismas;
- Realizar auditorías archivísticas en la Secretaría, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo;
- Programar y coordinar, los actos de entrega y recepción que se llevan a cabo dentro de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Entregar, previo acuerdo con el titular del Órgano Interno de Control, informes sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y verificaciones;
- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que en ejercicio de sus atribuciones genere; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

**FUNCIÓN PÚBLICA**

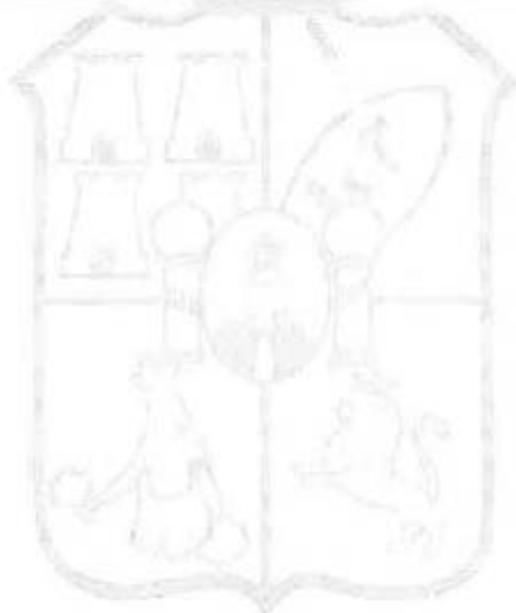
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Remitir a través de su superior jerárquico al departamento de Quejas del Órgano Interno de Control, los expedientes de los resultados de las auditorías, cuando se detecten presuntas responsabilidades de los servidores públicos, para que, en su caso, inicie las investigaciones que correspondan en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO

27/11
A



1.2.2 Departamento de Quejas

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Quejas.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control.	
Reporta:	Titular del Órgano Interno de Control.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Titular del Órgano Interno de Control.	1. Acordar, programar e informar las actividades realizadas en el departamento; y Recibir denuncias formuladas por la presunta comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	
2. Departamento de Responsabilidades.	2. Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable les otorgue.	
3. Unidades administrativas.	3. Requerir información en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones administrativas aplicables.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias y entidades paraestatales de los tres	1. Solicitar información respecto de algún hecho, y requerir constancias y	



Responsabilidades Administrativas, previo acuerdo con el titular del Órgano Interno de Control;

- Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen;
- Elaborar e informar y en su caso emitir los acuerdos de conclusión y archivo del expediente respectivo;
- Concurrir en los procedimientos de responsabilidades administrativas; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Declinar las quejas y denuncias en el ámbito de su competencia;
- Solicitar en términos de la Ley aplicable vigente, la información y documentación a los servidores públicos de la Secretaría y a cualquier persona física o jurídicas colectivas para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquellas que, por disposiciones legales en la materia, se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.
- Habilitar a los servidores públicos para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos administrativos radicados en esta unidad administrativa;
- Cooperar con las autoridades nacionales para fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción de los particulares o servidores públicos de la Secretaría;
- Determinar cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas relacionadas con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;
- Realizar visitas de verificación y auditorías cuando se consideren necesarias para la investigación;
- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa y atender sus requerimientos;
- Considerar la reclasificación de la falta administrativa en caso de que el Tribunal así lo acuerde;

m /



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Interponer en su carácter de autoridad investigadora, los medios de impugnación que corresponda;
- Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Coadyuvar en la presentación de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, de la Fiscalía General del Estado de Tabasco o, en su caso, instar a la Unidad de Apoyo Jurídico a que formule las querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO

3
H



1.2.3. Departamento de Responsabilidades

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Responsabilidades.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control.	
Reporta:	Titular del Órgano Interno de Control.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Titular del Órgano Interno de Control. 2. Departamento de Quejas. 3. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar, programar e informar las actividades realizadas en el departamento. 2. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; y Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable les otorgue. 3. Recopilar la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias y entidades paraestatales de los tres órdenes de Gobierno. 2. Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerir la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. 2. Solicitar a un defensor público para que asista al presunto responsable en el procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de que no cuente con abogado. 	

M/S

to

**II. Descripción de funciones.**

Funciones
Genérica: Substanciar y emitir las resoluciones que correspondan en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves y substanciar hasta el cierre de la audiencia inicial cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Funciones Específicas
Permanentes: <ul style="list-style-type: none">• Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;• Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la autoridad investigadora;• Prevenir a la autoridad investigadora, cuando se advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, así como respecto a la calificación de la falta administrativa;• Elaborar y proponer el acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público de la Secretaría, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplan los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;• Elaborar el acuerdo de admisión y emplazamiento al presunto responsable a la celebración de la audiencia inicial, con citación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa;• Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas administrativas no graves;• Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares;• Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;


Funciones Específicas

- Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, así como notificar a las partes para oírlos;
- Recibir el recurso de inconformidad derivado de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para la resolución del mismo, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones generen;
- Recibir el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para la resolución del mismo, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación del titular del Órgano Interno de Control;
- Emitir y notificar a las partes, las resoluciones relativas a procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- Ejecutar el desahogo de las audiencias, así como la elaboración de las diversas actas contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
- Elaborar y proponer las diversas actuaciones, diligencias, acuerdos y resoluciones relativas a los procedimientos de responsabilidades administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Remitir, en coordinación con el titular del Órgano Interno de Control, los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, cuando se trate de faltas graves y de faltas de particulares;
- Observar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;
- Solicitar la inscripción en el Padrón de los Servidores Públicos Sancionados, una vez que la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa haya causado estado; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Funciones Específicas

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Formular, proponer y emitir el acuerdo, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos de la Secretaría;
- Analizar, proponer y emitir medidas cautelares solicitadas por la autoridad investigadora, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Atender el desahogo y substanciación de los diversos recursos presentados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Solicitar a la Unidad de Apoyo Jurídico, copia certificada de los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.


TABASCO



1.2.4. Departamento de Control Interno y Mejora de la Gestión Pública

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Control Interno y Mejora de la Gestión Pública.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control.	
Reporta:	Titular del Órgano Interno de Control.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Titular del Órgano Interno de Control. 2. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar, programar e informar las actividades realizadas en el departamento. 2. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones; así como la información respecto a algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos, o del que hayan tenido conocimiento por razón de la función que desempeñan. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
No aplica	No aplica	

mj

#



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Efectuar revisiones de control en las unidades administrativas, así como establecer acciones que coadyuven a mejorar la gestión gubernamental.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Ejecutar revisiones de control en las unidades administrativas; • Analizar con el titular del Órgano Interno de Control las propuestas a las unidades administrativas, respecto al establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de la dependencia, conforme a la normatividad aplicable; • Promover y ejecutar acciones que contribuyan a la mejora de los procesos de gestión pública estatal y brindar atención y servicios de calidad a la ciudadanía; • Participar en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional de conformidad con las disposiciones y Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del estado de Tabasco; • Participar en el proceso de Administración de Riesgos, de conformidad con las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del estado de Tabasco; • Elaborar recomendaciones al Programa de Trabajo de Control Interno, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al Programa de Trabajo de Control Interno; • Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la evaluación de reportes de avances trimestrales del Programa de Trabajo de Control Interno; • Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la evaluación de reportes de avances trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; • Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen; • Difundir, previo acuerdo con el titular del Órgano Interno de Control, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Periódicas

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Auxiliar en la integración de la carpeta de trabajo para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría (COCODI);
- Auxiliar en la realización de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría (COCODI);
- Auxiliar al Vocal Ejecutivo del COCODI (titular del Órgano Interno de Control) en la elaboración de las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo;
- Registrar y verificar la atención de los acuerdos emitidos por el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría (COCODI);
- Realizar revisiones de las actualizaciones en la información al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER) a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar recomendaciones y dictamen a las unidades administrativas de la Secretaría, relativo a las revisiones de actualización de información al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER);
- Atender las aclaraciones derivadas de los actos de entrega y recepción realizados en las unidades administrativas y en los órganos internos de control de las dependencias y entidades paraestatales; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1.3 Unidad de Administración y Finanzas

Objetivo.

Administrar y vigilar el correcto funcionamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, con la finalidad de que las unidades administrativas cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones, observando las disposiciones normativas vigentes.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Secretaría de la Función Pública.	
Reporta:	Secretario de la Función Pública.	
Supervisa:	03 subdirectores/as, 01 jefe/a de proyecto y 02 secretaria/o nivel departamento.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Secretaría Particular. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> Proponer el ejercicio del presupuesto autorizado para dar cumplimiento a las atribuciones de la Secretaría. Autorizar, en su caso, las solicitudes de requerimientos de insumos para las actividades de las mismas; y Autorizar el servicio de control del parque vehicular, mantenimiento y suministro de combustible. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. Secretaría de Finanzas. 	<ol style="list-style-type: none"> Remitir la validación del padrón de bienes muebles, inmuebles e intangibles; y Participar por sí o por medio de representante, en los procesos de adquisiciones. Gestionar los asuntos contables, financieros y presupuestales. 	

MJ
R

**II. Descripción de Funciones.****Funciones****Genérica:**

Proporcionar a las unidades administrativas, conforme a los lineamientos establecidos, personal, servicios administrativos y generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros para el ejercicio de sus atribuciones.

Funciones Específicas**Permanentes:**

- Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, la radicación de los recursos federales o estatales que corresponden a la Secretaría para realizar trabajos de vigilancia, inspección, control y evaluación, sobre las acciones de los programas convenios;
- Proponer al personal para ocupar las plazas vacantes de confianza, de conformidad con el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública del Estado de Tabasco, así como los cambios de adscripción del personal;
- Proponer el trámite de altas, bajas y cambios de adscripción del personal;
- Proponer las contrataciones de asimilados a salarios y honorarios profesionales respectivamente;
- Proponer los salarios e incentivos con que será remunerado el personal, conforme al desempeño del mismo;
- Supervisar el envío del reporte de incidencias, conforme al calendario emitido por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- Emitir disposiciones que definan y controlen los medios y formas de identificación del personal, así como de uso de las instalaciones de la Secretaría;
- Proponer al responsable de la emisión de cédulas de descuento al personal interesado en adquirir un crédito con las instituciones privadas, con las que tenga convenio la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- Designar al responsable de la captura de altas y bajas en el sistema interno de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses del personal de la Secretaría;
- Aprobar y enviar altas y bajas del personal, en el sistema interno de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- Emitir las Cartas de No Adeudo, para el proceso de entrega y recepción del personal;



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Coordinar y consultar con la Unidad de Apoyo Jurídico, los convenios y contratos, así como los demás documentos relacionados con la administración interna en los que la Secretaría sea parte;
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los servidores públicos y sus representantes sindicales adscritos a la Secretaría;
- Acordar, autorizar y coordinar con la Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, los trámites correspondientes para el control adecuado del gasto;
- Autorizar los pagos de las diversas erogaciones del ejercicio presupuestal que se efectúan en la Secretaría;
- Firmar las órdenes de pago, ministraciones de recursos y comprobaciones de recursos;
- Firmar, en coordinación con el secretario, los estados financieros y presupuestales, así como la información para la cuenta pública;
- Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en el ejercicio de sus atribuciones, genere;
- Instalar el Comité de Adquisiciones y Subcomité de Compras, conforme a la legislación aplicable; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Aprobar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Autorizar los permisos escolares y de lactancia del personal;
- Proporcionar al personal de base, la portación del uniforme oficial, en cumplimiento a las normas de seguridad e higiene;
- Tramitar el pago de estímulo al personal de la Secretaría que cumpla 15, 20, 25, 30, 35, 40 y 45 años al servicio del estado;
- Supervisar la entrega de los reintegros de los recursos del personal que causa baja ante la Secretaría de Finanzas;
- Coordinar el apoyo técnico y administrativo a las unidades administrativas, para planear, programar, presupuestar y evaluar sus actividades respecto al gasto público;

M J
R



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Proponer los proyectos de gasto corriente e inversión para la integración del presupuesto de egresos, de acuerdo a los lineamientos de programación y presupuesto emitido por la Secretaría de Finanzas;
- Autorizar los viáticos y gastos de camino solicitados por las unidades administrativas;
- Proporcionar a las unidades administrativas el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Validar la nómina ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, así como los contratos de honorarios asimilados a salarios de acuerdo al presupuesto aprobado por la Secretaría de Finanzas;
- Autorizar el Programa Anual de Capacitaciones para el personal de la Secretaría; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

TABASCO

m

h

**Eventuales:**

- Aprobar el Programa Anual de Capacitaciones para el personal de la Secretaría;
- Proponer la transferencia de funciones, solicitado por el jefe inmediato del personal;
- Proponer la nivelación de sueldos y prestaciones, conforme al tabulador de sueldos;
- Supervisar la elaboración, con la asistencia y orientación de la Unidad de Apoyo Jurídico, actas administrativas cuando el personal incurra en alguna causal de rescisión, así como proponer proyecto de la resolución correspondiente;
- Iniciar, con la asistencia y orientación de la Unidad de Apoyo Jurídico, procedimiento escrito con motivo del mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de las labores de los trabajadores;
- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón, para autorizar la nivelación del personal de base propuesto por el sindicato;
- Proponer el anteproyecto del presupuesto anual del capítulo 1000 sueldos y salarios del personal de la Secretaría, así como el proyecto de presupuesto del ramo general 33;
- Informar a las unidades administrativas, la calendarización de los periodos vacacionales;
- Proponer, autorizar y firmar los periodos vacacionales del personal, conforme lo solicitado por las unidades administrativas;
- Establecer, controlar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil;
- Proponer la estructura orgánica y ocupacional para su modificación y aprobación, así como la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría;
- Informar sobre la plantilla de plazas autorizadas a la Secretaría;
- Aprobar y someter a consideración del secretario, el anteproyecto de presupuesto de egresos y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos del 5 al millar de la Secretaría; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.


1.3.1. Subdirección de Recursos Humanos
Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Recursos Humanos.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Administración y Finanzas.	
Reporta:	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	
Supervisa:	01 jefe/a de departamento "A", 01 jefe/a de área y 02 secretarías/os de nivel director.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Unidad de Administración y Finanzas. Subdirección de Recursos Financieros. Personal de la Secretaría. 	<ol style="list-style-type: none"> Acordar y ejecutar las actividades de su competencia, conforme a las indicaciones de la Secretaría. Solicitar la dispersión de pagos de nóminas, reintegros y de pensión alimenticia del personal, así como las adecuaciones presupuestales. Tramitar las solicitudes de crédito, entrega de recibos de pago, vales de despensas. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Secretarías de Finanzas y de Administración e Innovación Gubernamental. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. Instituciones de crédito. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar los reintegros de salario. Revisión de nóminas (ajustes, compensación, gasto corriente y honorarios); y Tramitar las altas, bajas, presupuesto y descuentos de incidencias. Realizar los trámites correspondientes para las solicitudes 	



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	de crédito del personal de la Secretaría.
--	-------------------------------------------

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Dar cumplimiento a lo establecido en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública del Estado de Tabasco y Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, así como realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento organizado y eficiente de las unidades administrativas.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer al personal para ocupar las plazas vacantes de confianza, de conformidad con el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública del Estado de Tabasco, así como los cambios de adscripción del personal; • Supervisar el trámite de altas, bajas y cambios de adscripción del personal, autorizadas por el secretario y mantener actualizada la plantilla de personal; • Supervisar las contrataciones de asimilados a salarios y honorarios profesionales respectivamente, validadas por el secretario; • Proponer los salarios e incentivos que será remunerado al personal, conforme al desempeño del mismo; • Supervisar y participar en la elaboración de la nómina y layout de ramo general 33; • Supervisar la elaboración y envío del reporte de incidencias, conforme al calendario emitido por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental; • Supervisar y validar la nómina que emite la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental; • Supervisar que se realicen visitas a las unidades administrativas para verificar que el personal se encuentre en su área de trabajo, porte en un lugar visible la identificación oficial emitida por la Secretaría, se comporte conforme a las disposiciones aplicables y demás medidas establecidas por la Unidad de Administración y Finanzas; • Vigilar que el registro del control de asistencia sea acorde a los horarios de trabajo y lineamientos establecidos; • Supervisar el control de asistencia de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

MJ
PI



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Emitir cédulas de descuento al personal interesado en adquirir un crédito con las instituciones privadas, con las que tenga convenio la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- Administrar, supervisar y resguardar los expedientes del personal;
- Supervisar la captura en el sistema ISSET, de los archivos de descuentos, aportaciones, afectación y movimientos de personal (altas y bajas);
- Capturar las altas y bajas en el sistema interno de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses del personal de la Secretaría;
- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar la elaboración de Cartas de No Adeudo, para el proceso de entrega y recepción del personal;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable

Periódicas:

- Revisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Proponer, supervisar y tramitar los permisos escolares y de lactancia del personal;
- Proporcionar y supervisar al personal de la base, la portación del uniforme oficial, en cumplimiento a las normas de seguridad e higiene;
- Gestionar el pago del estímulo al personal de la Secretaría que cumpla 15, 20, 25, 30, 35, 40 y 45 años al servicio del estado;
- Revisar los archivos digitales en pdf de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) del personal de la Secretaría;
- Supervisar la entrega de los reintegros de los recursos del personal que causa baja ante la Secretaría de Finanzas;
- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Eventuales:

- Supervisar que se solicite a las unidades administrativas, las propuestas de capacitación para el personal adscrito a las mismas;
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Capacitaciones para el personal de la Secretaría;
- Proponer y analizar la transferencia de funciones, solicitado por el jefe inmediato del personal;
- Supervisar la nivelación de sueldos y prestaciones, conforme al tabulador de sueldos;
- Elaborar, con la asistencia y orientación de la Unidad de Apoyo Jurídico, actas administrativas cuando el personal incurra en alguna causal de rescisión, así como presentar proyecto de la resolución correspondiente;
- Elaborar, con la asistencia y orientación de la Unidad de Apoyo Jurídico, procedimiento escrito con motivo del mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de las labores de los trabajadores;
- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón, para autorizar la nivelación del personal de base propuesto por el sindicato;
- Revisar y proponer el anteproyecto del presupuesto anual del capítulo 1000 sueldos y salarios del personal de la Secretaría, así como el proyecto de presupuesto del ramo general 33;
- Enviar a las unidades administrativas, la calendarización de los periodos vacacionales;
- Proponer, autorizar y firmar los periodos vacacionales del personal, conforme a lo solicitado por las unidades administrativas;
- Supervisar la elaboración de los oficios del personal, conforme al periodo vacacional autorizado;
- Validar la plantilla de plazas autorizadas a la Secretaría; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



1.3.1.1. Departamento de Recursos Humanos

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Recursos Humanos.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Administración y Finanzas.	
Reporta:	Subdirector/a de Recursos Humanos.	
Supervisa:	01 técnico operativo, 01 Auxiliar General "A", 01 secretaria/o de nivel director y 01 contador	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Subdirección de Recursos Humanos.	1. Acordar y ejecutar las indicaciones conforme las actividades de su competencia.	
2. Unidades administrativas.	2. Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
No aplica	No aplica	

II. Descripción de funciones.

Funciones	
Genérica:	Llevar el control de incidencias del personal, así como mantener actualizado los expedientes de los mismos.

[Handwritten signature and initials]


Funciones Específicas
Permanentes:

- Elaborar los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal y mantener actualizada la plantilla de personal;
- Elaborar los contratos de asimilados a salarios y honorarios profesionales respectivamente;
- Elaborar la nómina y layout del ramo general 33;
- Elaborar el reporte de incidencias, conforme al calendario emitido por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- Revisar y validar la nómina que emite la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- Realizar visitas a las unidades administrativas, para verificar que el personal se encuentre en su área de trabajo, porte en un lugar visible la identificación oficial emitida por la Secretaría, se comporte conforme a las disposiciones aplicables y demás medidas establecidas por la Unidad de Administración y Finanzas;
- Verificar que el control de asistencia, sea acorde a los horarios de trabajo y lineamientos establecidos;
- Verificar el control de asistencia de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
- Elabora las cédulas de descuento al personal interesado en adquirir un crédito con las instituciones privadas, con las que tenga convenio la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- Integrar, archivar y mantener actualizado los expedientes del personal;
- Capturar en el sistema ISSET, los archivos de descuentos, aportaciones, afectación y movimientos de personal (altas y bajas);
- Elaborar las Cartas de No Adeudo, para el proceso de entrega y recepción del personal;
- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Elaborar los oficios de los permisos escolares y de lactancia del personal;
- Proporcionar y supervisar al personal de la base, la portación del uniforme oficial, en cumplimiento a las normas de seguridad e higiene;
- Elaborar el oficio de solicitud de estímulo al personal que cumpla 15, 20, 25, 30, 35, 40 y 45 años al servicio del estado;

M
 /
 R

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Entregar los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) del personal de la Secretaría;
- Elaborar el oficio de reintegros de los recursos del personal que causa baja ante la Secretaría de Finanzas; y
- Auxiliar, ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, en el trámite del pago proporcional de aguinaldo del personal;
- Mantener actualizadas las fotografías del personal adscrito a la Secretaría para la elaboración de credenciales;
- Dar de alta la huella del personal de nuevo ingreso de la Secretaría, en el reloj checador;
- Entregar las constancias emitidas por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, al personal que asiste a las capacitaciones;
- Entregar los archivos digitales en pdf de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) al personal de la Secretaría; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses

Eventuales:

- Solicitar a las unidades administrativas, las propuestas de capacitación para el personal adscrito a las mismas;
- Elaborar el Programa Anual de Capacitaciones para el personal de la Secretaría;
- Elaborar la nivelación de sueldos y prestaciones, conforme al tabulador de sueldos;
- Enviar a las unidades administrativas, la calendarización de los periodos vacacionales;
- Realizar la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos;
- Elaborar oficios de los periodos vacacionales al personal de la Secretaría; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



1.3.2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Administración y Finanzas.	
Reporta:	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	
Supervisa:	03 jefes/as de departamento "A", 01 profesional en estadística, 01 asistente social, 04 auxiliares generales "A", 01 operador/a "B", 02 jefes/as de sección, 02 auxiliares universal de oficina, 03 intendentes, 02 operadores/as generales, 01 secretaria/o nivel director, 04 jefes/as de Proyecto, 01 Inspector/a General, 01 secretaria nivel departamento, 01 chofer nivel director y 01 administrador.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Unidad de Administración y Finanzas. Subdirección de Recursos Financieros, Presupuestos y Contabilidad 	<ol style="list-style-type: none"> Tramitar las solicitudes de adquisiciones y servicios requeridos por las distintas unidades administrativas para su autorización; Presentar el Padrón de bienes muebles, inmuebles e intangibles; Gestionar la guarda, custodia y baja del archivo documental de la Secretaría; y Coordinar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones para el buen funcionamiento de las unidades administrativas. Solicitar el presupuesto anual autorizado de recursos federales y estatales, para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones; 	

M
F



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<p>3. Subdirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Enviar el Programa Anual de Adquisiciones para las adecuaciones presupuestales correspondientes; y Enviar facturas para trámite de pago de bienes y servicios.</p> <p>3. Solicitar información del personal de base para la contratación del seguro de vida anual y el suministro de los uniformes oficiales.</p>
<p>Contactos Externos</p>	
<p>Con:</p> <p>1. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Proporcionar la guarda, custodia y mantenimiento preventivo del parque vehicular, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Secretaría; Gestionar y dar seguimiento a las requisiciones de bienes y servicios; Tramitar la aprobación del Programa Anual de Adquisiciones ante el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; Conciliar el número de inventario de los bienes muebles e inmuebles adquiridos; y Solicitar el apoyo legal para los trámites vehiculares.</p>

II. Descripción de funciones.

Funciones

Genérica:

Suministrar los bienes y servicios a las unidades administrativas, para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones Específicas

- Permanentes:**
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, conforme a los recursos presupuestales autorizados y a los requerimientos de las unidades administrativas;



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Supervisar la elaboración de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios, derivados de los procesos licitatorios;
- Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de los bienes y servicios, conforme a los contratos signados;
- Revisar la captura en el sistema integral, de las facturas de las compras realizadas;
- Supervisar el control de las entradas y salidas del almacén;
- Proponer el programa de mantenimiento a las instalaciones y bienes muebles de la Secretaría;
- Supervisar el proceso de pago de las facturas de bienes y servicios;
- Supervisar y revisar que los bienes muebles e inmuebles, así como el número de inventario asignado por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, coincida con lo registrado en el sistema interno;
- Supervisar que el área del archivo documental se encuentre en condiciones óptimas para el resguardo de la documentación remitida por las unidades administrativas;
- Controlar el resguardo del archivo documental de la Secretaría;
- Informar a la Unidad de Administración y Finanzas los adeudos para la emisión de las Cartas de No Adeudo para el proceso de entrega y recepción del personal de la Secretaría;
- Supervisar el control y suministro del combustible a las unidades administrativas;
- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar que se realice la inspección y actualización de los resguardos de los bienes muebles;
- Fungir como Secretaria Técnica del subcomité de Compras y como vocal en el Comité de Compras, de la Secretaría;
- Proponer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y

3/

11



- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Iniciar los procedimientos de rescisión de contrato, derivados de incumplimiento a los contratos de adquisiciones y prestación de servicios;
- Supervisar el seguimiento a los procedimientos de contratación de acuerdo a los programas anuales de actividades;
- Proponer las necesidades extraordinarias solicitadas por las unidades administrativas;
- Informar de las existencias de insumos en el almacén;
- Proponer y realizar el Programa Anual y sus modificaciones de adquisiciones para las adecuaciones presupuestales necesarias; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO

[Handwritten marks]



1.3.2.1. Departamento de Recursos Materiales

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Recursos Materiales.		
Número de Personas en el Puesto:	1		
Depende de:	Unidad de Administración y Finanzas.		
Reporta:	Subdirector/a de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Supervisa:	02 jefes/as de área.		
Contactos Internos			
Con:		Para:	
1. Departamento de Almacén.		1. Entregar los pedidos comerciales para la recepción de los bienes y materiales; y Elaborar la conciliación de facturas y pedidos.	
2. Departamento de Servicios Generales.		2. Entregar las facturas y pedidos para la recepción de los bienes inventariables.	
3. Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal.		3. Revisar las facturas que cumplan con los requisitos fiscales, así como la integración de la documentación soporte para el trámite de pago.	
Contactos Externos			
Con:		Para:	
1. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.		1. Tramitar las adquisiciones de bienes y servicios que se encuentran en proceso de licitación.	
2. Proveedores.		2. Solicitar las cotizaciones de los materiales y suministros adquiridos para la adjudicación del pedido comercial correspondiente; Recepcionar la factura validada por el	

Handwritten signature and initials



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Departamento de Almacén para la gestión de pago.

II. Descripción de funciones.

Funciones

Genérica:

Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios para las unidades administrativas.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Gestionar los procesos de adquisición de bienes, materiales e insumos y de contratación de servicios de las unidades administrativas;
- Gestionar las adquisiciones de forma mensual de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, conforme a lo establecido en la circular emitida por el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y así cumplir con los objetivos del departamento de compras;
- Analizar la normatividad establecida y el recurso autorizado para determinar el tipo de procedimiento a realizar para la adquisición de bienes y servicios;
- Ejecutar cada una de las actividades necesarias para llevar a cabo los diferentes tipos de procedimientos, a fin de adquirir bienes o contratar servicios;
- Analizar las propuestas de los proveedores, considerando las mejores condiciones comerciales para la adquisición de insumos, bienes y servicios asegurando el abastecimiento oportuno a cada una de las unidades administrativas;
- Registrar las adquisiciones en el sistema de la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar un control interno de las adquisiciones autorizadas en el proyecto anual por la Secretaría de la Función Pública;
- Gestionar ante la Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, el pago a proveedores;
- Ejecutar las diversas actividades como Secretaria Técnica en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, presidir los actos de los diferentes procedimientos de compra y apoyar en actividades del subcomité;
- Ejecutar los requerimientos de las diferentes unidades administrativas;
- Informar a la Subdirección, que las entregas que se reciban en el área de almacén por parte de los proveedores de los bienes, cumplen con las especificaciones establecidas en el pedido;
- Actualizar el catálogo de proveedores;

[Handwritten signature]

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Elaborar un control de seguimiento de garantías y devoluciones con los proveedores;
- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Integrar las facturas con el soporte documental para la revisión del Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal que cumplan con los requisitos fiscales;
- Elaborar las programaciones de compra de los diferentes recursos recaudados con la finalidad de atender las necesidades de compra de las unidades administrativas;
- Gestionar con el departamento de almacén la elaboración de reportes para determinar los productos que tienen mayor desplazamiento y de esta forma evitar desabasto;
- Vigilar que se cumpla con el Programa Interno de Protección Civil;
- Gestionar con el departamento del almacén reportes de inventarios de forma mensual por partidas presupuestales; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del anteproyecto del siguiente año en curso;
- Gestionar compras extraordinarias;
- Elaborar el informe de acuerdo con el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Elaborar los informes trimestrales de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1.3.2.2. Departamento de Almacén

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del departamento de Almacén.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Administración y Finanzas.	
Reporta:	Subdirector/a de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Supervisa:	01 jefe de área y 01 jefe/a de proyecto.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal.	1. Realizar la conciliación de materiales y suministros.	
2. Departamento de Recursos Materiales.	2. Solicitar los requerimientos de los materiales para su adquisición y suministro.	
3. Departamento de Servicios Generales.	3. Recepcionar los bienes no inventariables.	
4. Unidades administrativas.	4. Suministrar los materiales necesarios para el debido funcionamiento de sus actividades.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	1. Asistir a las juntas de licitación de materiales y servicios.	
2. Proveedores.	2. Recepción de materiales y bienes adquiridos.	

H m d


II. Descripción de funciones.

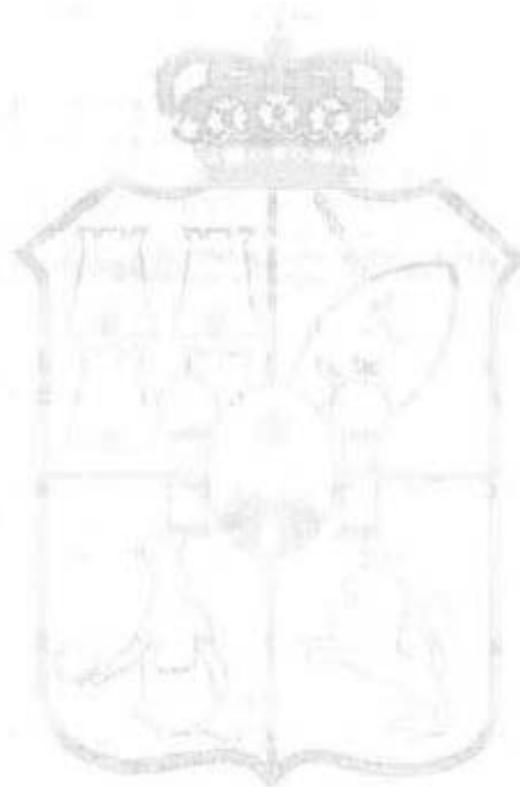
Funciones	
Genérica:	<p>Guardar, custodiar y abastecer los insumos requeridos en las unidades administrativas.</p>
Funciones Específicas	
Permanentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, integrar, controlar y evaluar las actividades de recepción, registro, almacenaje, suministro y distribución de insumos; • Administrar los insumos del almacén con el objeto de garantizar el abasto a las unidades administrativas; • Atender las solicitudes de abastecimiento de las unidades administrativas, con base a las existencias del almacén y la disponibilidad presupuestal; • Organizar y administrar la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de los insumos del almacén; • Tramitar las facturas de proveedores de insumos que ingresan al almacén; • Dar de alta en el sistema integral, a las facturas de las compras realizadas; • Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Cumplir con los ordenamientos y disposiciones legales y administrativas en materia de almacenamiento; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; • Realizar el levantamiento de inventario físico de insumos y bienes; • Elaborar la conciliación mensual de materiales y suministros por las entradas y salidas de almacén; • Elaborar y enviar los reportes de existencias de insumos a la Subdirección; • Enviar los reportes mensuales de almacén al Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal; y • Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

3/11



Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del siguiente año en curso; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO

Handwritten initials or signature


1.3.2.3. Departamento de Servicios Generales

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Servicios Generales.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Administración y Finanzas.	
Reporta:	Subdirector/a de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Supervisa:	01 maestra/o en educación especial, 01 inventarista, 01 jefe/a de área y 01 chofer nivel director.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal.	1. Elaborar la conciliación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.	
2. Departamento de Recursos Materiales.	2. Entregar las facturas y pedidos para la recepción de los bienes inventariables.	
3. Departamento de almacén.	3. Recepción de bienes no inventariables.	
4. Unidades administrativas.	4. Entregar los bienes con su respectivo resguardo.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	1. Elaborar semestralmente la conciliación y validación del padrón de bienes muebles, inmuebles e intangibles.	

M
R


II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Controlar, supervisar y actualizar los resguardos de los bienes muebles de las unidades administrativas.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el apoyo a las unidades administrativas para el traslado de activos a su área de destino; • Realizar los movimientos de entrada y salida, con base en las facturas de bienes muebles e intangibles; • Realizar semestralmente el levantamiento de inventario de los bienes muebles e intangibles; • Realizar los trámites de alta, baja o cambio de bienes muebles, y equipos informáticos; • Coordinar las acciones de recepción, registro, almacenaje, control de número de inventario y resguardo de los bienes muebles y equipos informáticos; • Administrar el repositorio de los bienes muebles de la Secretaría; • Actualizar los inventarios y realizar la verificación física de los bienes; • Proporcionar plantilla de bienes muebles para el proceso de entrega y recepción del personal de la Secretaría; • Dirigir las actividades de recepción, del archivo administrativo para su resguardo; • Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; • Coordinar el proceso de baja de los bienes muebles que fueron dictaminados, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios; • Elaborar y enviar los reportes actualizados del padrón de inventarios de bienes muebles a la Subdirección; • Elaborar la conciliación de bienes muebles e intangibles, previamente conciliados contablemente con el departamento de Registro Contable y Control Presupuestal para validación;

/ M P



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

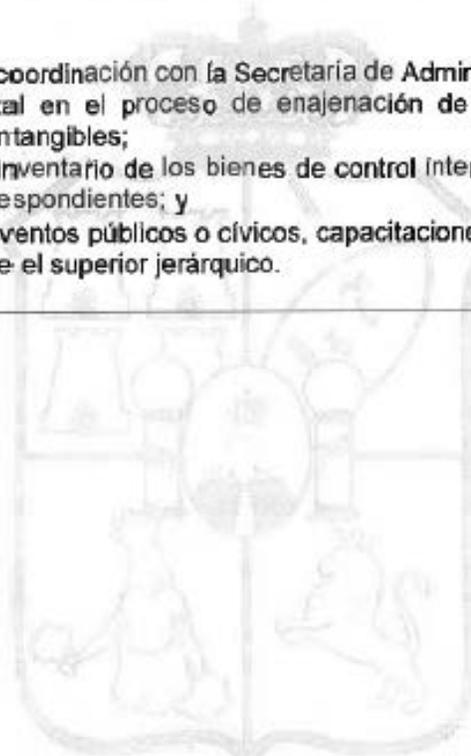
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Realizar y validar la conciliación semestral de los bienes muebles, inmuebles, e intangibles con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Participar en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental en el proceso de enajenación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles;
- Actualizar el inventario de los bienes de control interno, así como tramitar las bajas correspondientes; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO


1.3.3. Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
Objetivo.

No aplica.

I. Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Administración y Finanzas.	
Reporta:	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	
Supervisa:	02 jefes/as de departamento "A", 01 secretaria/o nivel director.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Unidad de Administración y Finanzas.	1. Acordar y ejecutar las actividades de su competencia.	
2. Subdirección de Recursos Humanos.	2. Recepcionar las solicitudes de adecuaciones presupuestales y de pago relacionadas con nóminas.	
3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3. Recepcionar las facturas para pago y adecuaciones presupuestales de bienes y servicios.	
4. Unidades administrativas.	4. Recepcionar, validar y pagar los viáticos y gastos de camino canalizados.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Secretaría de Finanzas	1. Gestionar los asuntos financieros.	
2. Secretaría de la Función Pública federal.	2. Gestionar y dar seguimiento al proyecto anual de ingresos y egresos de los recursos del 1, 2 y 5 al millar.	
3. Instituciones bancarias.	3. Tramitar los movimientos relacionados con el manejo de las cuentas bancarias.	


II. Descripción de Funciones.

Funciones
Genérica: Organizar, coordinar y controlar las acciones contables, financieras y presupuestales.

Funciones Específicas
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el seguimiento al ejercicio presupuestal, controlando las afectaciones a los recursos autorizados; • Realizar el pago de las diversas erogaciones del ejercicio presupuestal que se efectúan en la Secretaría; • Validar las órdenes de pago, ministraciones de recursos y comprobaciones de recursos; • Administrar y comprobar el fondo revolvente, con base en la normatividad establecida; • Supervisar la liberación y comprobación de las ministraciones de recursos, ante las instancias correspondientes de los recursos derivados de convenios federales y estatales; • Informar a la Unidad de Administración y Finanzas los adeudos para la emisión de las Cartas de No Adeudo para el proceso de entrega y recepción del personal de la Secretaría; • Supervisar la elaboración e integración de los estados financieros y presupuestales, así como la información para la cuenta pública; • Supervisar los informes que se proporcionen a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; • Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Proporcionar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, información, documentación, informes, asesorías o cooperación técnica que le requieran otras unidades administrativas; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;

[Handwritten signature]



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la suficiencia presupuestal mensual de los recursos, previa validación del departamento de financieros;
- Supervisar la conciliación de los recursos del 5 al millar VICOP federal con la Secretaría de Finanzas;
- Revisar y validar la información financiera y presupuestal mensual que solicite la Secretaría de Finanzas;
- Revisar y validar los informes de ingresos y egresos de los recursos del 5 al millar que se envían a la Secretaría de la Función Pública Federal;
- Elaborar y enviar a la Secretaría de Finanzas el entero de retenciones de impuestos, reintegros de productos financieros, 3% sobre nóminas y comprobaciones de pagos de nóminas;
- Informar al titular de la Unidad de Administración y Finanzas sobre la situación financiera y el ejercicio de los recursos federales, estatales y provenientes de los convenios, a efecto de tomar con oportunidad las decisiones que sean necesarias;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Tramitar todos los movimientos relacionados con el manejo de las cuentas ante las instituciones bancarias, conforme a la normatividad establecida; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Integrar con base en la información proporcionada por las unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos del 5 al millar de la Secretaría, para someter a consideración del titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- Elaborar y proponer criterios para el control del gasto que aseguran un eficiente ejercicio de los recursos; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

[Handwritten signature]
7



1.3.3.1. Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal

Objetivo.

No aplica.

I. Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Registro Contable y Control Presupuestal.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Administración y Finanzas.	
Reporta:	Subdirector/a de Recursos Financieros, Presupuestos y Contabilidad.	
Supervisa:	01 auditor/a fiscal.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Subdirección de recursos financieros, presupuestos y contabilidad.	1. Recibir documentación para análisis, clasificación y registro en los sistemas contable presupuestal; y Presentar Informes, conciliaciones y/o reportes para su revisión y que serán enviados a los contactos externos.	
2. Departamento de Recursos Financieros.	2. Recibir las adecuaciones presupuestales autorizadas para su registro; Realizar conciliaciones internas contable presupuestal; y Entregar documentos financieros con soporte documental para trámite ante la Secretaría de Finanzas.	
3. Departamento de Recursos Materiales.	3. Revisar y validar las facturas de bienes y servicios con su documentación soporte que cumplan con los requisitos fiscales y presupuestales para su trámite de pago.	
4. Departamento de Almacén.	4. Realizar la conciliación de materiales y suministros por entradas y salidas del almacén.	

M
P



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<p>5. Departamento de Servicios Generales.</p> <p>6. Unidades administrativas.</p>	<p>5. Realizar la conciliación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.</p> <p>6. Revisar y validar los oficios de comisión y comprobación de viáticos, gastos de camino y peajes.</p>
Contactos Externos	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Finanzas. 2. Entes fiscalizadores. 3. Secretaría de la Función Pública federal. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y fungir como enlace para los asuntos contables. 2. Proporcionar la información contable requerida en las revisiones y dar seguimiento a las observaciones de las auditorías para su solventación de la Secretaría. 3. Elaborar y enviar los estados de ingresos y egresos de los recursos del 1, 2 y 5 al millar, así como las conciliaciones de estos recursos recibidos.

II. Descripción de Funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Revisar, clasificar, analizar, coordinar y resguardar la información contable, financiera y presupuestal, para llevar a cabo el registro de las operaciones relativas a los ingresos y egresos de recursos federales y estatales, a fin de dar cumplimiento la entrega de los informes financieros y presupuestales, así como participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales y/o estatales facultadas en la materia.</p>

Funciones Especificas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y validar las facturas de bienes y servicios, así como la documentación soporte de las mismas, verificando que cumplan con los requisitos fiscales y presupuestales; • Revisar y validar los oficios de comisión, comprobación de viáticos, gastos de camino y peajes, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

[Handwritten signatures and initials]



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Revisar, clasificar, registrar y analizar las operaciones contables y presupuestales en el sistema contable interno y en el de la Secretaría de Finanzas, a fin de asegurar que se cumpla con la normatividad vigente;
- Revisar que el servidor público saliente en un proceso de entrega y recepción, no tenga adeudos pendientes con la Secretaría;
- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de cinco al millar federal y a los documentos normativos contables;
- Conciliar de forma interna y externa los registros contables y presupuestales;
- Elaborar y enviar los informes financieros y presupuestales mensuales que solicite la Secretaría de Finanzas para su integración en la cuenta pública del Poder Ejecutivo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- Elaborar y enviar los estados de ingresos y egresos de los recursos del 1, 2 y 5 al millar, así como la conciliación de los montos retenidos, ministrados y pendientes de entregar al órgano estatal de control, provenientes de los recursos del cinco al millar federal;
- Atender las observaciones para su solventación y recomendaciones de los entes fiscalizadores;
- Elaborar y registrar los indicadores para la gestión gubernamental en el sistema de Presupuesto Basado en Resultados;
- Conciliar las ministraciones de los recursos estatales y del cinco al millar federal con la Secretaría de Finanzas; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Registrar los asientos de cierre de ejercicio y traspaso de aperturas en el sistema contable interno; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

Handwritten initials and marks, possibly a signature or initials, located in the bottom right corner of the page.



1.3.3.2. Departamento de Recursos Financieros

Objetivo.

No aplica.

I. Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Recursos Financieros.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Administración y Finanzas.	
Reporta:	Subdirector/a de Recursos Financieros, Presupuestos y Contabilidad.	
Supervisa:	01 profesionista, 01 auditor/a fiscal y 01 operador de computadora.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Subdirección de Recursos Financieros, Presupuestos y Contabilidad. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades de su competencia, conforme a las indicaciones de la Secretaría. Recepcionar y registrar los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Secretaría de Finanzas. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. Coordinación de Evaluación del Desempeño. 	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar y fungir como enlace para los asuntos presupuestales. Gestionar y fungir como enlace para los asuntos presupuestales de servicios personales y servicios básicos. Gestionar y fungir como enlace para el proceso de planeación y programación presupuestal. 	

[Handwritten signature]


II. Descripción de Funciones.

Funciones	
Genérica:	<p>Formular, registrar y dar seguimiento a la gestión de los trámites de asignación, modificación y control de los recursos presupuestales autorizados, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin.</p>
Funciones Específicas	
Permanentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento correspondiente a la documentación presupuestal; • Analizar e informar que el presupuesto asignado, se ejecute conforme a los procedimientos y de acuerdo a las necesidades de la Secretaría; • Ejecutar, gestionar y realizar los procedimientos que establece la Secretaría de Finanzas para llevar el control de los recursos presupuestales; • Realizar el registro y seguimiento de los programas presupuestales; • Realizar el registro, gestionar y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales al gasto corriente e inversión, conforme a la normatividad establecida, ante la Secretaría de Finanzas; • Gestionar, elaborar y dar seguimiento a los proyectos de gasto corriente e inversión; • Revisar, clasificar, registrar y analizar el ejercicio del presupuesto en el Sistema Integral de la Secretaría, a fin de asegurar se cumpla con la normatividad vigente; • Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Tramitar y dar seguimiento a órdenes de pago, ministraciones y comprobaciones de recursos ante la Secretaría de Finanzas; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; • Elaborar y validar la suficiencia presupuestal de los recursos que se entregan a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; • Elaborar y dar seguimiento a las conciliaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

- Validar las cifras presentadas en los formatos de autoevaluación y tramitar ante la Secretaría de Finanzas;
- Asesorar a las áreas responsables, registrar, analizar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR); y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Capturar, gestionar y dar seguimiento a la planeación, programación y presupuestación del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría ante la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar el reporte del presupuesto autorizado anual de la Secretaría;
- Tramitar y dar seguimiento a la ministración de recursos para la liberación del fondo revolvente, ante la Secretaría de Finanzas, con base en la normatividad establecida;
- Elaborar, tramitar y dar seguimiento a las actas administrativas de cierre de proyectos de inversión; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomienden el superior jerárquico.

TABASCO



1.4 Unidad de Apoyo Técnico e Informático

Objetivo.

Planificar, organizar y controlar los sistemas informáticos, así como, la implementación y administración de la red interna y telecomunicaciones de la Secretaría, asegurando el buen funcionamiento de las mismas; atender y resolver consultas de los usuarios y ciudadanos.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Secretaría de la Función Pública.	
Reporta:	Secretario de la Función Pública.	
Supervisa:	02 jefes/as de departamento, 01 profesionista, 01 analista programador y 01 secretaria/o nivel departamento.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Secretaría particular. Unidades administrativas 	<ol style="list-style-type: none"> Informar y proponer sobre los lineamientos y políticas en materia de equipamiento de tecnologías de la información, comunicaciones y desarrollo de sistemas. Impulsar y regular en el tema de tecnologías de la información y sistemas informáticos; Brindar apoyo en las tomas de decisiones mediante sistemas de información ejecutivos; Aprobar y supervisar la implementación de los sistemas y servicios tecnológicos e informáticos que coadyuven a la eficacia y eficiencia de sus funciones; e Impulsar medidas para cubrir las necesidades informáticas de los usuarios mediante nuevas tecnologías y la optimización de recursos. 	



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Contactos Externos	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal. 2. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal y municipal. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los procedimientos licitatorios y entregas de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en la materia; y Recibir, publicar, dar seguimiento y apoyo técnico en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental. 2. Dar seguimiento y apoyo técnico a los sistemas electrónicos de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, federal y estatal.

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Desarrollar, implementar y resguardar los sistemas informáticos, planificar infraestructura de telecomunicaciones, implementar la seguridad perimetral, administrar la página web oficial de la Secretaría, dar asesoría y soporte técnico, así como participar en los procedimientos de licitaciones para la adquisición y contratación de equipos, sistemas, instalaciones y servicios informáticos que realizan las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal y administrar el sistema electrónico de información pública gubernamental.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; • Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;

[Handwritten signature and initials]



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen;
- Supervisar y evaluar el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos de la Secretaría;
- Impulsar y promover proyectos de sistematización, descentralización y automatización de procesos;
- Impulsar la implementación de directrices, normas y criterios para el uso, cuidado y seguridad para la infraestructura informática de la Secretaría y supervisar su correcta aplicación;
- Diseñar y promover sistemas ágiles para la validación confiable de la información;
- Supervisar la seguridad perimetral, de la infraestructura tecnológica de la Secretaría;
- Fungir como enlace en lo referente a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Estatal Anticorrupción, el Sistema Nacional de Fiscalización y demás sistemas informáticos en los que tenga injerencia la Secretaría;
- Impulsar la actualización de la base de datos que se requiera para la interconexión con los sistemas Nacional Anticorrupción, Nacional de Fiscalización, Estatal Anticorrupción y demás sistemas informáticos en los que tiene injerencia la Secretaría;
- Supervisar el desarrollo e implementación de mejoras y actualizaciones a los sistemas informáticos de la Secretaría;
- Diseñar, promover e implementar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la plataforma informática requerida para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría, en materia de transparencia y acceso a la información;
- Supervisar la publicación y el seguimiento en el sistema electrónico de información pública gubernamental, relacionado con los procedimientos licitatorios con recursos estatales que realizan las dependencias, entidades paraestatales y municipios;
- Supervisar el seguimiento en el sistema electrónico de información pública gubernamental, relativa a procedimientos licitatorios con recursos federales, llevado a cabo por las dependencias, entidades paraestatales y municipios;
- Validar técnicamente, los contratos, operaciones, equipos, sistemas e instalaciones informáticas que adquieran o utilicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- Participar en los procedimientos de licitaciones para la adquisición y contratación de equipos, sistemas, instalaciones y servicios informáticos que realice la administración pública estatal a fin de verificar que las propuestas técnicas cumplan con lo establecido;
- Planear, diseñar y promover programas de capacitación para el uso y manejo de sistemas informáticos de esta Secretaría; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**Periódicas:**

- Aprobar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Participar, en representación de la Secretaría, en reuniones de trabajo con dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal relacionadas con su área de competencia;
- Supervisar la interconexión con las dependencias y entidades paraestatales en la implementación, establecimiento y seguimiento del Sistema de Control Interno;
- Impulsar y supervisar el control de documentación técnica y del manual de usuario de los sistemas informáticos; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Avalar y proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Avalar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Trabajo;
- Colaborar con la Dirección General de Control y Auditoría Pública y con las autoridades investigadoras, en la práctica de las revisiones y auditorías informáticas e infraestructura tecnológica;
- Promover el intercambio técnico de información con las áreas de informática de la administración pública federal, estatal y municipal;
- Detectar, proponer e implementar las necesidades de automatización de los procesos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



1.4.1. Departamento Operativo

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento Operativo.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Apoyo Técnico e Informático.	
Reporta:	Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático.	
Supervisa:	02 analistas programadores, 01 supervisor de control municipal y 01 profesional en audio y video.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Unidades administrativas.	1. Brindar servicios de soporte técnico; Asesorar en las características para la compra de diversas refacciones, accesorios y materiales informáticos; Atender solicitudes para dictaminar el funcionamiento de equipos informáticos; Elaborar fichas técnicas de bienes informáticos de acuerdo a los requerimientos; Supervisar las directrices, normas y criterios para el uso y cuidado de la infraestructura informática.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.	1. Coordinar la instalación, configuración, puesta en operación de la interconexión y soporte de los sistemas informáticos de la Secretaría.	

**II. Descripción de funciones.****Funciones****Genérica:**

Planear, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el desarrollo de infraestructura de voz y datos de la Secretaría.

Funciones Específicas**Permanentes:**

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Atender solicitudes para dictaminar el funcionamiento de equipos informáticos;
- Elaborar fichas técnicas de bienes informáticos de acuerdo a los requerimientos;
- Ejecutar y gestionar los servicios de soporte técnico de los usuarios de la Secretaría;
- Implementar la seguridad perimetral, de la infraestructura tecnológica de la Secretaría;
- Gestionar el resguardo de la información contenida en los medios de almacenamiento con los que cuenta la Secretaría;
- Ejecutar la implementación de directrices, normas y criterios para el uso, cuidado y seguridad para la infraestructura informática de la Secretaría y supervisar su correcta aplicación;
- Ejecutar los procesos de seguridad necesaria para el correcto funcionamiento de la red interna para el desarrollo operativo de la Secretaría;
- Gestionar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la plataforma informática requerida para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría, en materia de transparencia y acceso a la información;
- Gestionar programas de capacitación para el uso y manejo de sistemas informáticos de esta Secretaría; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

24
#

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Brindar el soporte técnico eficiente a la red de datos y de voz, incluyendo medios y equipos activos de red y conmutador;
- Planear y coordinar el mantenimiento preventivo de la infraestructura informática de la Secretaría;
- Gestionar la interconexión de los sistemas del Control Interno, con las dependencias y entidades paraestatales;
- Administrar y coordinar las actualizaciones del software de protección corporativa;
- Coordinar la correcta configuración y puesta en operación de equipo informático tal como computadoras, impresoras, lectores y similares; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Participar en la planeación e implementación de las redes de voz y datos gubernamentales; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO

1.4.2. Departamento de Base de Datos y Sistemas

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Base de Datos y Sistemas.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Apoyo Técnico e Informático.	
Reporta:	Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático.	
Supervisa:	03 analistas programadores y 1 auditor fiscal.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Unidades administrativas.	1. Elaborar e implementar sistemas informáticos, así como atender y supervisar las solicitudes de mantenimiento y capacitación de los mismos.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.	1. Coordinar la instalación, configuración, puesta en operación y soporte de los sistemas informáticos de la Secretaría; Asistir a reuniones de trabajo, programadas o asignadas por su superior jerárquico; y Supervisar y capacitar la adaptación de los sistemas de información de uso interno, solicitados para ser operados.	
2. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal y municipal.	2. Dar soporte técnico sistemas electrónicos de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, federal y estatal.	

[Handwritten signatures and initials]

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Implementar mecanismos para el cumplimiento de estándares, modelos, lineamientos y políticas vigentes en el gobierno estatal, para el análisis y diseño de los sistemas de información.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Gestionar la correcta integración de los procesos de análisis, diseño y codificación de los sistemas de información; • Analizar el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos de la Secretaría; • Elaborar proyectos de sistematización, descentralización y automatización de procesos; • Elaborar sistemas ágiles para la validación confiable de la información; • Coordinar el desarrollo e implementación de mejoras y actualizaciones a los sistemas informáticos de la Secretaría; • Elaborar la interconexión con los sistemas Nacional Anticorrupción, Nacional de Fiscalización, Estatal Anticorrupción para la actualización de la base de datos, en los que tiene injerencia la Secretaría; • Regular las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la plataforma informática requerida para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría, en materia de transparencia y acceso a la información; • Revisar la publicación y el seguimiento en el sistema electrónico de información pública gubernamental, relacionado con los procedimientos licitatorios con recursos estatales que realizan las dependencias, entidades paraestatales y municipios; • Supervisar el resguardo de la información contenida en los medios de almacenamiento con los que cuenta la Secretaría; • Revisar el seguimiento en el sistema electrónico de información pública gubernamental, relativa a procedimientos licitatorios con recursos federales, llevado a cabo por las dependencias, entidades paraestatales y municipios; • Analizar técnicamente, los contratos, operaciones equipos, sistemas e instalaciones informáticas que adquieran o utilicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Asistir y revisar los procedimientos de licitaciones para la adquisición y contratación de equipos, sistemas, instalaciones y servicios informáticos que realice la administración pública estatal a fin de verificar que las propuestas técnicas cumplan con lo establecido;
- Capacitar en el uso y manejo de sistemas informáticos de esta Secretaría; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Efectuar revisiones sobre el desempeño de los sistemas en operación y las bases de datos de la Secretaría;
- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Ejecutar la implementación de los sistemas del Control Interno, con las Dependencias y Entidades paraestatales;
- Ejecutar el resguardo de la información contenida en las bases de datos, con los que cuenta la Secretaría;
- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Proponer la planeación e implementación de sistemas y bases de datos gubernamentales;
- Proponer proyectos de simplificación, descentralización y automatización de procesos aplicables a su área; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

[Handwritten signature]
#



1.5 Unidad de Registro Único de Contratistas

Objetivo.

Expedir Cédula de Registro Único de Contratista a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con las capacidades legales, técnicas y financieras, conforme a la normatividad vigente, para que puedan ser sujetas de contratación de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Registro Único de Contratistas.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Secretaría de la Función Pública.	
Reporta:	Secretario de la Función Pública.	
Supervisa:	03 jefes/as de departamento "a" y 01 jefe/a de área.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Secretaría Particular. Unidades administrativas. Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental. 	<ol style="list-style-type: none"> Remitir el proyecto de cédulas de registro de los contratistas que solicitan el trámite, para su revisión y firma. Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones, trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información. Dar vista cuando exista la presunción de que una persona física y/o jurídica colectiva proporcione información presuntamente falsa. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Entes de los tres órganos de gobierno. 	<ol style="list-style-type: none"> Proporcionar la información que se requiera del Registro Único de Contratistas, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales. 	



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<p>2. Personas físicas y jurídicas colectivas.</p>	<p>2. Orientar en los diversos trámites que se realizan a través del Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas (SIRUC) para la obtención del registro.</p>
----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. Descripción de funciones.

Funciones

Genérica:

Expedir y validar la Cédula del Registro Único de Contratistas, conforme a los lineamientos vigentes, las cuales deberán indicar la capacidad técnica, legal y económica de las empresas.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen;
- Controlar la consulta de la documentación financiera, legal y técnica de los expedientes digitales de las personas físicas y/o jurídicas colectivas que proporcionen a través del SIRUC;
- Supervisar que se lleve a cabo la revisión cuantitativa y cualitativa de los documentos digitales proporcionados por las personas físicas y/o jurídicas colectivas;
- Revisar y aprobar las observaciones cuantitativas y cualitativas que elaboran las áreas para notificarlas a las personas físicas y/o jurídicas colectivas, mediante el SIRUC;
- Programar y elaborar las Cédulas de Registro Único de Contratistas, una vez que las personas físicas y/o jurídicas colectivas, cumplan con los requisitos conforme a los lineamientos vigentes;
- Controlar y mantener actualizado el Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas;
- Orientar vía telefónica o personalizada a las personas físicas y/o jurídicas colectivas, en relación a su trámite;

m
#



- Proporcionar a los tres órdenes de gobierno, la información que se requiera respecto al Registro Único de Contratistas en términos de la Ley de Protección de Datos Personales; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Aprobar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Avalar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Proporcionar mensualmente a la Secretaría de Finanzas, el listado de contratistas vigentes;
- Dar vista a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, cuando se detecte que una persona física y/o jurídica colectiva, presente documentos presumiblemente apócrifos o alterados;
- Programar visitas de inspección en los domicilios de las personas físicas y/o jurídicas colectivas cuando se requiera constatar la veracidad de la información asentada en la ficha de registro; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Avalar y proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Avalar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Trabajo;
- Proponer actualizaciones a los Lineamientos del Registro Único de Contratistas a la Secretaría;
- Proponer la convocatoria anual para dar a conocer el proceso para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Ajustar los formatos oficiales para los trámites del Registro Único de Contratistas, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Informar las actualizaciones de los trámites a la Subdirección de Contraloría Social para su validación y registro en el Sistema Estatal de Trámites y Servicios (SETyS); y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



1.5.1 Departamento de Revisión Documental

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Revisión Documental.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Registro Único de Contratistas.	
Reporta:	Titular de la Unidad de Registro Único de Contratistas.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	1. Unidad de Registro Único de Contratistas.	Para: 1. Proporcionar la información legal que le sea requerida con respecto a sus actividades.
Contactos Externos		
Con:	1. Personas físicas y/o jurídicas colectivas.	Para: 1. Asesorar y orientar en los diversos trámites que se realizan a través del Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas (SIRUC) para la obtención del registro; y Solicitar información y documentación conforme lo dispuesto en los lineamientos vigentes.

II. Descripción de funciones.

Funciones	
Genérica:	Analizar y validar la veracidad de la información y documentación legal proporcionada por las personas físicas y/o jurídicas colectivas para obtener la Cédula.

[Handwritten signature]

7



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Funciones Específicas

Permanentes:

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Analizar y validar la información y/o documentación legal proporcionada por las personas físicas y/o jurídicas colectivas, a través del Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas (SIRUC) para que cumplan con los lineamientos vigentes y puedan obtener la cédula de Registro Único de Contratistas;
- Elaborar observaciones y requerir la información pertinente, con la finalidad de que las personas físicas y/o jurídicas colectivas puedan solventarlas;
- Orientar vía telefónica o personalizada a las personas físicas y/o jurídicas colectivas, en relación a su trámite; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Informar al superior jerárquico cuando se detecte que una persona física y/o jurídica colectiva, presente documentos presumiblemente apócrifos o alterados;
- Ejecutar visitas de inspección en los domicilios de las personas físicas y/o jurídicas colectivas, cuando se requiera constatar la veracidad de la información asentada en la ficha de registro;
- Auxiliar en la actualización de los formatos oficiales para los trámites del Registro Único de Contratistas para el ejercicio fiscal correspondiente; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Auxiliar en las propuestas de las actualizaciones de los Lineamientos del Registro Único de Contratistas;
- Auxiliar en la entrega de la información solicitada, por las unidades administrativas de la Secretaría y entes de la administración pública; y

[Handwritten signature]



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO

1.5.2. Departamento de Revisión Técnica

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Revisión Técnica.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Registro Único de Contratistas.	
Reporta:	Titular de la Unidad de Registro Único de Contratistas.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Unidad de Registro Único de Contratistas.	1. Proporcionar la información técnica que le sea requerida con respecto a sus actividades.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Personas físicas y/o jurídicas colectivas.	1. Asesorar y orientar en los diversos trámites que se realizan a través del Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas (SIRUC) para la obtención del registro; y Solicitar información y documentación conforme lo dispuesto en los lineamientos vigentes.	

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Analizar la capacidad técnica, así como la experiencia de las personas físicas y jurídicas colectivas mediante la información y documentación proporcionada para la obtención de la Cédula.</p>



**Funciones Específicas****Permanentes:**

- Analizar y validar la información y/o documentación técnica proporcionada por las personas físicas y/o jurídicas colectivas, a través del Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas (SIRUC) para que cumplan con los lineamientos vigentes y puedan obtener la cédula de Registro Único de Contratistas;
- Elaborar observaciones y requerir la información pertinente, con la finalidad de que las personas físicas y/o jurídicas colectivas puedan solventarlas;
- Orientar vía telefónica o personalizada a las personas físicas y/o jurídicas colectivas, en relación a su trámite;
- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Informar al superior jerárquico cuando se detecte que una persona física y/o jurídica colectiva, presente documentos presumiblemente apócrifos o alterados;
- Ejecutar visitas de inspección en los domicilios de las personas físicas y/o jurídicas colectivas, cuando se requiera constatar la veracidad de la información asentada en la ficha de registro;
- Auxiliar en la actualización de los formatos oficiales para los trámites del Registro Único de Contratistas para el ejercicio fiscal correspondiente; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

7



Funciones Específicas

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Auxiliar en las propuestas de las actualizaciones de los Lineamientos del Registro Único de Contratistas; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO


FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1.5.3. Departamento de Revisión Contable

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Revisión Contable.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Registro Único de Contratistas.	
Reporta:	Titular de la Unidad de Registro Único de Contratistas.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Unidad de Registro Único de Contratistas.	1. Proporcionar la información financiera que le sea requerida con respecto a sus actividades.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Personas físicas y/o jurídicas colectivas.	1. Asesorar y orientar en los diversos trámites que se realizan a través del Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas (SIRUC) para la obtención del registro; y Solicitar información y documentación conforme lo dispuesto en los lineamientos vigentes.	

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Analizar la capacidad financiera de las personas físicas y jurídicas colectivas mediante la información y documentación contable proporcionada para la obtención de la Cédula.</p>

m

21

**Funciones Específicas****Permanentes:**

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Analizar y validar la información y/o documentación financiera proporcionada por las personas físicas y/o jurídicas colectivas, a través del Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas (SIRUC) para que cumplan con los lineamientos vigentes y puedan obtener la cédula de Registro Único de Contratistas;
- Elaborar observaciones y requerir la información pertinente, con la finalidad de que las personas físicas y/o jurídicas colectivas puedan solventarlas;
- Orientar vía telefónica o personalizada a las personas físicas y/o jurídicas colectivas, en relación a su trámite; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Informar al superior jerárquico cuando se detecte que una persona física y/o jurídica colectiva, presente documentos presumiblemente apócrifos o alterados;
- Ejecutar visitas de inspección en los domicilios de las personas físicas y/o jurídicas colectivas, cuando se requiera constatar la veracidad de la información asentada en la ficha de registro;
- Auxiliar en la actualización de los formatos oficiales para los trámites del Registro Único de Contratistas para el ejercicio fiscal correspondiente; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Auxiliar en las propuestas de las actualizaciones de los Lineamientos del Registro Único de Contratistas;
- Auxiliar en la entrega de la información solicitada, por las unidades administrativas de la Secretaría y entes de la administración pública; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



1.6 Unidad de Transparencia

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Secretaría de la Función Pública.	
Reporta:	Secretario de la Función Pública.	
Supervisa:	1 jefe/a de departamento "A", 1 jefe/a de área y 2 secretarías/os nivel departamento.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Secretaría Particular.	1. Reportar la recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales; y Reportar la recepción y trámite de los recursos de revisión presentados por particulares ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en contra de la Secretaría de la Función Pública.	
2. Unidades administrativas.	2. Orientar en materia de acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.	

[Handwritten signature]



Contactos Externos	
Con: 1. Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Para: 1. Atender los requerimientos de información, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, emita el Instituto; y Supervisar el seguimiento a las resoluciones y dictámenes emitidos por el instituto, en los procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información y protección de datos personales, así como, en los procedimientos de verificación de obligaciones de transparencia o derivado de denuncias presentadas por particulares.

II. Descripción de funciones.

Funciones
Genérica: Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, así como sus respectivos procedimientos de impugnación, que se recepcionen, en la Secretaría, asimismo, recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas, referente a obligaciones de transparencia, para supervisar que cumpla con los criterios establecidos por la normatividad aplicable y ejercer las demás funciones y atribuciones que las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conceden a la Unidad.

mfl
✓

**Funciones Específicas****Permanentes:**

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;

Permanentes:

- Supervisar la recepción de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales y sus respectivos procedimientos de impugnación;
- Supervisar el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, hasta la entrega de la información, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado, así como de sus respectivos medios de impugnación;
- Controlar y resguardar los archivos que contengan la información pública a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Supervisar la actualización de la base de datos de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales que se reciban;
- Supervisar que se efectúen las notificaciones a los solicitantes, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- Supervisar, en cada caso, que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- Supervisar que se realicen los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales;
- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría de la Función Pública; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Periódicas:

- Aprobar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Vigilar que se recabe la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas, referente a obligaciones de transparencia, para supervisar que cumpla con los criterios establecidos por la normatividad aplicable;

- Supervisar que las unidades administrativas elaboren un catálogo de información o de expedientes clasificados como reservados, el cual debe permanecer actualizado; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Avalar y proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Avalar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Trabajo;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, de los sujetos obligados competentes, así como de los trámites para hacer efectivo el ejercicio de dichos derechos; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



1.6.1 Departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Transparencia.	
Reporta:	Titular de la Unidad de Transparencia.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad de Transparencia. 2. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar la recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales; e informar la recepción y trámite de los recursos de revisión presentados por particulares ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en contra de la Secretaría de la Función Pública. 2. Orientar en materia de acceso a la información, protección de datos personales y transparencia. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
No aplica	No aplica	


II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Gestionar las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, así como sus respectivos medios de impugnación, que se recepcionen en la Secretaría de la Función Pública; asimismo, coadyuvar con su superior jerárquico, que en la supervisión de la información referente a las obligaciones de transparencia y auxiliar en el ejercicio de las demás funciones y atribuciones que las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conceden a la Unidad.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Recepcionar las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales y sus respectivos procedimientos de impugnación; • Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, hasta la entrega de la información, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado, así como a sus respectivos medios de impugnación; • Resguardar los archivos que contengan la información pública a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; • Actualizar la base de datos de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales que se reciban; • Efectuar las notificaciones a los solicitantes, en los términos de las disposiciones legales aplicables; • Analizar, en cada caso, que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial; • Realizar los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales; • Proponer procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales; • Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría de la Función Pública; y



- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normalidad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Coadyuvar con su superior jerárquico, en la supervisión de la información referente a las obligaciones de transparencia;
- Auxiliar en la supervisión de la elaboración del catálogo de información o de expedientes clasificados como reservados; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, de los sujetos obligados competentes, así como de los trámites para hacer efectivo el ejercicio de dichos derechos; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

M
A



1.7 Unidad de Apoyo Jurídico

Objetivo.

Ser la unidad de consulta y representación legal de la Secretaría, atendiendo las necesidades del área con rapidez, discreción, honestidad y responsabilidad, apegados al marco jurídico.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
Número de Personas en el Puesto:	1
Depende de:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
Reporta:	Coordinador/a General de Asuntos Jurídicos y Secretario de la Función Pública.
Supervisa:	01 subdirector/a, 01 administrador/a y 01 jefe/a de área.

Contactos Internos

Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Particular. 2. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en materia jurídica y auxiliar en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios y demás disposiciones normativas, así como emitir opinión jurídica sobre la pertinencia de instrumentos y actos jurídicos. 2. Asesorar en materia legal, emitir opinión jurídica sobre la pertinencia de instrumentos y actos jurídicos y certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría.

Contactos Externos

Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Órganos jurisdiccionales en materia civil, penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativa del orden federal y estatal, así como las fiscalías generales de justicia federal y estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Secretaría, ante los órganos jurisdiccionales y autoridades federales y estatales, que requiera su intervención.

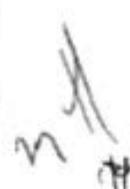
MH

AF

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Representar a la Secretaría, ante autoridades federales y estatales, en toda clase de procedimientos derivados de asuntos penales, civiles, administrativos, mercantiles y laborales, incluyendo la facultad de representación en juicio de amparo, en el ámbito de su competencia, así como certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, asesorar en materia jurídica, auxiliar en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios y demás disposiciones normativas y emitir opinión jurídica sobre la pertinencia de instrumentos y actos jurídicos.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Secretaría, ante las autoridades federales y estatales, en toda clase de procedimientos penales, civiles, administrativos, mercantiles, laborales o jurisdiccionales, en que se requiera su intervención, incluyendo la facultad de representación en todos los trámites de juicios de amparo; • Asesorar al secretario en materia jurídica y auxiliar en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios y demás disposiciones normativas; • Supervisar y aprobar las opiniones jurídicas, sobre la pertinencia de instrumentos y actos jurídicos; • Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría en materia legal; • Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría; • Supervisar y aprobar los proyectos de los instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría; • Supervisar y aprobar las opiniones jurídicas en asuntos que sean de competencia de la Secretaría, previa solicitud de las áreas administrativas de la Secretaría, así como de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal; Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; • Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico, el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y la normatividad aplicable.



**FUNCIÓN PÚBLICA**
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Periódicas:

- Aprobar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Avalar y proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Avalar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Trabajo;
- Difundir los criterios de interpretación emitidos por autoridades jurisdiccionales;
- Asistir y/o asignar a los servidores públicos que asisten a los diversos actos procesales en materia laboral, penal, civil, mercantil, administrativa y amparo;
- Supervisar y aprobar los proyectos de contestación de demandas de la Secretaría que se presentan ante los órganos jurisdiccionales, autoridades federales y/o estatales;
- Supervisar y aprobar los proyectos para el ofrecimiento y desahogo de pruebas y recursos; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



1.7.1 Subdirección Asuntos Legales

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Asuntos Legales.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Apoyo Jurídico.	
Reporta:	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.	
Supervisa:	03 jefes/as de departamento "A".	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Unidades administrativas.	1. Asesorar en materia legal, emitir opinión jurídica sobre la pertinencia de instrumentos y actos jurídicos y certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Órganos jurisdiccionales en materia civil, penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativa del orden federal y estatal, así como las fiscalías generales de justicia federal y estatal.	1. Representar a la Secretaría, ante los órganos jurisdiccionales y autoridades federales y estatales, que requiera su intervención.	

II. Descripción de funciones.

Funciones
Genérica:
Representar a la Secretaría, ante autoridades federales y estatales, en toda clase de procedimientos derivados de asuntos penales, civiles, administrativos, mercantiles y laborales, incluyendo la facultad de representación en juicio de amparo, en el ámbito de su competencia, asesorar en materia jurídica, proponer

Handwritten signature/initials



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y decretos, competencia de la Secretaría y emitir opinión jurídica sobre la pertinencia de instrumentos y actos jurídicos.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Supervisar los Informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen;
- Representar a la Secretaría, ante las autoridades federales y estatales, en toda clase de procedimientos penales, civiles, administrativos, mercantiles, laborales o jurisdiccionales, en que se requiera su intervención, incluyendo la facultad de representación en todos los trámites de juicios de amparo;
- Emitir las opiniones jurídicas que solicitan las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, que sean competencia de la Secretaría;
- Revisar los proyectos de los instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría;
- Supervisar las opiniones jurídicas en asuntos que sean de competencia de la Secretaría, previa solicitud de las áreas administrativas; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Proponer el Programa Anual de Trabajo;

mt

7

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Proponer las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Difundir los criterios de interpretación emitidos por autoridades jurisdiccionales;
- Asistir a los diversos actos procesales en materia laboral, penal, civil, mercantil, administrativa y amparo;
- Supervisar los proyectos de contestación de demandas de la Secretaría que se presentan ante los órganos jurisdiccionales, autoridades federales y/o estatales;
- Proponer proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y decretos que sean competencia de la Secretaría, así como emitir opinión con respecto de los documentos que en este sentido presenten las unidades administrativas;
- Supervisar los proyectos para el ofrecimiento y desahogo de pruebas y recursos;
- Participar en el proceso de certificación de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO

M
7



1.7.1.1. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Apoyo Jurídico.	
Reporta:	Subdirector/a de Asuntos Legales.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Unidad administrativa.	1. Recopilar información relacionada con los asuntos que se susciten en esta Secretaría.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Órganos jurisdiccionales en materia civil, penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativa del orden federal y estatal, así como las fiscalías generales de justicia federal y estatal.	1. Representar a la Secretaría, ante los órganos jurisdiccionales y autoridades federales y estatales, que requiera su intervención.	

II. Descripción de funciones.

Funciones	
Genérica:	
Representar a la Secretaría, ante autoridades federales y estatales, en toda clase de procedimientos derivados de asuntos penales, civiles, administrativos, mercantiles y laborales, incluyendo la facultad de representación en juicio de amparo, en el ámbito de su competencia, asesorar en materia jurídica, auxiliar en la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y decretos.	

MH

R



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

competencia de la Secretaría y emitir opinión jurídica sobre la pertinencia de instrumentos y actos jurídicos.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Representar a la Secretaría, ante las autoridades federales y estatales, en toda clase de procedimientos penales, civiles, administrativos, mercantiles, laborales o jurisdiccionales, en que se requiera su intervención, incluyendo la facultad de representación en todos los trámites de juicios de amparo;
- Auxiliar en la emisión de las opiniones jurídicas que solicitan las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, que sean competencia de la Secretaría;
- Elaborar los proyectos de los instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría;
- Elaborar las opiniones jurídicas en asuntos que sean de competencia de la Secretaría, previa solicitud de las áreas administrativas; y
- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Auxiliar en la difusión de los criterios de interpretación emitidos por autoridades jurisdiccionales;
- Asistir a los diversos actos procesales en materia laboral, penal, civil, mercantil, administrativa y amparo;
- Elaborar los proyectos de contestación de demandas de la Secretaría que se presentan ante los órganos jurisdiccionales, autoridades federales y/o estatales;



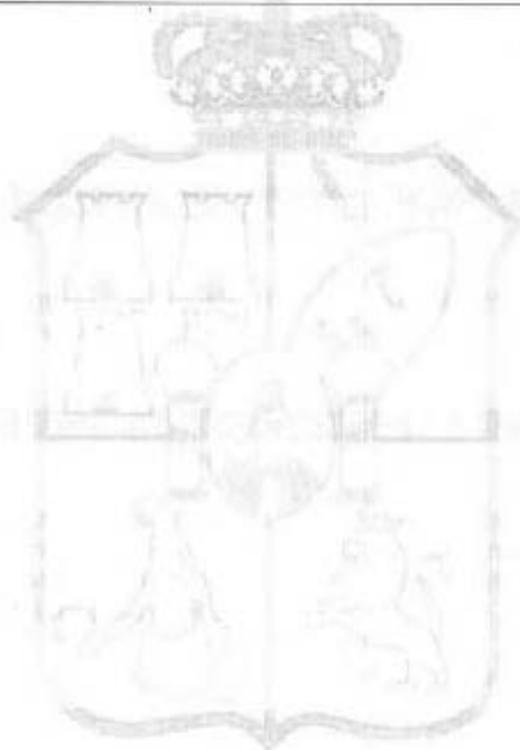
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y decretos que sean competencia de la Secretaría, así como emitir opinión con respecto de los documentos que en este sentido presenten las unidades administrativas;
- Elaborar los proyectos para el ofrecimiento y desahogo de pruebas y recursos;
- Auxiliar en el proceso de certificación de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO

Handwritten signature and initials



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1.7.1.2. Departamento de Revisión de Contratos y Convenios

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Revisión de Contratos y Convenios.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Apoyo Jurídico.	
Reporta:	Subdirector/a de Asuntos Legales.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Unidades administrativas.	1. Recopilar información relacionada con los asuntos que se susciten en esta Secretaría.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Órganos jurisdiccionales en materia civil, penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativa del orden federal y estatal, así como las fiscalías generales de justicia federal y estatal.	1. Representar a la Secretaría, ante los órganos jurisdiccionales y autoridades federales y estatales, que requiera su intervención.	

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Representar a la Secretaría, ante autoridades federales y estatales, en toda clase de procedimientos derivados de asuntos penales, civiles, administrativos, mercantiles y laborales, incluyendo la facultad de representación en juicio de amparo, en el ámbito de su competencia, asesorar en materia jurídica, auxiliar en la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y decretos,</p>

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

competencia de la Secretaría y emitir opinión jurídica sobre la pertinencia de instrumentos y actos jurídicos.

Funciones Específicas**Permanentes:**

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Representar a la Secretaría, ante las autoridades federales y estatales, en toda clase de procedimientos penales, civiles, administrativos, mercantiles, laborales o jurisdiccionales, en que se requiera su intervención, incluyendo la facultad de representación en todos los trámites de juicios de amparo;
- Auxiliar en la emisión de las opiniones jurídicas que solicitan las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, que sean competencia de la Secretaría;
- Elaborar los proyectos de los instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría;
- Elaborar las opiniones jurídicas en asuntos que sean de competencia de la Secretaría, previa solicitud de las áreas administrativas; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

TABASCO

m/h

R

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
 - Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
 - Auxiliar en la difusión de los criterios de interpretación emitidos por autoridades jurisdiccionales;
 - Asistir a los diversos actos procesales en materia laboral, penal, civil, mercantil, administrativa y amparo;
 - Elaborar los proyectos de contestación de demandas de la Secretaría que se presentan ante los órganos jurisdiccionales, autoridades federales y/o estatales;
 - Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y decretos que sean competencia de la Secretaría, así como emitir opinión con respecto de los documentos que en este sentido presenten las unidades administrativas;
 - Elaborar los proyectos para el ofrecimiento y desahogo de pruebas y recursos;
-
- Auxiliar en el proceso de certificación de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría; y
 - Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



1.7.1.3. Departamento de Consulta Jurídica

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Departamento de Consulta Jurídica.		
Número de Personas en el Puesto:	1		
Depende de:	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Reporta:	Subdirector/a de Asuntos Legales.		
Supervisa:	Ninguno.		
Contactos Internos			
Con:	Para:		
1. Unidad administrativa.	1. Recopilar información relacionada con los asuntos que se susciten en esta Secretaría.		
Contactos Externos			
Con:	Para:		
1. Órganos jurisdiccionales en materia civil, penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativa del orden federal y estatal, así como las fiscalías generales de justicia federal y estatal.	1. Representar a la Secretaría, ante los órganos jurisdiccionales y autoridades federales y estatales, que requiera su intervención.		

II. Descripción de funciones.

Funciones	
Genérica:	Representar a la Secretaría, ante autoridades federales y estatales, en toda clase de procedimientos derivados de asuntos penales, civiles, administrativos, mercantiles y laborales, incluyendo la facultad de representación en juicio de amparo, en el ámbito de su competencia, asesorar en materia jurídica, auxiliar en la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y decretos,

m j

R



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Funciones

competencia de la Secretaría y emitir opinión jurídica sobre la pertinencia de instrumentos y actos jurídicos.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Representar a la Secretaría, ante las autoridades federales y estatales, en toda clase de procedimientos penales, civiles, administrativos, mercantiles, laborales o jurisdiccionales, en que se requiera su intervención, incluyendo la facultad de representación en todos los trámites de juicios de amparo;
- Auxiliar en la emisión de las opiniones jurídicas que solicitan las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, que sean competencia de la Secretaría;
- Elaborar los proyectos de los instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría;
- Elaborar las opiniones jurídicas en asuntos que sean de competencia de la Secretaría, previa solicitud de las áreas administrativas; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses

TABASCO

[Handwritten signature]

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Auxiliar en la difusión de los criterios de interpretación emitidos por autoridades jurisdiccionales;
- Asistir a los diversos actos procesales en materia laboral, penal, civil, mercantil, administrativa y amparo;
- Elaborar los proyectos de contestación de demandas de la Secretaría que se presentan ante los órganos jurisdiccionales, autoridades federales y/o estatales;
- Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y decretos que sean competencia de la Secretaría, así como emitir opinión con respecto de los documentos que en este sentido presenten las unidades administrativas;
- Elaborar los proyectos para el ofrecimiento y desahogo de pruebas y recursos;
- Auxiliar en el proceso de certificación de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO


FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1.8 Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental

Objetivo.

Organizar, elaborar y supervisar los procedimientos de investigación iniciados por vistas, de oficio, denuncia o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes, que se deban atender en la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Director/a General de la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Secretaría de la Función Pública.	
Reporta:	Secretario de la Función Pública.	
Supervisa:	01 subdirector/a, 02 jefes/as de departamento, 02 jefes/as de área, 02 secretarías/os nivel director; 01 chofer nivel director y 01 secretarías/os nivel departamento.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Secretaría particular. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> Proporcionar la información general y particular, sobre los avances de los procedimientos administrativos relativos a su competencia. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas, en los asuntos de su competencia; y Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con sus atribuciones. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Entes de los tres órdenes de gobierno y entes fiscalizadores. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar información, respecto a algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos o del que hayan tenido conocimiento por razón de la función que desempeñan, que derive del ejercicio de sus atribuciones. 	


II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Llevar a cabo investigaciones en materia de responsabilidades administrativas; así como, las quejas e inconformidades que presenten los particulares u otras autoridades, con motivo de convenios, contratos, concesiones, acuerdos y cualquier otro acto jurídico que se celebre con las dependencias y entidades paraestatales; conocer y resolver las denuncias que presenten las dependencias y entidades paraestatales, por incumplimiento de las obligaciones de los proveedores y los contratistas adquiridas con el Poder Ejecutivo; verificar y establecer el uso y conservación adecuada de los vehículos oficiales propiedad del gobierno del estado; realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de declaración patrimonial, de intereses y fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos; tramitar las solicitudes de información o aclaraciones adicionales que regula la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; y ejercer las atribuciones que le confieren los ordenamientos legales aplicables.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; • Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen; • Instruir y supervisar el registro de las denuncias por actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, o particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas graves o no graves, respectivamente; • Instruir y aprobar el inicio del procedimiento de investigación de responsabilidad administrativa de oficio, denuncia o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o bien, por auditores externos, por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; • Supervisar y aprobar con el área administrativa competente en la emisión de las determinaciones de existencia o inexistencia de posibles faltas

m H
 f



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, en la calificación como graves o no graves;
- Supervisar y aprobar el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - Supervisar con el área administrativa competente en la emisión del acuerdo de conclusión y archivo del expediente respectivo, así como avalar la elaboración del proyecto;
 - Comparecer e intervenir, por sí o por quien delegue, en su carácter de autoridad investigadora, en los procedimientos de responsabilidades administrativas;
 - Avalar, supervisar y examinar el estado actual de los procesos llevados a cabo por la subdirección y jefaturas de departamento a cargo de la Unidad; y
 - Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen;
- Aprobar la participación del personal a su cargo, en colaboración con la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública, en la realización de auditorías, cuando por la especial naturaleza del asunto, se necesite su intervención jurídica;
- Aprobar las visitas de verificación cuando sea procedente;
- Promover el uso de medidas de apremio, para hacer cumplir sus determinaciones;
- Presentar en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante las autoridades competentes; y
- Supervisar y aprobar la elaboración de proyectos de medios de impugnación, en el ámbito de su competencia;
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Avalar y proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Avalar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Trabajo;

[Handwritten signature and initials]



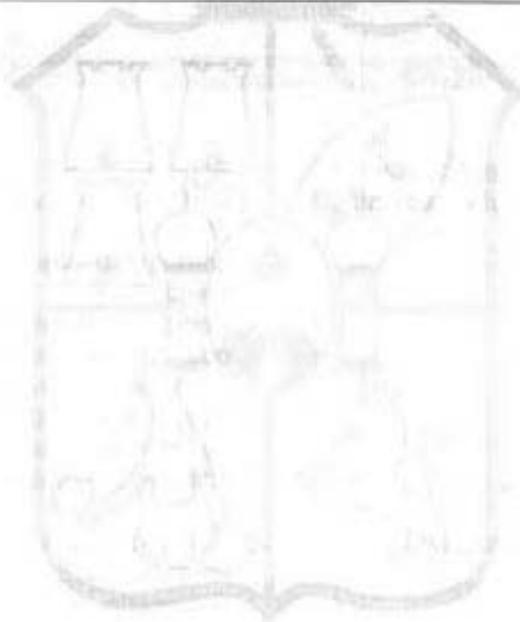
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Aprobar la habilitación de los servidores públicos adscritos a la Unidad para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos administrativos, radicados en la Unidad;
- Supervisar y aprobar proyectos de solicitud de colaboración a diversas instituciones públicas o privadas, a efecto de que peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- Ejercer la facultad de atracción respecto de los procedimientos de investigación en proceso de atención de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades paraestatales; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO

[Handwritten signature]

#



1.8.1. Departamento de Control de Vehículos Oficiales

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Control de Vehículos Oficiales.
Número de Personas en el Puesto:	1
Depende de:	Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental.
Reporta:	Director/a general de la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental.
Supervisa:	01 administrador/a, 01 secretaria/o nivel departamento.
Contactos Internos	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> Acordar el programa de verificaciones vehiculares que se efectuará en el ejercicio fiscal correspondiente e informar su resultado; y Acordar el trámite de las solicitudes que envían las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, para que los vehículos puedan circular en fines de semana y días festivos. Efectuar las verificaciones a las unidades vehiculares asignadas a la Secretaría y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las mismas.
Contactos Externos	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las verificaciones a las unidades vehiculares y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las mismas; y

[Handwritten signature and initials]



	Tramitar las solicitudes de autorización de circulación de vehículos comisionados en fines de semana y días festivos, previo análisis de la información proporcionada.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Verificar el uso y cuidado de los vehículos oficiales asignados a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Elaborar el informe de las fechas asignadas para las verificaciones vehiculares, para las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal; • Elaborar las minutas derivadas de las verificaciones vehiculares; • Elaborar el informe para las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, respecto a que no se encontraron irregularidades durante las verificaciones vehiculares; • Elaborar e informar respecto de las irregularidades detectadas durante las verificaciones vehiculares a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, y proponer a su superior jerárquico los plazos para su atención; • Elaborar el proyecto para autorizar el uso de los vehículos propiedad del gobierno del estado de Tabasco, durante los fines de semana; • Informar al titular de la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, los casos en que las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal no atiendan las irregularidades en tiempo y forma, a fin de que se inicie el procedimiento respectivo; • Notificar a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, la terminación del proceso de verificación vehicular, cuando hayan atendido las irregularidades detectadas; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Handwritten marks: a stylized signature and the number '3'.

**Periódicas:**

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Realizar verificaciones aleatorias al parque vehicular en los estacionamientos de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Elaborar las circulares que deriven de las disposiciones emitidas en los acuerdos de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto de la administración pública estatal;
- Elaborar las circulares para la suspensión de los oficios de comisión en la denominada Semana Santa; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Elaborar circulares y verificar la integridad de los sellos del parque vehicular, derivado del "Programa Permanente de Blindaje Electoral", que se realiza en coordinación entre la Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Electorales con el Poder Ejecutivo del gobierno del estado; y
- Asistir a las capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



1.8.2. Departamento de Verificación Patrimonial

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Verificación Patrimonial.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental.	
Reporta:	Director/a General de la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> Acordar los asuntos que fueron turnados para su atención y trámite; Informar de las actividades del área administrativa; y Auxiliar en los asuntos que le sean requeridos o solicitados. Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones relacionadas conforme a la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco; Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y de igual forma la Ley General de Responsabilidades Administrativas relacionado con la evolución patrimonial. 	

[Handwritten signature]



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Contactos Externos

Con:	Para:
<p>1. Servidores públicos adscritos a los diversos entes en de la administración pública, así como a particulares, proveedores y contratistas.</p>	<p>1. Notificar respecto a los procedimientos iniciados en virtud de entrega-recepción, sanción a proveedores y contratistas, quejas e inconformidades.</p>

II. Descripción de funciones.

Funciones

Genérica:

Realizar la integración de los expedientes de evolución y verificación patrimonial, así como el análisis, verificación y atención de las quejas e inconformidades que presentan los particulares y otras autoridades, con motivo de convenios, contratos, concesiones y/o cualquier otro acto jurídico que celebren con las dependencias y entidades paraestatales, así como las solicitudes de información o aclaraciones adicionales que regula la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Elaborar los proyectos de solicitud de información relacionada con el patrimonio de los servidores públicos y sus dependientes económicos, a las autoridades competentes;
- Integrar y emitir la resolución respectiva de los expedientes relacionados con las quejas e inconformidades que presentan los particulares u otras autoridades, con motivo de convenios, contratos, concesiones, acuerdos y cualquier otro acto jurídico que celebren con las dependencias y entidades paraestatales;
- Integrar y emitir la resolución respectiva de los expedientes relacionados con las solicitudes de información o aclaraciones adicionales que regula la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco;
- Informar a su superior jerárquico del estado actual de los procesos que le sean encomendados por la Unidad; y

[Handwritten signature and initials]



- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la *normatividad* aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se *deban* proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Ejecutar las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Declaración Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- Elaborar los proyectos de certificaciones, cuando de las verificaciones aleatorias efectuadas a las declaraciones patrimoniales, no se adviertan anomalías;
- Registrar las certificaciones en el Sistema de Declaración Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal;
- Auxiliar a la Unidad en el análisis de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial de intereses y fiscal que presenten los servidores públicos, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la verificación de los datos manifestados en las mismas e integrar los expedientes respectivos;
- Analizar la información recabada respecto a la situación patrimonial de los servidores públicos y sus dependientes económicos, así como, elaborar los proyectos de estudios de evolución patrimonial correspondiente;
- Elaborar los informes de evolución patrimonial; y
- Elaborar los proyectos de documentos, en los que se expongan y comprueben las anomalías detectadas en las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y elaborar el proyecto de informe de resultados a su superior jerárquico.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Asistir a las capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.


1.8.3. Subdirección de Denuncias e Investigaciones

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Denuncias e Investigaciones.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental.	
Reporta:	Directora general de la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental.	
Supervisa:	03 jefes/as de departamento "A".	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> Informar de los procedimientos de investigación de responsabilidad administrativa de las áreas a su cargo. Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones relacionadas conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Entes de los tres órdenes de gobierno y entes fiscalizadores. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar información, respecto a algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos o del que hayan tenido conocimiento por razón de la función que desempeñan, que derive del ejercicio de sus atribuciones. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]


II. Descripción de funciones.
Funciones
Genérica:

Realizar las investigaciones en materia de responsabilidades administrativas, así como, ejercer las atribuciones que le confieren los ordenamientos legales aplicables.

Funciones Específicas
Permanentes:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Controlar, revisar y supervisar el registro de las denuncias por actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, o particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas graves o no graves, respectivamente y turnarlas para su atención a las jefaturas de departamento a su cargo;
- Proponer, revisar y supervisar el inicio de procedimientos de investigación de responsabilidades administrativas, derivadas de oficio, denuncia o auditorías practicadas, por autoridades competentes o bien, por auditores externos, investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;
- Supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de los acuerdos de la calificación de faltas administrativas;
- Participar y supervisar en la elaboración del proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Supervisar y participar en la elaboración de proyectos de acuerdos de conclusión y archivo del expediente respectivo;
- Comparecer e intervenir en los procedimientos de responsabilidades administrativas por instrucciones de su superior jerárquico;
- Revisar y supervisar el estado actual de los procesos llevados a cabo por las jefaturas de departamento a cargo de la Subdirección; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

M
H



Periódicas:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Supervisar y participar en el inicio de oficio de las investigaciones debidamente fundadas y motivadas que se estimen pertinentes, con conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- Participar en conjunto con la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública, en la realización de auditorías, cuando por la especial naturaleza del asunto, se necesite su intervención jurídica;
- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Investigar y participar en las visitas de verificación cuando sea procedente, en apoyo y colaboración de la Unidad;
- Proponer a su superior jerárquico el uso de medidas de apremio, para hacer cumplir sus determinaciones;
- Reportar al titular de la Unidad sobre las denuncias radicadas de las que se desprendan hechos que las leyes señalen como delitos;
- Supervisar y participar en la elaboración de proyectos de medios de impugnación, en el ámbito de su competencia;
- Supervisar la actualización de la información relativa al estado procesal de los asuntos a su cargo; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Proponer las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Supervisar y participar en la elaboración de proyectos de solicitud de colaboración a diversas instituciones públicas o privadas, a efecto de que peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- Supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de contestación de las demandas contenciosas, de amparos y demás escritos relacionados con los procedimientos de investigación;

M
J
H



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Supervisar y participar en la elaboración de los proyectos, mediante los cuales se ejerza la facultad de atracción respecto de los procedimientos de investigación en proceso de atención de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades paraestatales;
- Informar a su superior jerárquico del estado actual de los procesos que le sean encomendados; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.





1.8.3.1. Departamentos de Investigación A, B y C

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Investigación A, B y C.	
Número de Personas en el Puesto:	3	
Depende de:	Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental.	
Reporta:	Subdirector/a de Denuncias e Investigaciones.	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Subdirección de investigaciones. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> Informar de los procedimientos de investigación de responsabilidad administrativa de las áreas a su cargo. Auxiliar en la gestión para la colaboración que se requiera, en el cumplimiento de las atribuciones relacionadas conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
No aplica	No aplica	

II. Descripción de funciones.

Funciones	
<p>Genérica:</p> <p>Auxiliar a la Subdirección en las investigaciones en materia de responsabilidades administrativas, así como, ejercer las atribuciones que le confieren los ordenamientos legales aplicables.</p>	

[Handwritten signature and initials]

**Funciones Específicas****Permanentes:**

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Registrar las denuncias por actos, omisiones o conductas de servidores públicos o particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas graves o no graves respectivamente;
- Actualizar la base de datos de las denuncias por actos, omisiones o conductas de servidores públicos o particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas graves o no graves respectivamente;
- Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, de declinatorias e incompetencias, de solicitudes y admisiones de informes, de visitas de verificación y demás conducentes;
- Elaborar los proyectos de acuerdo de requerimiento de información relacionado con los procedimientos de investigación.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de la calificación de faltas administrativas;
- Elaborar los proyectos de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión y archivo del expediente respectivo;
- Comparecer e intervenir en los procedimientos de responsabilidades administrativas por instrucciones de su superior jerárquico; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

TABASCO

**Periódicas:**

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Elaborar el inicio de las investigaciones de oficio, por conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, previo acuerdo y por instrucciones de su superior jerárquico;
- Auxiliar por orden de su superior jerárquico, en la realización de auditorías que se lleven a cabo en conjunto con la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública, cuando por la especial naturaleza del asunto, se necesite su intervención jurídica;
- Ejecutar las visitas de verificación cuando sean procedentes;
- Elaborar los proyectos de acuerdos en los que se impongan y hagan efectivas las medidas de apremio que señala la disposición legal aplicable, para hacer cumplir las determinaciones de la Unidad y de la Subdirección;
- Elaborar los proyectos de medios de impugnación, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar los proyectos de los hechos que las leyes señalen como delitos en los expedientes registrados por esta Unidad;
- Actualizar la información relativa al estado procesal de los asuntos a su cargo; y
- Llevar a cabo las audiencias de denuncias por comparecencia, ratificación de denuncia y recepción de pruebas; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Elaborar proyectos de solicitud de colaboración a diversas instituciones públicas o privadas, a efecto de que peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- Elaborar proyecto de contestación de las demandas contenciosas, amparos y demás escritos relacionados con los procedimientos de investigación;
- Elaborar el proyecto de acuerdo de la facultad de atracción respecto de los procedimientos de investigación en proceso de atención de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades paraestatales;



Eventuales:

- Informar a su superior jerárquico del estado actual de los procesos que le sean encomendados; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO

2. Dirección General de Normatividad y Evaluación

Objetivo.

Dar cumplimiento a la implementación y operación del Programa de Control Preventivo y Correctivo, mediante el ejercicio de las atribuciones que establezcan las disposiciones legales o administrativas a la Secretaría en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, para regular, instrumentar, supervisar, difundir y evaluar el Sistema de Control Interno y Evaluación en la administración pública.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Director/a General de Normatividad y Evaluación.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Normatividad y Evaluación.	
Reporta:	Secretario de la Función Pública.	
Supervisa:	02 subdirectores/as, 01 secretaria/o nivel director y 01 chofer nivel director.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Secretaría de la Función Pública.	1. Acordar y ejecutar las actividades de su competencia, conforme a las indicaciones del secretario.	
2. Unidades administrativas.	2. Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones inherentes a la Dirección General, así como realizar los trámites administrativos y de apoyo técnico e informático, relativos a recursos humanos, materiales y servicios generales.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.	1. Coadyuvar en el establecimiento de normas de carácter general en materia de adquisiciones de bienes muebles, prestación de servicios, manejo de almacenes, alta y baja de activos biológicos, así como en la actualización del marco jurídico que se considere	





FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

necesario para normar la administración pública estatal.

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Ejercer las atribuciones que le competen en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés; supervisar el Programa de Control Preventivo y Correctivo de la administración pública, y el ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con los presupuestos de egresos; así como concertar acciones con las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Estatal y validar los indicadores para la gestión gubernamental.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; • Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen; • Realizar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo; • Dirigir las actividades para el funcionamiento de la Dirección General; • Planear, programar y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección General; • Coordinar las asesorías en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés; • Coordinar la actualización de los registros de los proyectos autorizados con recursos estatales y federales transferidos, en el Sistema Integral de la Secretaría; • Autorizar el seguimiento a los programas y acciones aprobadas con recursos estatales y federales transferidos; • Coordinar las verificaciones físicas con evidencias fotográficas de los programas y acciones autorizadas con recursos estatales y federales transferidos; • Proponer al secretario, los instrumentos de carácter general en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés de las

[Handwritten signature and initials]



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;

- Informar al secretario del resultado de las actividades de control interno y evaluación, que se practiquen a la administración pública estatal; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen;
- Proponer los informes trimestrales, sobre los resultados de la evaluación del desempeño específico de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Supervisar el desarrollo del proceso de las revisiones físicas y documentales de los proyectos productivos, autorizados con recursos estatales o federales transferidos;
- Instruir medidas de control y vigilancia para que los procedimientos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar la validación de los indicadores, en términos de las disposiciones aplicables;
- Autorizar las actividades en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Avalar y proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Avalar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Trabajo;
- Emitir opinión ante la Secretaría en relación a la elaboración de normas de carácter general que regulen el funcionamiento del Sistema de Control Interno y Evaluación de la administración pública estatal;
- Implementar acciones de control y vigilancia en los procedimientos de licitación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la administración pública estatal en los acuerdos y convenios celebrados con la federación, estados y municipios;

[Handwritten signature]



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Presentar ante la Unidad competente, los hallazgos determinados en las revisiones físicas y documentales, no solventados, y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



CHUBUT

[Handwritten signature]



2.1 Subdirección de Normatividad

Objetivo.

Orientar y supervisar respecto al cumplimiento de las disposiciones normativas estatales, mediante el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de ética y prevención de conflictos de interés.

i. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Normatividad.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Normatividad y Evaluación.	
Reporta:	Director/a General de Normatividad y Evaluación.	
Supervisa:	04 jefes/as de departamento, 01 supervisor/a de control municipal, 01 técnico operativo, 01 secretaria/o nivel departamento y 01 jefe/a de proyecto.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> Dar vista con la documentación soporte a la Unidad, respecto de las irregularidades o conductas en que concurren los servidores públicos, que participen en procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, realizados por las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal. Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones, trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información. 	

[Handwritten signature and initials]



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Contactos Externos	
<p>Con:</p> <p>1. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Orientar y supervisar conforme a las atribuciones de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de ética y prevención de conflictos de interés.</p>

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Participar y supervisar las acciones que, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, ética y prevención de conflictos de interés, realizan las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; • Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Programar, controlar y supervisar las actividades para el funcionamiento de la Subdirección; • Supervisar que se cumplan las leyes, reglamentos, acuerdos y toda disposición normativa aplicable al área administrativa; • Proponer reformas a normas, reglamentos, manuales, instrumentos, procedimientos de información y control, y demás disposiciones normativas, en las materias de su competencia; • Participar en los órganos colegiados de las dependencias y/o entidades paraestatales de la administración pública estatal, en el ámbito de su competencia; • Establecer criterios para formular recomendaciones en las inspecciones que se realicen a los bienes e insumos que ingresen a los almacenes derivados de las adquisiciones que llevan a cabo las dependencias y/o entidades paraestatales de la administración pública estatal;

[Handwritten signature]

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Revisar la cédula de cálculo estimado por concepto de penas convencionales, derivada de las recomendaciones que se formulen durante las inspecciones a los bienes e insumos que no ingresaron en tiempo y forma o no se recibieron en el plazo establecido en el pedido y/o contrato de compraventa signado, por las dependencias y/o entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Ajustar y controlar los calendarios anuales de las sesiones de los subcomités de compras de las diferentes dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Supervisar y proponer al personal que asistirá a los procedimientos programados en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, así como inspecciones de almacén;
- Supervisar los proyectos de acta para la instalación e integración de los Comités de Adquisiciones con normatividad federal;
- Supervisar la captura en el Sistema Integral de la Secretaría, de los expedientes de los procedimientos licitatorios;
- Dar vista con la documentación soporte a la Unidad de Verificación e Innovación Gubernamental, respecto de las irregularidades o conductas en que concurren los servidores públicos, que participen en procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios realizados por las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Orientar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, ética y prevención de conflictos de interés; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

24
#

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Eventuales:

- Proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Proponer las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Programar y proponer talleres y capacitaciones a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, verificación de almacén, ética y prevención de conflictos de interés; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



ESTADO DE TABASCO



2.1.1. Departamento de Información y Recopilación Legal

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Información y Recopilación Legal.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Normatividad y Evaluación.	
Reporta:	Subdirector/a de Normatividad.	
Supervisa:	01 auditor/a fiscal.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Unidades administrativas.	1. Realizar la difusión de las normas de control, emitidas por la federación y el estado, en cuanto sean aplicables a la Secretaría.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
No aplica.	No aplica.	

II. Descripción de funciones.

Funciones	
Genérica:	
Clasificar las leyes, reglamentos, convenios, y acuerdos publicados por la federación y el estado, que se relacionan con el funcionamiento y atribuciones a la Secretaría.	

Handwritten signature and initials


Funciones Específicas
Permanentes:

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Clasificar y difundir las leyes, reglamentos, convenios, y acuerdos publicados por la federación y el estado, que se relacionan con el funcionamiento y atribuciones a la Secretaría;
- Asistir a reuniones de los comités y subcomités de las dependencias y/o entidades paraestatales de la administración pública estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- Inspeccionar y vigilar los bienes e insumos que ingresen a los almacenes derivados de las adquisiciones que realicen las dependencias y/o entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Ejecutar los criterios establecidos para formular recomendaciones en las inspecciones, que se realicen a los bienes e insumos que ingresen a los almacenes, derivados de las adquisiciones que llevan a cabo las dependencias y/o entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Registrar e informar los procedimientos de adjudicaciones, arrendamientos y prestación de servicio bajo la modalidad de adjudicación directa para enfrentar casos evidentes de extrema urgencia fundamentadas en el artículo 39 bis de la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Prestación de Servicios del estado de Tabasco, así como por haberse declarado desiertas según aplique bajo las modalidades de licitación por convocatoria pública, simplificada mayores y/o menores, que reportan las dependencias y/o entidades paraestatales de la administración pública estatal; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Auxiliar en la elaboración de los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Ejecutar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

**Eventuales:**

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Auxiliar en la realización de talleres y capacitaciones a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, verificación de almacén, ética y prevención de conflictos de interés;
- Elaborar la cédula de cálculo estimado por concepto de penas convencionales, derivada de las recomendaciones que se formulen durante las inspecciones a los bienes e insumos que no ingresaron en tiempo y forma o no se recepcionaron en el plazo establecido en el pedido y/o contrato de compraventa signado, por las dependencias y/o entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Informar las irregularidades o conductas en que concurran los servidores públicos, que participen en procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios realizados por las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



2.1.2. Departamento de Control y Seguimiento

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Control y Seguimiento.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Normatividad y Evaluación.	
Reporta:	Subdirector/a de Normatividad.	
Supervisa:	01 auditor/a fiscal, 01 jefe/a de área, y 01 jefe/a de proyecto.	
Contactos Internos		
Con:	1. Unidades administrativas.	Para:
		1. Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones, trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información.
Contactos Externos		
Con:	No aplica.	Para:
		No aplica.

II. Descripción de funciones.

Funciones	
Genérica:	Controlar y dar seguimiento de los diferentes procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para verificar la normatividad aplicable.

Handwritten signature and initials

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Funciones Específicas**Permanentes:**

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Asistir a reuniones de los comités y subcomités de las dependencias y/o entidades paraestatales de la administración pública estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- Inspeccionar y vigilar los bienes e insumos que ingresen a los almacenes derivados de las adquisiciones que realicen las dependencias y/o entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Ejecutar los criterios establecidos para formular recomendaciones en las inspecciones, que se realicen a los bienes e insumos que ingresen a los almacenes, derivados de las adquisiciones que llevan a cabo las dependencias y/o entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Recopilar y auxiliar en el ajuste de los calendarios anuales de las sesiones de los subcomités de compras de las diferentes dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Auxiliar y dar continuidad los proyectos de acta para la instalación e integración de los Comités de Adquisiciones con normatividad federal;
- Asignar, mediante el Sistema Integral de la Secretaría, un número de expediente, en las diversas modalidades de los procedimientos licitatorios;
- Elaborar el control y seguimiento de la agenda de procedimientos programados, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la normatividad aplicable;
- Ingresar en el Sistema Integral de la Secretaría, al término de la comisión, la información pormenorizada de los procedimientos licitatorios, cuando resulten adjudicados, desiertos o cancelados; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

**Eventuales:**

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Auxiliar en la realización de talleres y capacitaciones a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, verificación de almacén, ética y prevención de conflictos de interés;
- Elaborar la cédula de cálculo estimado por concepto de penas convencionales, derivada de las recomendaciones que se formulen durante las inspecciones a los bienes e insumos que no ingresaron en tiempo y forma o no se recibieron en el plazo establecido en el pedido y/o contrato de compraventa signado, por las dependencias y/o entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Informar las irregularidades o conductas en que concurren los servidores públicos, que participen en procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios realizados por las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



2.1.3. Departamento de Proceso Licitatorio

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefesa de departamento de Proceso Licitatorio.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Normatividad y Evaluación.	
Reporta:	Subdirector/a de Normatividad.	
Supervisa:	01 auditor/a fiscal y 01 jefe/a de área.	
Contactos Internos		
Con:	1. Unidades administrativas.	Para:
		1. Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones, trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información.
Contactos Externos		
Con:	No aplica.	Para:
		No aplica.

II. Descripción de Funciones.

Funciones	
Genérica:	Participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para constatar la aplicación de la norma.


Funciones Específicas
Permanentes:

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Asistir a reuniones de los comités y subcomités de las dependencias y/o entidades paraestatales de la administración pública estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- Asignar un número de expediente a las inspecciones que se realicen a los bienes e insumos que ingresen a los almacenes, derivados de las adquisiciones que llevan a cabo las dependencias y/o entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Inspeccionar y vigilar los bienes e insumos que ingresen a los almacenes derivados de las adquisiciones que realicen las dependencias y/o entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Ejecutar los criterios establecidos para formular recomendaciones en las inspecciones, que se realicen a los bienes e insumos que ingresen a los almacenes, derivados de las adquisiciones que llevan a cabo las dependencias y/o entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Elaborar el control y seguimiento de la agenda de las inspecciones, que se realizarán a los bienes e insumos que ingresen a los almacenes; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Auxiliar en la realización de talleres y capacitaciones a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, verificación de almacén, ética y prevención de conflictos de interés;
- Elaborar la cédula de cálculo estimado por concepto de penas convencionales, derivada de las recomendaciones que se formulen durante

M
J

**FUNCIÓN PÚBLICA**

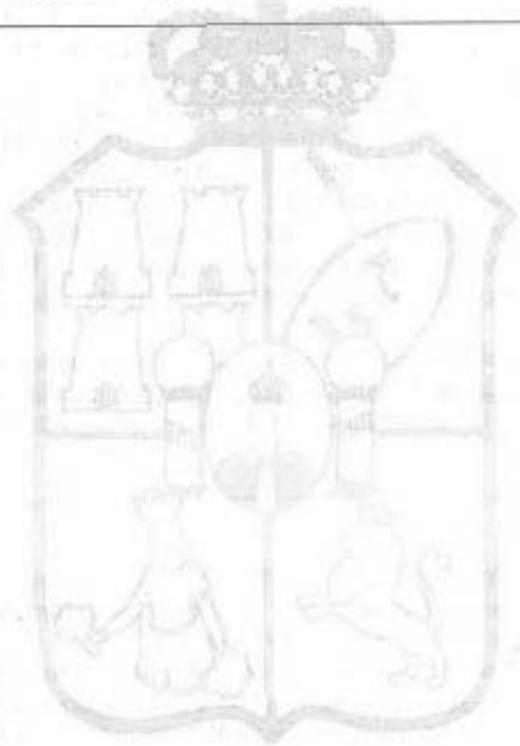
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

las inspecciones a los bienes e insumos que no ingresaron en tiempo y forma o no se recepcionaron en el plazo establecido en el pedido y/o contrato de compraventa signado, por las dependencias y/o entidades paraestatales de la administración pública estatal;

- Informar las irregularidades o conductas en que concurren los servidores públicos, que participen en procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios realizados por las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO



2.1.4. Unidad de Ética y Conflicto de Interés

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de la Unidad de Ética y Conflicto de Interés.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Normatividad y Evaluación.	
Reporta:	Subdirector/a de Normatividad.	
Supervisa:	02 jefes/as de área y 01 jefe de proyecto.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Unidades administrativas	1. Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones, trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.	1. Coordinar y gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.	
2. Poderes, órdenes de gobierno y órganos constitucionales autónomos e institución de los sectores privado y social.	2. Promover la adopción de políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad pública y la prevención de conflicto de interés en los servidores públicos.	

[Handwritten signature]


II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Determinar la existencia de conflicto de interés, dictar medidas preventivas y, en su caso velar para que se apliquen las sanciones correspondientes, así como articular y evaluar las actividades de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, en cada uno de los entes públicos que forman parte de la administración pública estatal.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Elaborar y proponer las políticas necesarias para el desarrollo del Programa Anual de Trabajo de la Unidad y someter a consideración el mismo; • Orientar en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés; • Difundir, interpretar y vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos, acuerdos y toda disposición normativa aplicable; • Gestionar el sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública Estatal en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, así como para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés; • Supervisar la elaboración del análisis de las observaciones y recomendaciones formuladas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, a fin de establecer criterios que permitan discernir en temas relacionados con la ética, integridad y conflicto de interés; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; • Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico; • Elaborar y proponer políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, en materia de ética, integridad pública y

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

prevención de conflictos de interés de los servidores públicos, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública;

- Supervisar la elaboración del análisis de Informes de las actividades relacionadas con las funciones asignadas a la Unidad;
- Supervisar la elaboración de programas de capacitación y sensibilización, así como campañas de difusión en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés;
- Asesorar en las reuniones de trabajo a las que sea requerido por su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos;
- Elaborar la metodología de participación de los Órganos Internos de Control en el seguimiento de las acciones que realicen las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública Estatal, en cumplimiento de las materias competencia de esta Unidad; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



2.2 Subdirección de Seguimiento y Evaluación

Objetivo.

Operar el Sistema de Control Interno, Evaluación y Auditoría Gubernamental, durante la ejecución de los programas aprobados con recursos estatales y federales transferidos, conforme a las atribuciones conferidas.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Seguimiento y Evaluación.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Dirección General de Normatividad y Evaluación.	
Reporta:	Director/a General de Normatividad y Evaluación.	
Supervisa:	03 jefes/as de departamento, 01 secretaria/o nivel departamento y 01 chofer/a nivel dirección.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Unidades administrativas.	1. Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones, trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.	1. Supervisar los planes y programas constatando el cumplimiento de la normatividad durante la ejecución de los programas; Realizar trimestralmente evaluaciones financieras durante el ejercicio fiscal; Realizar verificaciones, revisiones físicas y documentales, a los proyectos productivos con recursos estatales y federales transferidos; y Verificar las altas y bajas de los activos biológicos.	

M. J.


II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el seguimiento físico y financiero del gasto público, conforme a la normatividad aplicable.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; • Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen; • Supervisar el registro del seguimiento a los programas y acciones autorizadas con recursos estatales y federales transferidos; • Revisar el itinerario de las verificaciones físicas de los programas y proyectos; • Supervisar los resultados de las verificaciones físicas en el sistema integral; • Proponer al personal que asistirá a las altas y bajas de los activos biológicos; • Revisar las actas e informes de las verificaciones de las altas y bajas de los activos biológicos; • Supervisar el registro de las verificaciones de las altas y bajas de los activos biológicos; • Informar de los hallazgos detectados durante las verificaciones físicas y documentales a proyectos productivos y activos biológicos; • Supervisar que se actualicen los registros de los proyectos autorizados con recursos estatales y federales transferidos, en el Sistema Integral de esta Secretaría; • Inspeccionar el seguimiento a los programas y acciones autorizadas con recursos estatales y federales transferidos; • Revisar las verificaciones físicas de los programas y acciones autorizadas con recursos estatales y federales transferidos; • Proponer que se solicite a la Secretaría de Finanzas los oficios de autorización de los entes públicos;

Handwritten initials or marks.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Supervisar la información capturada en el Sistema Integral de la Secretaría, de los oficios de autorización de los recursos estatales y federales transferidos; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Proponer los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar el programa de las revisiones físicas y documentales de los proyectos productivos, ejercidos con recursos estatales o federales transferidos, así como analizar el resultado de las mismas;
- Supervisar el programa de las revisiones físicas, documentales y de verificación de seguimiento de los activos biológicos propiedad del gobierno del estado, así como analizar el resultado de las mismas;
- Revisar en el Sistema Integral de la Secretaría, el seguimiento de los proyectos productivos y activos biológicos;
- Supervisar y revisar la elaboración de los pormenores de las acciones de control y evaluación que será remitido al Órgano Superior de Fiscalización;
- Supervisar la conciliación de los informes de autoevaluaciones de las dependencias y entidades paraestatales, con los registros físicos y financieros del presupuesto autorizado, programado y ejercido, con la base de datos de la Secretaría de Finanzas;
- Supervisar el registro, en el Sistema Integral, de los avances físicos y financieros del presupuesto autorizado, programado y ejercido;
- Revisar las evaluaciones trimestrales, respecto de la gestión de las dependencias y entidades paraestatales;
- Proponer los indicadores para la gestión gubernamental ante la Coordinación de Evaluación del Desempeño; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Proponer las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Supervisar las verificaciones físicas de las bajas y altas de los activos biológicos y proyectos productivos; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



2.2.1. Departamento de Evaluación de Resultados

Objetivo.

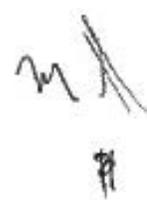
No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Evaluación de Resultados.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Normatividad y Evaluación.	
Reporta:	Subdirector/a de Seguimiento y Evaluación.	
Supervisa:	04 jefes/as de área y 01 jefe/a de proyecto.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Unidades administrativas.	1. Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones, trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
No aplica	No aplica	

II. Descripción de funciones.

Funciones	
Genérica:	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente de los programas y proyectos productivos aprobados con recursos estatales y federales transferidos.





Funciones Específicas

Permanentes:

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Registrar el seguimiento a los programas y proyectos productivos autorizados con recursos estatales y federales transferidos;
- Elaborar el itinerario de las verificaciones físicas de los programas y proyectos productivos;
- Analizar la documentación soporte de los programas y proyectos productivos ejercidos con recursos estatales y federales transferidos, para llevar a cabo las verificaciones físicas;
- Elaborar, ingresar e informar los resultados de las verificaciones físicas en el sistema integral; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Analizar la propuesta de los proyectos productivos para las revisiones físicas y documentales, autorizados con recursos estatales y federales transferidos; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar las propuestas al superior jerárquico;
- Informar de los hallazgos detectados durante las verificaciones físicas y/o documentales; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



2.2.2. Departamento de Operación y Seguimiento

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Operación y Seguimiento.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Normatividad y Evaluación.	
Reporta:	Subdirector/a de Seguimiento y Evaluación.	
Supervisa:	02 jefes/as de área.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Unidades administrativas.	1. Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones, trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
No aplica	No aplica	

II. Descripción de funciones.

Funciones	
Genérica:	Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable durante la ejecución de los programas autorizados con recursos estatales y federales transferidos, así como las altas y bajas de los activos biológicos.

[Handwritten signature]
#

**Funciones Específicas****Permanentes:**

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Gestionar al personal que asistirá a las altas y bajas de los activos biológicos;
- Analizar las actas e informes de las verificaciones de las altas y bajas de los activos biológicos;
- Registrar las verificaciones de las altas y bajas de los activos biológicos;
- Dar seguimiento a los hallazgos detectados durante las verificaciones físicas y documentales a proyectos productivos y activos biológicos; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Elaborar el programa de las revisiones físicas y documentales de los proyectos productivos, ejercidos con recursos estatales o federales transferidos, así como analizar el resultado de las mismas;
- Elaborar el programa de las revisiones físicas, documentales y de verificación de seguimiento de los activos biológicos propiedad del gobierno del estado, así como analizar el resultado de las mismas;
- Registrar en el Sistema Integral de la Secretaría, el seguimiento de los proyectos productivos y activos biológicos;
- Actualizar la información relacionada a las revisiones físicas y documentales a proyectos productivos y activos biológicos en el sistema integral;
- Elaborar los pormenores de las acciones de control y evaluación que será remitido al Órgano Superior de Fiscalización; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

m
H
19



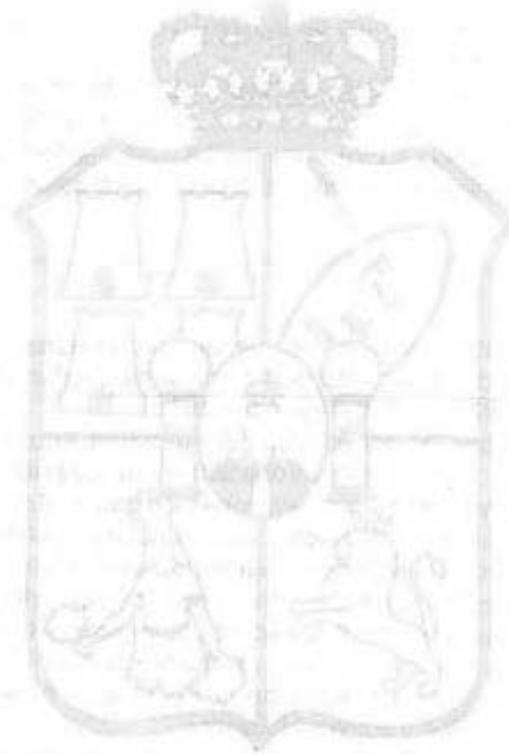
FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO



2.2.3. Departamento de Evaluación Presupuestal

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Evaluación Presupuestal.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Normatividad y Evaluación.	
Reporta:	Subdirector/a de Seguimiento y Evaluación.	
Supervisa:	01 supervisor/a de control municipal y 04 jefes/as de área.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Unidades administrativas.	1. Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones, trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
No aplica	No aplica	

II. Descripción de funciones.

Funciones
Ejecutar las actividades relacionadas al seguimiento del ejercicio del Presupuesto General de Egresos del Estado, conforme a la normatividad aplicable.

MH


Funciones Específicas
Permanentes:

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Recopilar y clasificar por entes públicos los oficios de autorización de los recursos estatales y federales transferidos;
- Distribuir para su análisis y registro en el Sistema Integral de la Secretaría, los oficios de autorización de los recursos estatales y federales transferidos;
- Analizar la información capturada en el Sistema Integral de la Secretaría, los oficios de autorización de los recursos estatales y federales transferidos; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Recopilar y conciliar los informes de autoevaluaciones de las dependencias y entidades paraestatales, con los registros físicos y financieros del presupuesto autorizado, programado y ejercido, con la base de datos de la Secretaría de Finanzas;
- Registrar en el Sistema Integral los avances físicos y financieros del presupuesto autorizado, programado y ejercido;
- Elaborar las evaluaciones trimestrales, respecto de la gestión de las dependencias y entidades paraestatales; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

F



3. Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública

Objetivo.

Inspeccionar, controlar y vigilar que las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, ejerzan los recursos federales y estatales en apego a los principios de eficiencia, eficacia, honradez, economía y rendición de cuentas, a fin de combatir la corrupción e impunidad.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Subsecretario/a de Auditoría de la Gestión Pública.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Secretaría de la Función Pública.	
Reporta:	Secretario de la Función Pública.	
Supervisa:	02 directores/as generales, 01 subdirector/a, 01 secretaria/o nivel departamento y 01 chofer nivel director.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría particular. 2. Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública. 3. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar e informar sobre las actividades que se llevan a cabo para cumplir con las atribuciones inherentes a la Subsecretaría. 2. Coordinar las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, así como el seguimiento a las mismas. 3. Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones, trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información. 	

M
A



Contactos Externos	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública federal, estatal y municipal. 2. Entes fiscalizadores. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las labores de la realización de las auditorías y solicitudes de información; coordinar las labores de la realización de las auditorías y el respectivo seguimiento de estas hasta su respectiva solventación; y Lograr el ejercicio eficiente, oportuno y honesto de los recursos en los programas, proyectos, obras, acciones o servicios, así como la transparencia en la Gestión Pública y acciones más efectivas en la prevención y Combate a la Corrupción. 2. Requerir Supervisar y dar seguimiento a las auditorías realizadas por la Dirección General; Fungir como enlace en la ejecución de las auditorías y su seguimiento.

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Desarrollar en el ámbito de las atribuciones el seguimiento oportuno de las auditorías de orden estatal o federal con las autoridades competentes, así como el control y evaluación de la Gestión Pública.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;



- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen;
- Aprobar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Instruir que se lleven a cabo las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y auditoría, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales;
- Supervisar que las revisiones y auditorías se ajusten al calendario que se establezca;
- Acordar con las unidades administrativas correspondientes, la ejecución de auditorías a recursos federales, de conformidad con lo dispuesto en los acuerdos y/o convenios celebrados con la federación;
- Proponer los informes y las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las dependencias y entidades paraestatales;
- Proponer el resultado del seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Dirección General, así como por los entes fiscalizadores;
- Asegurar que sean atendidas las solicitudes de visitas de inspección, para la enajenación, altas y bajas de bienes muebles y recursos materiales, así como el almacenaje que realicen las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Aprobar capacitaciones en materia de entrega y recepción;
- Asegurar que se atiendan las solicitudes de entrega y recepción de los servidores públicos;
- Fungir como representante del secretario, en su carácter de Comisario Público;
- Coadyuvar con las Dependencias y Entidades paraestatales en la implementación, establecimiento y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional;
- Supervisar a los/as titulares de los Órganos Internos de Control y los Comisarios/as;
- Dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional de Fiscalización, el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco;
- Supervisar y dar seguimiento a la práctica de auditorías;
- Supervisar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General;
- Proponer las actividades del Plan Anual de Trabajo en lo que respecta a sus atribuciones;
- Planificar y dirigir los proyectos a implementar por la Subdirección con el objeto de cumplir con las atribuciones inherentes al cargo;

M
H
#



- Participar en las gestiones necesarias para la implementación de mecanismos de participación ciudadana;
- Participar en la coordinación interinstitucional para impulsar, promover y ejecutar acciones en materia de contraloría social y participación ciudadana;
- Revisar los documentos, proyectos, actividades que le corresponde atender en el ámbito de sus atribuciones;
- Revisar la documentación turnada a la Subdirección e instruir su canalización y atención;
- Supervisar el cumplimiento de las normas, lineamientos y controles relacionados con la instrumentación del catálogo estatal de trámites y servicios y su disponibilidad por parte de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal que lo integran;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de contraloría social emitida por la Secretaría;
- Orientar a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal en la elaboración de documentos normativos de contraloría social y su ejecución;
- Supervisar el adecuado seguimiento de los asuntos canalizados para su atención;
- Implementar y operar el Sistema de Control Interno, Evaluación y Auditoría Gubernamental, a través del Programa de Control Preventivo y Correctivo, así como elaborar los demás programas y estudios en la materia;
- Avanzar con los demás integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos, así como para la ejecución de acciones en los rubros relacionados con el ejercicio de recursos federales de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal conforme a las directrices señaladas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- Coordinar y supervisar el Sistema de Control Interno, Evaluación y Auditoría Gubernamental, en el ámbito de sus atribuciones, las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal derivados del Plan Estatal de Desarrollo, al presupuesto de egresos y demás programas autorizados;
- 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, en el ámbito de su competencia;
- Informar al secretario del resultado de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ordenar la intervención o participación de auditorías externa, consultoría o periciales que colaboren en el cumplimiento de las funciones de auditoría a cargo de la Secretaría, respecto de la administración pública;

M
A



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Establecer normas, lineamientos y controles para la instrumentación del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios de la administración pública del Estado;
- Establecer normas, lineamientos y controles para la implementación de estrategias y acciones de participación ciudadana y contraloría social en los programas de desarrollo social de la administración pública;
- Coordinar las funciones de inspección y vigilancia correspondientes al alta, baja y enajenación de bienes muebles y demás activos y recursos materiales, así como el almacenaje que realicen las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Proponer al secretario las actividades de las unidades administrativas a su cargo, para la integración en el Programa Anual de Trabajo;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Coadyuvar en el seguimiento a las observaciones emitidas, por los distintos entes fiscalizadores, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- Realizar auditorías a los recursos informáticos con que cuentan las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Avalar y proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Avalar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Trabajo;
- Coordinar la participación en los actos de entrega y recepción de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, en los términos de la legislación y normatividad respectiva; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



3.1 Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos

Objetivo.

Realizar actividades de fiscalización del ejercicio del gasto público, de prevención de actos al margen de las disposiciones normativas, de vigilancia del cumplimiento de la legislación gubernamental en actividades propias de la administración pública, por sí o a través de los Órganos Internos de Control; así como la promoción y consolidación de una cultura de control interno en las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, para la mejora de la gestión pública.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Director/a General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.
Reporta:	Subsecretario/a de Auditoría de la Gestión Pública.
Supervisa:	02 auditores/as fiscales, 10 comisarios, 01 jefe/a de departamento, 02 secretarías/os nivel departamento y 01 chofer nivel director.

Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Secretaría particular.	1. Informar sobre los acuerdos establecidos en las juntas de gobierno, consejos de administración, comités técnicos o similares de las entidades paraestatales; Informar trimestralmente los avances en los programas anuales de trabajo de los Órganos Internos de Control; y Presentar las propuestas de los auditores externos, para que realicen auditorías en las entidades paraestatales.

M
R
FF



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<p>2. Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública.</p> <p>3. Órganos Internos de Control.</p> <p>4. Unidades administrativas.</p>	<p>2. Informar sobre los acuerdos establecidos en las juntas de gobierno, consejos de administración, comités técnicos o similares de las entidades paraestatales.</p> <p>3. Informar trimestralmente los avances en los programas anuales de trabajo de los Órganos Internos de Control; y Presentar las propuestas de los auditores externos, para que realicen auditorías en las entidades paraestatales.</p> <p>4. Coordinar, supervisar y examinar las actividades de los Órganos Internos de Control, así como regular y requerir información relacionada con el desempeño de sus funciones en el ente público de su adscripción; y Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones, trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información.</p>
<p>Contactos Externos</p>	
<p>Con:</p> <p>1. Dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de la administración pública estatal.</p> <p>2. Entidades paraestatales de la administración pública estatal.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Dar seguimiento a la implementación y cumplimiento del Sistema de Control Interno Institucional.</p> <p>2. Revisar previo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, los asuntos que se someten a consideración en los consejos de administración, comités técnicos, juntas de gobierno, juntas directivas, consejos directivos y/o</p>

[Handwritten signatures]



<p>3. Auditores externos.</p>	<p>similares; y Vigilar la entrega de información financiera.</p> <p>3. Recepcionar documentación para solicitar la cédula del Registro de Auditores Externos; y Dar seguimiento a las etapas de las auditorías designadas.</p>
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Implementar y dar seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de la administración pública estatal; dar seguimiento a las auditorías realizadas por los auditores externos; fungir como comisarios públicos en las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas por las entidades paraestatales, así como coordinar y supervisar las actividades de los Órganos Internos de Control, con la finalidad de que los recursos públicos se ejerzan con eficiencia, eficacia y transparencia.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen; • Requerir a los titulares de los Órganos Internos de Control los avances del Programa Anual de Trabajo; • Acordar con las unidades administrativas correspondientes, la ejecución de auditorías a recursos federales, de conformidad con lo dispuesto en los acuerdos y/o convenios celebrados con la federación; • Proponer los informes y las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal; • Coadyuvar con las dependencias y entidades paraestatales en la implementación, establecimiento y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional; • Supervisar a los/as titulares de los Órganos Internos de Control y los Comisarios/as;

M
#



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Supervisar la entrega de información financiera presentada a esta Secretaría por las entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Dar seguimiento a la entrega de información financiera presentada a esta Secretaría por las entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional de Fiscalización, el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Supervisar y aprobar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Asegurar la realización de las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Supervisar, previo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, los criterios que se fijarán en los asuntos que se someten a consideración en los consejos de administración, comités técnicos, juntas de gobierno, juntas directivas, consejos directivos y/o similares;
- Informar al secretario los resultados del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control;
- Supervisar los resultados de los entregables que, en materia de control interno, reportan las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Requerir a los titulares de los Órganos Internos de Control la información relacionada con el desempeño de sus funciones;
- Aprobar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Integrar y remitir al secretario los resultados de los informes que formulen los/as titulares de los Órganos Internos de Control;
- Supervisar la información contenida en los reportes e informes derivados de las auditorías internas y externas; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

[Handwritten signatures and initials]

**Eventuales:**

- Avalar y proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Avalar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Trabajo;
- Establecer las directrices que deben implementar los titulares de los Órganos Internos de Control, para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo;
- Establecer los lineamientos generales para la formulación de los programas anuales de trabajo de los órganos internos de control de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Proponer a los comisarios públicos que asistirán, en representación del secretario, a las sesiones ordinarias o extraordinarias de los consejos de administración, comités técnicos, juntas de gobierno, juntas directivas, consejos directivos y/o similares;
- Supervisar las notas que los comisarios públicos asentarán en las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los consejos de administración, comités técnicos, juntas de gobierno, juntas directivas, consejos directivos y/o similares;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Verificar la actualización de los lineamientos para la preparación y entrega de los informes de las auditorías practicadas por los auditores externos a las dependencias y entidades paraestatales;
- Verificar que los lineamientos para el registro de auditores externos se mantengan actualizados;
- Fungir como Comisario Público, en representación del secretario, en las sesiones realizadas por las entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Realizar reuniones de trabajo con los auditores externos; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



3.1.1. Órganos Internos de Control

Objetivo.

Supervisar, fiscalizar y evaluar el control interno de las unidades administrativas, con un efecto preventivo, para el cumplimiento de los planes, programas y objetivos, así como coadyuvar al desarrollo de la función directiva, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos, el control y seguimiento de los compromisos derivados de los programas anuales de trabajo, promoviendo la eficacia, eficiencia y productividad en las tareas institucionales.

I. Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Ente público.	
Reporta:	Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.	
Supervisa:	04 titulares de las áreas de: auditoría, quejas, responsabilidades y control interno y mejora de la gestión pública.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Dirección General de Órganos Internos de Control. 2. Unidades administrativas.	1. Informar los resultados de las auditorías, hasta la conclusión de las mismas, así como las verificaciones realizadas a las unidades administrativas y las actividades del Órgano Interno de Control, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables que no contravengan el marco normativo vigente. 2. Realizar auditorías y verificaciones contenidas en el Programa Anual de Trabajo; y Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.	

[Handwritten marks]



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Contactos Externos	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal. 2. Fiscalía General del Estado de Tabasco. 3. Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco. 4. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar en vías de colaboración, la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. 2. Solicitar la colaboración del Ministerio Público, así como la designación de peritos para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 3. Solicitar a un defensor público para que asista al presunto responsable en el procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de que no cuente con abogado. 4. Remitir los autos originales de los expedientes relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

II. Descripción de Funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas y subprogramas de las unidades administrativas del ente público al que se encuentren adscritos, así como promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, ejerciendo las atribuciones que en materia de responsabilidades de servidores públicos le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.</p>

M

4


FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Funciones Específicas
Permanentes:

- Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del ente público al que se encuentren adscritos, de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Trabajo;
- Controlar, revisar y supervisar el registro de las denuncias por actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, o particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas graves o no graves, respectivamente y turnarlas para su atención al departamento de quejas;
- Revisar y supervisar que se inicien los procedimientos de investigación de responsabilidades administrativas, derivadas de oficio, denuncia o auditorías practicadas, por autoridades competentes o bien, por auditores externos, investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;
- Supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de los acuerdos de calificación de faltas administrativas;
- Participar y supervisar en la elaboración del proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Supervisar y participar en la elaboración de proyectos de acuerdos de conclusión y archivo del expediente respectivo;
- Supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de resolución por faltas administrativas no graves;
- Supervisar y remitir en coordinación con el departamento de Responsabilidades, los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa;
- Revisar y supervisar el estado actual de los procesos llevados a cabo por las jefaturas de departamento;
- Promover la difusión entre el personal de la Secretaría de las disposiciones en materia de control interno que incidan en el desarrollo de sus labores;
- Coordinar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Interno de Control de las dependencias y entidades paraestatales, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- Supervisar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Remitir copia de conocimiento al secretario de la Función Pública, de los documentos que en ejercicio de sus atribuciones genere;



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Requerir a los servidores públicos salientes previa solicitud de los servidores públicos entrantes, la información o aclaraciones adicionales que consideren necesarias, las que se harán debidamente fundadas y motivadas, y notificadas en el domicilio correspondiente;
- Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas del ente público al que se encuentran adscritos; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable

Periódicas:

- Aprobar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas del ente público al que se encuentran adscritos o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Reportar los avances del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control;
- Coordinar el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- Supervisar las revisiones de las actualizaciones al sistema electrónico de entrega y recepción (SEER), que realizan las unidades administrativas;
- Supervisar las verificaciones del Programa Anual de Trabajo del ente público al que se encuentran adscritos, para su cumplimiento por parte de las unidades administrativas;
- Programar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas, de manera preventiva y correctiva;
- Programar y revisar las auditorías y evaluaciones técnicas a los recursos financieros, materiales y humanos del ente público al que se encuentran adscritos, así como el seguimiento a las recomendaciones y observaciones derivadas de las mismas;
- Turnar a la Autoridad Investigadora para el inicio de las investigaciones, las denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del ente público al que se encuentran adscritos, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Habilitar a los servidores públicos para realizar las notificaciones derivadas de los procedimientos de investigación, y de responsabilidad administrativa;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran para el ejercicio de sus funciones;
- Vigilar la observancia del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, así como del Código de Conducta del ente público al que se encuentran adscritos;
- Coordinar el cumplimiento de las actividades previstas en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco;

M

A



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Participar en actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del ente al que se encuentran adscritos, en calidad de asesores con voz y voto; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Proponer a la Dirección General de Organos Internos de Control y Comisarios Públicos, el Programa Anual de Trabajo;
- Investigar y/o substanciar, en caso de impedimento legal de los departamentos de quejas y/o responsabilidades, las denuncias por actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, o particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas graves o no graves;
- Aprobar el Código de Conducta del ente público al que se encuentran adscritos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Revisar y aprobar medidas cautelares correspondientes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Programar auditorías archivísticas;
- Supervisar la presentación de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, de la Fiscalía General del Estado de Tabasco;
- Coordinar la atención a las aclaraciones derivadas de los actos de entrega y recepción realizados en las unidades administrativas del ente público al que se encuentran adscritos;
- Resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones del Órgano Interno de Control a su cargo;
- Supervisar el seguimiento al cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria de la Secretaría con observancia en lo establecido por la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios;
- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones cuando se advierta que se cumplen los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, de la Fiscalía General del Estado de Tabasco;
- Difundir entre el personal del ente público al que se encuentren adscritos, las disposiciones en materia de control interno que incidan en el desarrollo de sus labores;
- Participar en actividades del Comité de Ética en calidad de asesores con voz y voto; y

Handwritten initials or marks at the bottom right of the page.



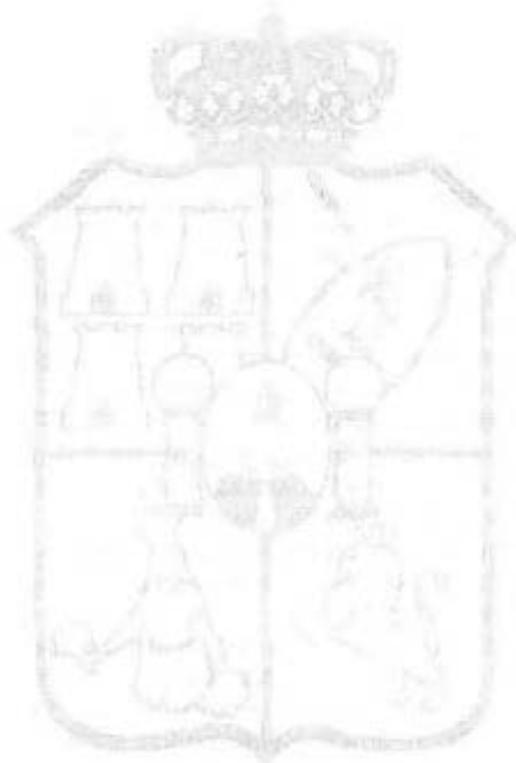
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO

m *A*
P



3.1.1.2 Titular del área de Auditoría

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Titular del área de Auditoría.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control.	
Reporta:	Titular del Órgano Interno de Control.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Titular del Órgano Interno de Control. 2. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar, programar e informar las actividades realizadas en el departamento. 2. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones; así como la información respecto a algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos, o del que hayan tenido conocimiento por razón de la función que desempeñan. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
No aplica	No aplica	

II. Descripción de funciones.

Funciones	
Genérica:	Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas y subprogramas de las diversas unidades administrativas del ente público al que se encuentran adscrito, con la finalidad de mejorar su funcionamiento y transparencia en el ejercicio de los recursos estatales y convenidos con la federación.

H m H



Funciones Específicas

Permanentes:

- Realizar verificaciones y auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, y aquellas que le instruya el titular del Órgano Interno de Control;
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y verificaciones practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otros entes fiscalizadores;
- Realizar auditorías y evaluaciones técnicas a los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría;
- Revisar y entregar, previo acuerdo con el titular del Órgano Interno de Control, las recomendaciones y observaciones, así como dar seguimiento a las mismas;
- Realizar auditorías archivísticas en la Secretaría, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo;
- Programar y coordinar, los actos de entrega y recepción que se llevan a cabo dentro de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Entregar, previo acuerdo con el titular del Órgano Interno de Control, informes sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y verificaciones;
- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que en ejercicio de sus atribuciones genere; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas del ente público al que se encuentran adscritos o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

**Eventuales:**

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Remitir a través de su superior jerárquico al titular del área de Quejas del Órgano Interno de Control, los expedientes de los resultados de las auditorías, cuando se detecten presuntas responsabilidades de los servidores públicos, para que, en su caso, inicie las investigaciones que correspondan en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO



3.1.1.3 Titular del área de Quejas

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Titular del área de Quejas.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control.	
Reporta:	Titular del Órgano Interno de Control.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:		Para:
1. Titular del Órgano Interno de Control.		1. Acordar, programar e informar las actividades realizadas en el departamento; y Recibir denuncias formuladas por la presunta comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del ente público al que se encuentran adscritos, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Departamento de Responsabilidades.	de	2. Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable les otorgue.
3. Unidades administrativas.		3. Requerir información en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones administrativas aplicables.

M
H



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Contactos Externos	
Con:	Para:
<p>1. Dependencias y entidades paraestatales de los tres órdenes de Gobierno.</p>	<p>1. Solicitar información respecto de algún hecho, y requerir constancias y documentos que obren en sus archivos o del que hayan tenido conocimiento por razón de la función que desempeñan, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, en relación a la investigación de presuntas faltas administrativas.</p>
<p>2. Personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas.</p>	<p>2. Requerir información o documentación con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.</p>

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Realizar las investigaciones por actos u omisiones que sean constitutivos de faltas administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Registrar las denuncias por actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, o particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas graves o no graves; • Analizar, y en su caso, iniciar los procedimientos de investigación de responsabilidades administrativas, derivadas de oficio, denuncia o auditorías practicadas, por autoridades competentes o bien, por auditores externos, investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;

[Handwritten signature]



- Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al denunciante;
- Remitir el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, previo acuerdo con el titular del Órgano Interno de Control;
- Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen;
- Elaborar, informar y en su caso, emitir los acuerdos de conclusión y archivo del expediente respectivo;
- Concurrir en los procedimientos de responsabilidades administrativas; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Declinar las denuncias en el ámbito de su competencia;
- Solicitar en términos de la ley aplicable vigente, la información y documentación a los servidores públicos del ente público al que se encuentran adscritos y a cualquier persona física o jurídicas colectivas para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquellas que, por disposiciones legales en la materia, se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.
- Habilitar a los servidores públicos para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos de investigación de responsabilidad administrativa radicados;
- Cooperar con las autoridades nacionales para fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción de los particulares o servidores públicos de la Secretaría;
- Determinar cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas relacionadas con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;
- Realizar visitas de verificación y auditorías cuando se consideren necesarias para la investigación;

M
f



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa y atender sus requerimientos;
- Considerar la reclasificación de la falta administrativa en caso de que el Tribunal así lo acuerde;
- Interponer en su carácter de autoridad investigadora, los medios de impugnación que corresponda;
- Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO


3.1.1.4 Titular del área de Responsabilidades

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Titular del área de Responsabilidades.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control.	
Reporta:	Titular del Órgano Interno de Control.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Titular del Órgano Interno de Control.	1. Acordar, programar e informar las actividades realizadas en el departamento.	
2. Titular del área de Quejas.	2. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; y Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable les otorgue.	
3. Unidades administrativas.	3. Requerir información en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones administrativas aplicables.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias y entidades paraestatales de los tres órdenes de Gobierno.	1. Requerir información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.	
2. Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco.	2. Solicitar a un defensor público para que asista al presunto responsable en el procedimiento de responsabilidad	

3/11/24



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

administrativa, en caso de que no cuente con abogado.

II. Descripción de funciones.

Funciones

Genérica:

Substanciar y emitir las resoluciones que correspondan en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves y substanciar hasta el cierre de la audiencia inicial cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la autoridad investigadora;
- Prevenir a la autoridad investigadora, cuando se advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, así como respecto a la calificación de la falta administrativa;
- Elaborar y proponer el acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público de la Secretaría, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplan los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar el acuerdo de admisión y emplazamiento al presunto responsable a la celebración de la audiencia inicial, con citación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas administrativas no graves;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares;

[Handwritten signature]



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Funciones Específicas

- Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, así como notificar a las partes para oírlos;
- Recibir el recurso de inconformidad derivado de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para la resolución del mismo, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Remitir copia de conocimiento al secretario de la Función Pública, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones generen;
- Recibir el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para la resolución del mismo, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación del titular del Órgano Interno de Control;
- Emitir y notificar a las partes, las resoluciones relativas a procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- Ejecutar el desahogo de las audiencias, así como la elaboración de las diversas actas contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
- Elaborar y proponer las diversas actuaciones, diligencias, acuerdos y resoluciones relativas a los procedimientos de responsabilidades administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Remitir, en coordinación con el titular del Órgano Interno de Control, los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, cuando se trate de faltas graves y de faltas de particulares;
- Observar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;

[Handwritten signature]
#

**Funciones Específicas**

- Solicitar la inscripción en el Padrón de los Servidores Públicos Sancionados, una vez que la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa haya causado estado; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Formular, proponer y emitir el acuerdo de improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del ente público al que se encuentran adscritos;
- Analizar, proponer y emitir medidas cautelares solicitadas por la autoridad investigadora, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Atender el desahogo y substanciación de los diversos recursos presentados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Solicitar a la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de la Función Pública, copia certificada de los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



3.1.1.5 Titular del área de Control Interno y Mejora de la Gestión Pública

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Titular del área de Control Interno y Mejora de la Gestión Pública.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control.	
Reporta:	Titular del Órgano Interno de Control.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Titular del Órgano Interno de Control. 2. Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Acordar, programar e informar las actividades realizadas en el departamento. 2. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones; así como la información respecto a algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos, o del que hayan tenido conocimiento por razón de la función que desempeñan. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
No aplica	No aplica	

II. Descripción de funciones.

Funciones	
Genérica:	
Efectuar revisiones de control en las unidades administrativas que integran el ente público al que se encuentran adscritos, así como establecer acciones que coadyuven a mejorar la gestión del ente público.	

Handwritten marks:
A large checkmark-like symbol.
A cursive signature.
A hash symbol (#).

**Funciones Específicas****Permanentes:**

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Ejecutar revisiones de control en las unidades administrativas;
- Analizar con el titular del Órgano Interno de Control las propuestas a las unidades administrativas, respecto al establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de la dependencia, conforme a la normatividad aplicable;
- Promover y ejecutar acciones que contribuyan a la mejora de los procesos de gestión pública estatal y brindar atención y servicios de calidad a la ciudadanía;
- Participar en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional de conformidad con las disposiciones y el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del estado de Tabasco;
- Participar en el proceso de Administración de Riesgos, de conformidad con las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del estado de Tabasco;
- Elaborar recomendaciones al Programa de Trabajo de Control Interno, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al Programa de Trabajo de Control Interno;
- Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la evaluación de reportes de avances trimestrales del Programa de Trabajo de Control Interno;
- Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la evaluación de reportes de avances trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen;
- Difundir, previo acuerdo con el titular del Órgano Interno de Control, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas del ente público al que se encuentra adscrito o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Auxiliar en la integración de la carpeta de trabajo para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional del ente público al que se encuentra adscrito (COCODI);
- Auxiliar en la realización de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional del ente público al que se encuentra adscrito (COCODI);
- Auxiliar al Vocal Ejecutivo del COCODI (titular del Órgano Interno de Control) en la elaboración de las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo;
- Registrar y verificar la atención de los acuerdos emitidos por el Comité de Control y Desempeño Institucional del ente público al que se encuentra adscrito (COCODI);
- Realizar revisiones de las actualizaciones en la información al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER) a las unidades administrativas del ente público al que se encuentra adscrito;
- Elaborar recomendaciones y dictamen a las unidades administrativas del ente público al que se encuentra adscrito, relativo a las revisiones de actualización de información al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER);
- Atender las aclaraciones derivadas de los actos de entrega y recepción realizados en las unidades administrativas; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



3.1.2. Comisarios Públicos

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Comisario Público.	
Número de Personas en el Puesto:	10	
Área de Adscripción:	Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.	
Reporta:	Director/a General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	1. Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.	Para:
		1. Acordar previo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, los criterios que se fijarán en los asuntos que se someten a consideración en los consejos de administración, comités técnicos, juntas de gobierno, juntas directivas, consejos directivos y/o similares.
Contactos Externos		
Con:	1. Entidades paraestatales de la administración pública estatal.	Para:
		1. Asistir como representante del Secretario, en calidad de comisario público, con voz, pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias, en los consejos de administración, comités técnicos, juntas de gobierno, juntas directivas, consejos directivos y/o similares; Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Secretaría; y Vigilar la presentación oportuna de los estados financieros, así como del dictamen anual correspondiente ante los consejos de administración,

Handwritten marks and initials at the bottom right of the page.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<p>2. Empresas de Participación Mayoritaria.</p> <p>3. Auditores Externos.</p>	<p>comités técnicos, juntas de gobierno, juntas directivas, consejos directivos y/o similares.</p> <p>2. Rendir un informe sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información presentada por el Consejo de Administración a la Asamblea de Accionistas; y Dar seguimiento a las auditorías que se les practiquen.</p> <p>3. Dar seguimiento a los informes de auditorías en cualquiera de sus etapas.</p>
--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos que regulan la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.</p>

Funciones Especificas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Revisar y dar seguimiento a los informes entregados por los auditores externos; • Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por las entidades paraestatales; • Vigilar la debida integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales de la administración pública estatal; • Elaborar tarjetas informativas de asuntos turnados; • Llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías de su competencia; • Revisar y analizar las solventaciones de las observaciones determinadas en las auditorías a su cargo para su desahogo; • Registrar y llevar el control de las auditorías a su cargo realizadas durante el ejercicio; • Llevar un control físico y digital de los expedientes de las auditorías realizadas o en proceso;

M
H
PH



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Elaborar cédulas de seguimiento e informes de situación de observaciones de auditoría;
- Recepcionar los Papeles de Trabajo de las auditorías practicadas;
- Realizar reuniones de trabajo con los auditores externos;
- Llevar el registro y control de los Estados Financieros que le son remitidos por parte de las Entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Resguardar y archivar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Representar al secretario de la Función Pública en asuntos de su competencia;
- Revisar y analizar las carpetas de trabajo presentadas por las entidades paraestatales;
- Revisar y analizar la documentación turnada para su atención;
- Atender los asuntos que encomiende el Director General;
- Integrar la información interna de las diversas áreas de la Secretaría, relacionada con los resultados de las auditorías realizadas a los Entes Públicos;
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
- Integrar los Informes Mensuales y/o Trimestrales del Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
- Elaborar y mantener actualizados los reportes de avances de auditorías;
- Elaborar oficios por incumplimiento a las dependencias y entidades paraestatales, que no remiten Estados Financieros de conformidad con la normatividad aplicable; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Registrar y mantener actualizada una base de datos de las entidades paraestatales que conforman la administración pública estatal;
- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Registrar en el Sistema Integral las auditorías realizadas;

H m *



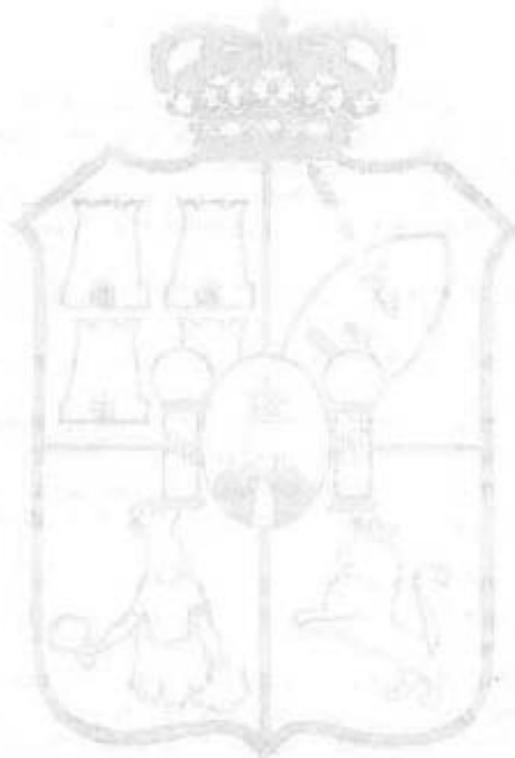
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Participar en reuniones de trabajo de los órganos de gobierno con las entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Foliar y digitalizar la información generada; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO

Handwritten signature or initials.



3.1.3 Departamento de Apoyo a la Implementación del Control Interno

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Apoyo a la Implementación del Control Interno.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.	
Reporta:	Director/a General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos. Unidad de Administración y Finanzas. 	<ol style="list-style-type: none"> Presentar el proyecto del Programa Anual de Trabajo, en el ámbito de su competencia; Presentar los proyectos de los requerimientos de información a las dependencias y entidades paraestatales para dar cumplimiento al control interno institucional; Informar los resultados del análisis realizado a los entregables que presentan las dependencias y entidades paraestatales; y Dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco. Coordinar actividades relacionadas con las acciones de mejora institucional sobre el control interno, que resulten de las evaluaciones correspondientes 	

[Handwritten signature and initials]



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<p>3. Unidad de Apoyo Jurídico.</p>	<p>3. Solicitar asesorías en temas jurídicos relacionados con el ámbito de su competencia.</p>
<p>Contactos Externos</p>	
<p>Con:</p> <p>1. Dependencias y entidades paraestatales.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Asesorar y dar seguimiento a los entes públicos para que constituyan el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI); Difundir las disposiciones en materia de control interno; y Requerir y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas a los entregables.</p>

II. Descripción de funciones.

<p>Funciones</p>
<p>Genérica:</p> <p>Ser el enlace que, en materia de control interno, asesora y auxilia a los servidores públicos de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, para la implementación de mecanismos que conduzcan al mejoramiento de la gestión gubernamental, la prevención y erradicación de la corrupción, así como el desarrollo de un sistema integral de rendición de cuentas.</p>

<p>Funciones Específicas</p>
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Ejecutar conforme al cronograma aprobado, el Programa Anual de Trabajo; • Registrar y mantener actualizado los datos de los servidores públicos que fungen como enlaces y/o Coordinadores del Control Interno en las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal; • Elaborar y mantener una base de datos, en la que se lleve el control de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal que han presentado: oficio de designación y/o ratificación o modificación de las figuras de control interno, matriz de procesos prioritarios (5 procesos).

3
A

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

programas anuales de trabajo de control interno, administración de riesgos, así como sus respectivos avances trimestrales, autoevaluación e informe ejecutivo del estado que guarda el sistema de control interno institucional y las actas de sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional;

- Dar seguimiento al cumplimiento de la entrega de: oficio de designación y/o ratificación o modificación de las figuras de control interno, matriz de procesos prioritarios (5 procesos), programas anuales de trabajo de control interno, administración de riesgos, así como sus respectivos avances trimestrales, autoevaluación e informe ejecutivo del estado que guarda el sistema de control interno institucional y las actas de sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional;
- Vigilar que los entes públicos constituyan el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);
- Resguardar y archivar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Elaborar y presentar un análisis y evaluación a la matriz de procesos prioritarios, programas anuales de trabajo de control interno y administración de riesgos y sus respectivos avances trimestrales, así como a la autoevaluación e informe ejecutivo del estado, que presenten las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Vigilar que, en los primeros días del plazo establecido en las disposiciones en materia de control interno, las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, presenten los programas anuales de trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos;
- Impartir capacitaciones sobre el Sistema de Control Interno Institucional (SCII); y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

**Eventuales:**

- Avalar y proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Avalar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Trabajo;
- Proponer y elaborar documento para requerir a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, los oficio de designación y/o ratificación o modificación de las figuras de control interno, matriz de procesos prioritarios (5 procesos), programas anuales de trabajo de control interno, administración de riesgos, así como sus respectivos avances trimestrales, autoevaluación e informe ejecutivo del estado que guarda el sistema de control interno institucional y las actas de sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, mismos que deberán presentar conforme a las disposiciones en materia de control interno;
- Informar y elaborar oficio para requerir a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, el cumplimiento de la entrega de: oficio de designación y/o ratificación o modificación de las figuras de control interno, matriz de procesos prioritarios (5 procesos), programas anuales de trabajo de control interno, administración de riesgos, así como sus respectivos avances trimestrales, autoevaluación e informe ejecutivo del estado que guarda el sistema de control interno institucional y las actas de sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, según sea el caso;
- Orientar y vigilar que las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, den cumplimiento a las observaciones derivadas del análisis y evaluación realizada a la matriz de procesos prioritarios, programas anuales de trabajo de control interno y administración de riesgos y sus respectivos avances trimestrales, así de la autoevaluación e informe ejecutivo del estado, que reporten;
- Asesorar a los coordinadores de control interno de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, en la implementación de actividades de control y acciones de mejora dentro del ámbito de sus competencias; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

M

#



3.2 Dirección General de Control y Auditoría Pública

Objetivo.

Vigilar el cumplimiento del ejercicio de los recursos del gasto público federal y estatal, dar seguimiento a las observaciones determinadas por esta dirección y por los entes fiscalizadores, así como participar y coordinar los actos de entrega y recepción de los servidores públicos de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Director/a General de Control y Auditoría Pública.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de adscripción	Dirección General de Control y Auditoría Pública.	
Reporta:	Subsecretario/a de Auditoría de la Gestión Pública.	
Supervisa:	03 subdirector/es, 01 profesionista, 01 analista programador, 01 secretaria/o nivel director, 01 secretaria/o nivel departamento y 02 choferes nivel director.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Secretaría Particular.	1. Informar, cuando se requiera, sobre las actividades que realiza la Dirección General, para el cumplimiento de sus atribuciones.	
2. Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública.	2. Acordar e informar sobre las actividades que se llevan a cabo para cumplir con las atribuciones inherentes a la Dirección General.	
3. Unidades administrativas.	3. Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones, trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información.	



Contactos Externos	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal. 2. Secretaría de la Función Pública Federal. 3. Auditoría Superior de la Federación y Órgano Superior de Fiscalización. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditorías a los recursos federales y estatales, para que se ejecuten de acuerdo a los programas y objetivos establecidos, conforme a la normatividad aplicable, así como dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías; y Participar en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos. 2. Realizar auditorías en conjunto, informar de los resultados determinados en las auditorías practicadas, así como dar seguimiento a las observaciones. 3. Participar como enlace en las auditorías realizadas por dichos entes, hasta el seguimiento de solventación.

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Realizar revisiones, auditorías, visitas de inspección y verificaciones selectivas, al ejercicio del gasto público, así como participar en los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; • Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

- Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen;
- Aprobar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Instruir que se lleven a cabo las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y auditoría, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales;
- Supervisar que las revisiones y auditorías se ajusten al calendario que se establezca;
- Acordar con las unidades administrativas correspondientes, la ejecución de auditorías a recursos federales, de conformidad con lo dispuesto en los acuerdos y/o convenios celebrados con la federación;
- Proponer los informes y las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Proponer el resultado del seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Dirección General, así como por los entes fiscalizadores;
- Asegurar que sean atendidas las solicitudes de visitas de inspección, para la enajenación, altas y bajas de bienes muebles y recursos materiales, así como el almacenaje que realicen las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Aprobar capacitaciones en materia de entrega y recepción;
- Asegurar que se atiendan las solicitudes de entrega y recepción de los servidores públicos; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Autorizar las propuestas de adecuaciones al alcance de las auditorías que se estén realizando;
- Asegurar la realización de las evaluaciones de los avances físicos y financieros de los proyectos programados con recursos federales y estatales aprobados;
- Proponer los resultados derivados de las evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública;



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Supervisar y aprobar los pormenores de las acciones de control y evaluación;
- Asegurar la realización de las actividades conjuntas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, con la Secretaría de la Función Pública federal;
- Autorizar las comisiones del personal asignado a la Dirección General; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Avalar y proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Avalar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Trabajo;
- Aprobar la realización de revisiones y/o verificaciones selectivas, así como los resultados que se obtengan de las mismas;
- Avalar la integración de los expedientes que contienen los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones y evaluaciones cuando se detecten actos u omisiones de los servidores públicos, para su remisión al superior jerárquico;
- Avalar la integración de los expedientes que contienen los resultados de las auditorías realizadas por entes fiscalizadores, cuando se detecten actos u omisiones de los servidores públicos, a petición de dichos entes, para su remisión al superior jerárquico;
- Asignar las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, que le corresponderán a las subdirecciones de auditoría sector A y B;
- Promover la actualización de la normatividad en materia de entrega y recepción de servidores públicos; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO

m
H
F



3.2.1. Subdirección Entrega-Recepción

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Entrega-Recepción.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de adscripción	Dirección General de Control y Auditoría Pública.	
Reporta:	Director/a General de Control y Auditoría Pública.	
Supervisa:	02 jefes/as de departamento "A" y 01 secretaria/o nivel director.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Dirección General de Control y Auditoría Pública. Unidad de Apoyo Técnico e Informático 	<ol style="list-style-type: none"> Informar de los programas trabajos y actividades relativas al uso, capacitación, aplicación y verificación del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, así como la participación en los actos de entrega y recepción de servidores públicos del Poder Ejecutivo. Solicitar apoyo técnico para la atención oportuna y eficaz de los planteamientos externados por los servidores públicos, en materia de entrega y recepción. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> Programar los actos de entrega y recepción de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; Participar en los actos de entrega y recepción; y Supervisar que se realicen las capacitaciones a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. 	


II. Descripción de funciones.
Funciones
Genérica:

Coordinar los procesos de entrega y recepción de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, así como capacitar a los servidores públicos en esta materia.

Funciones Específicas
Permanentes:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen;
- Programar e informar las solicitudes de participación de la Secretaría en actos de entrega y recepción;
- Administrar, resguardar y custodiar la información del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción;
- Asignar y revocar cuentas de enlace, al personal que fungirá como responsable de administrar las cuentas de los servidores públicos, obligados a realizar un procedimiento de entrega y recepción, a través del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción;
- Participar y/o comisionar al personal que asiste a los actos de entrega y recepción;
- Supervisar, a través del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, la revisión realizada por los auditores en los procedimientos de entrega y recepción;
- Revisar la información de los servidores públicos que realizan un procedimiento de entrega y recepción, a través del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción;
- Programar e informar las asesorías y/o capacitaciones a los servidores públicos obligados a realizar un procedimiento de entrega y recepción y en el uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción;
- Programar e informar las asesorías y/o capacitaciones a los servidores públicos que fungirán como enlaces, en el proceso de entrega y recepción; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**Periódicas:**

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Revisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Proponer las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Supervisar la programación de las solicitudes de participación de la Secretaría en actos de entrega y recepción;
- Administrar, resguardar y custodiar la información del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción;
- Asistir a los actos de entrega y recepción;
- Informar, a través del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, los actos de entrega y recepción a los que debe participar el personal a su cargo;
- Revisar la actualización de la información en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción;
- Analizar, a través del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, la revisión realizada por los auditores en los procedimientos de entrega y recepción; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Avalar y proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Avalar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Trabajo;
- Efectuar el alta y modificaciones en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, de entes públicos de nueva creación, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo o Decretos de creación;
- Proponer la actualización al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, así como de los formatos e información que lo integran;
- Capacitar y actualizar al personal adscrito a la subdirección, sobre las mejoras del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción;
- Supervisar que la estructura orgánica autorizada y la registrada en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción de los entes de la administración pública estatal, sea congruente;



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Proponer los resultados derivados de la verificación de la estructura orgánica autorizada y la registrada en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción de los entes de la administración pública estatal;
- Requerir a los servidores públicos obligados, la actualización de la información en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción;
- Proponer la actualización de la normatividad en materia de entrega y recepción; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO



3.2.1.1. Departamento de Atención a Solicitudes

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Atención a Solicitudes.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de adscripción	Dirección General de Control y Auditoría Pública.	
Reporta:	Subdirector/a de Entrega-Recepción.	
Supervisa:	05 auditores/as fiscales y 01 jefe/a de área.	
Contactos Internos		
Con:	1. Subdirección de Entrega-Recepción.	Para: 1. Acordar los trabajos y actividades relativas a la solicitud de participación en actos de entrega y recepción de servidores públicos del Poder Ejecutivo; y Apoyar en el análisis de la información registrada en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.	Para: 1. Atender las solicitudes de participación en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos.

II. Descripción de funciones.

Funciones	
Genérica:	Coordinar y participar en los actos de entrega y recepción de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.

**Funciones Específicas****Permanentes:**

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Registrar y ejecutar la programación de las solicitudes de participación de la Secretaría en actos de entrega y recepción;
- Administrar, resguardar y custodiar la información del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción;
- Administrar, resguardar y custodiar la documentación derivada de los actos de entrega y recepción;
- Revisar la información de los servidores públicos que realizan un procedimiento de entrega y recepción, a través del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción;
- Informar, a través del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, los actos de entrega y recepción a los que debe participar el personal a su cargo;
- Analizar, a través del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, la revisión realizada por los auditores en los procedimientos de entrega y recepción;
- Ejecutar las asesorías y/o capacitaciones a los servidores públicos obligados a realizar un procedimiento de entrega y recepción y en el uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción;
- Ejecutar las asesorías y/o capacitaciones a los servidores públicos que fungirán como enlaces, en el proceso de entrega y recepción; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Asesorar a los servidores públicos de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, en materia de entrega y recepción;
- Auxiliar en las propuestas de actualización al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, así como de los formatos e información que lo integran;
- Analizar que la estructura orgánica autorizada y la registrada en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción de los entes de la administración pública estatal, sea congruente;

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Informar de los resultados derivados de la supervisión de la estructura orgánica autorizada y la registrada en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción de los entes de la administración pública estatal;
- Auxiliar en la actualización de la normatividad en materia de entrega y recepción;
- Verificar la actualización de la información en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Auxiliar en la actualización al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, así como de los formatos e información que lo integran;
- Analizar que la estructura orgánica autorizada y la registrada en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción de los entes de la administración pública estatal, sea congruente;
- Informar los resultados derivados de la supervisión de la estructura orgánica autorizada y la registrada en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción de los entes de la administración pública estatal;
- Auxiliar en la actualización de la normatividad en materia de entrega y recepción; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



3.2.1.2 Departamento de Capacitación

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Capacitación.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de adscripción	Dirección General de Control y Auditoría Pública.	
Reporta:	Subdirector/a de Entrega-Recepción.	
Supervisa:	02 auditores/as fiscales y 01 jefe/a de área.	
Contactos Internos		
Con:	1. Subdirección de Entrega-Recepción.	Para: 1. Acordar la atención de las solicitudes de capacitación de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.	Para: 1. Asesorar en el uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Ejecutar el programa de capacitaciones en las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Registrar, programar y ejecutar las asesorías y/o capacitaciones en el uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción;
- Registrar, programar y ejecutar las asesorías y/o capacitaciones a los servidores públicos que fungirán como enlaces, en el proceso de entrega y recepción;
- Revisar la información de los servidores públicos que realizan un procedimiento de entrega y recepción, a través del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción;
- Asistir a los actos de entrega y recepción;
- Ejecutar las asesorías y/o capacitaciones a los servidores públicos obligados a realizar un procedimiento de entrega y recepción y en el uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción;
- Ejecutar las asesorías y/o capacitaciones a los servidores públicos que fungirán como enlaces, en el proceso de entrega y recepción; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Analizar la información de los servidores públicos que realizan un procedimiento de entrega y recepción, a través del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción;
- Asistir a los actos de entrega y recepción;
- Administrar, resguardar y custodiar la información relativa a las capacitaciones del proceso de entrega y recepción; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Analizar que la estructura orgánica autorizada y la registrada en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción de los entes de la administración pública estatal, sea congruente;
- Informar los resultados derivados de la supervisión de la estructura orgánica autorizada y la registrada en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción de los entes de la administración pública estatal;
- Auxiliar en la actualización de la normatividad en materia de entrega y recepción; y



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO

Handwritten signature



3.2.2. Subdirección de Auditoría Sector A y B

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Auditoría Sector A y B.	
Número de Personas en el Puesto:	2	
Área de adscripción	Dirección General de Control y Auditoría Pública.	
Reporta:	Director/a general de Control y Auditoría Pública.	
Supervisa:	05 jefes/as de departamento "A".	
Contactos Internos		
Con:	1. Jefes/as de departamentos "A".	Para: 1. Instruir las actividades del Programa Anual de Trabajo.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal. 2. Entes fiscalizadores federales y estatales.	Para: 1. Informar y solicitar, por medios electrónicos, documentación e información relacionada con las actividades para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo. 2. Coordinar, por medios electrónicos, las actividades preliminares, ejecución y seguimiento de las auditorías.

II. Descripción de funciones.

Funciones	
Genérica:	Supervisar y revisar las acciones que se establecen en el Programa Anual de Trabajo a desarrollar en las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal y con otros entes fiscalizadores.

**Funciones Específicas****Permanentes:**

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen;
- Revisar y proponer la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Revisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo;
- Proponer las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y auditoría, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales;
- Supervisar que las revisiones y auditorías se ajusten a las normas de auditoría y al calendario que se establezca;
- Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, la ejecución de auditorías a recursos federales, de conformidad con lo dispuesto en los acuerdos y/o convenios celebrados con la federación;
- Revisar y proponer los informes y las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Supervisar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Dirección General, así como por los entes fiscalizadores;
- Revisar y proponer los resultados del seguimiento de las auditorías;
- Supervisar que sean programadas para su atención, las solicitudes de visitas de inspección, para la enajenación, altas y bajas de bienes muebles y recursos materiales, así como el almacenaje que realicen las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Inspeccionar la ejecución de las revisiones y/o auditorías programadas con la Secretaría de la Función Pública federal;
- Revisar el seguimiento a las observaciones determinadas en auditorías realizadas por los entes fiscalizadores;
- Revisar y supervisar que se integren los expedientes que contienen los resultados de las auditorías, cuando se detecten actos u omisiones que pudieran ser sujetos de investigación;



- Atender las acciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo, de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal asignadas, así como distribuir las los jefes de departamento; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Revisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Proponer las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías que se estén realizando;
- Programar con los jefes de departamento las evaluaciones de los avances físicos y financieros de los proyectos programados con recursos federales y estatales aprobados;
- Participar y proponer los resultados derivados de las evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Supervisar las evaluaciones de los avances físicos y financieros de los proyectos programados con recursos federales y estatales aprobados;
- Participar y proponer los resultados del seguimiento de las evaluaciones;
- Reportar los pormenores de las acciones de control y evaluación;
- Supervisar las actividades conjuntas establecidas en el Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública federal;
- Proponer la comisión del personal que asiste a los actos administrativos; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Avalar y proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Avalar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Trabajo;
- Proponer la realización de revisiones y/o verificaciones selectivas, así como los resultados que se obtengan de las mismas;



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Supervisar la integración de los expedientes que contienen los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones y evaluaciones cuando se detecten actos u omisiones de los servidores públicos, para su remisión al superior jerárquico;
- Supervisar la integración de los expedientes que contienen los resultados de las auditorías realizadas por entes fiscalizadores, cuando se detecten actos u omisiones de los servidores públicos, a petición de dichos entes, para su remisión al superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



[Handwritten signature] #


FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

3.2.2.1. Departamento de Auditoría Sector A y B
Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Auditoría Sector A y B.	
Número de Personas en el Puesto:	4	
Área de adscripción	Dirección General de Control y Auditoría Pública.	
Reporta:	Subdirección de Auditoría Sector.	
Supervisa:	20 auditores/as fiscales, 01 secretaria/o nivel dirección y 02 secretarías/os nivel departamento.	
Contactos Internos		
Con:	1. Subdirección de Auditoría Sector A y B.	Para: 1. Informar de las actividades que se requieran para cumplir con las atribuciones inherentes a la Dirección General.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal. 2. Secretaría de la Función Pública federal y Órgano Superior de Fiscalización.	Para: 1. Informar y solicitar, por medios electrónicos, documentación e información relacionada con las actividades para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo. 2. Coordinar, por medios electrónicos, las actividades preliminares, ejecución y seguimiento de las auditorías.

II. Descripción de funciones.

Funciones
Genérica: Elaborar y ejecutar las acciones que se establecen en el Programa Anual de Trabajo a desarrollar en las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal y con otros entes fiscalizadores.



Funciones Específicas

Permanentes:

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Revisar, participar y auxiliar en la elaboración de la planeación y programación, así como en la ejecución de los programas de auditorías a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Analizar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo;
- Analizar que las revisiones y auditorías se ajusten a las normas de auditoría y al calendario que se establezca;
- Gestionar con las unidades administrativas correspondientes, la ejecución de auditorías a recursos federales, de conformidad con lo dispuesto en los acuerdos y/o convenios celebrados con la federación;
- Analizar los informes y las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal y proponer a las instancias correspondientes las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias;
- Analizar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Dirección General, así como por los entes fiscalizadores;
- Analizar los resultados del seguimiento de las auditorías;
- Programar para su atención, las solicitudes de visitas de inspección, para la enajenación, altas y bajas de bienes muebles y recursos materiales, así como el almacenaje que realicen las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Auxiliar, cuando se requiera, en las visitas de inspección, para la enajenación, altas y bajas de bienes muebles y recursos materiales, así como el almacenaje que realicen las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Programar y/o auxiliar, en la ejecución de las revisiones y/o auditorías establecidas con la Secretaría de la Función Pública federal;
- Analizar el seguimiento a las observaciones determinadas en auditorías realizadas por los entes fiscalizadores;
- Verificar y participar en la integración de los expedientes que contienen los resultados de las auditorías, cuando se detecten actos u omisiones que pudieran ser sujetos de investigación;
- Atender las acciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo, de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal asignadas;
- Controlar, analizar y dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Dirección General, así como por los entes fiscalizadores;

#



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Revisar, y en su caso integrar, los expedientes que contienen los resultados de las auditorías, cuando se detecten actos u omisiones que pudieran ser sujetos de investigación;
- Elaborar informes y cuadros estadísticos del status que guardan las auditorías u otras actividades a cargo del departamento; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Auxiliar en la elaboración de los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Analizar la viabilidad de las adecuaciones al alcance de las auditorías que se estén realizando;
- Analizar con los auditores las evaluaciones de los avances físicos y financieros de los proyectos programados con recursos federales y estatales aprobados;
- Participar y analizar los resultados derivados de las evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- Analizar en las evaluaciones de los avances físicos y financieros de los proyectos programados con recursos federales y estatales aprobados;
- Analizar los resultados del seguimiento de las evaluaciones;
- Capturar en el sistema integral los resultados de las revisiones que integran los pormenores de las acciones de control y evaluación;
- Participar y/o auxiliar en las actividades conjuntas establecidas en el Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública federal;
- Comisionar al personal que asiste a los actos administrativos; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en la elaboración de las modificaciones al Programa Anual de Trabajo;
- Participar y/o vigilar la realización de revisiones y/o verificaciones selectivas, así como los resultados que se obtengan de las mismas;
- Revisar la integración de los expedientes que contienen los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones y/o evaluaciones cuando se detecten actos u omisiones de los servidores públicos, para su remisión al superior jerárquico;

Handwritten signature and initials

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

- Revisar la integración de los expedientes que contienen los resultados de las auditorías realizadas por entes fiscalizadores, cuando se detecten actos u omisiones de los servidores públicos, a petición de dichos entes, para su remisión al superior jerárquico;
- Gestionar el envío de la información y documentación a la Secretaría de la Función Pública federal y al Órgano Superior de Fiscalización, de los entes ejecutores responsables del ejercicio de los recursos federales y estatales fiscalizados;
- Auxiliar, cuando se requiera, en las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y auditoría, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TARASCOR


FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

3.2.2.2. Departamento de Auditoría a Entes Públicos
Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Auditoría a Entes Públicos.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de adscripción	Dirección General de Control y Auditoría Pública.
Reporta:	Subdirector/a de Auditoría Sector A.
Supervisa:	3 auditores/as fiscales.
Contactos Internos	
Para:	Con:
No aplica	No aplica
Contactos Externos	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal y municipal. 2. Auditoría Superior de la Federación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar y solicitar, por medios electrónicos, documentación e información relacionada con las actividades para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo. 2. Coordinar, por medios electrónicos, las actividades preliminares y de ejecución de las auditorías.

II. Descripción de funciones.

Funciones	
Genérica: Elaborar y ejecutar las acciones que se establecen en el Programa Anual de Trabajo a desarrollar con las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal y con la Auditoría Superior de la Federación.	


FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Funciones Específicas
Permanentes:

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Gestionar, vía electrónica, con los entes ejecutores de los recursos federales, la documentación e información requerida por la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los tiempos establecidos para los trabajos de fiscalización de la cuenta pública correspondiente;
- Analizar la información y documentación remitida por los entes ejecutores responsables del ejercicio de los recursos federales fiscalizados;
- Gestionar el envío de la información y documentación a la Auditoría Superior de la Federación, de los entes ejecutores responsables del ejercicio de los recursos federales fiscalizados;
- Auxiliar al personal de la Auditoría Superior de la Federación, así como de los entes ejecutores responsables del ejercicio de los recursos federales fiscalizados, en la aclaración de la información y documentación remitida;
- Revisar la integración de los expedientes correspondientes a las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de Fiscalización; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Revisar la integración de los expedientes que contienen los resultados de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, cuando se detecten actos u omisiones de los servidores públicos, a petición de dicho ente, para su remisión al superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



3.3. Subdirección de Contraloría Social

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Contraloría Social.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública.	
Reporta:	Subsecretario/a de Auditoría de la Gestión Pública.	
Supervisa:	01 técnico/a operativo, 01 auditor/a fiscal, 03 jefes/as de área, 01 jefe/a de proyecto, 01 capturista, 02 secretaria/o nivel director, 04 secretaria/o nivel departamento y 01 chofer nivel director.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Secretaría particular.	1. Reportar sobre las manifestaciones ciudadanas recibidas por distintos medios.	
2. Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública.	2. Proponer el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección; y Analizar y tomar acuerdos para determinar las instancias a las que se canalizarán las manifestaciones ciudadanas.	
3. Unidades administrativas.	3. Canalizar las quejas de la ciudadanía que sean de su competencia; Llevar a cabo todas las gestiones que se requieran para cumplir con las atribuciones inherentes a la Subdirección; y Realizar los trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información necesarios para desarrollar las actividades programadas.	



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Contactos Externos

Con:	Para:
<p>1. Entes fiscalizadores.</p>	<p>1. Acordar programas y acciones en materia de contraloría social; Presentar los informes de las actividades de contraloría social realizadas en cumplimiento a los programas y acciones acordadas; y Dar seguimiento y atención a requerimientos de información y auditorías en materia de contraloría social y mecanismos de participación ciudadana.</p>
<p>2. Entes de la administración pública federal con representación en el Estado.</p>	<p>2. Impulsar con base en los acuerdos de coordinación suscritos, mecanismos de opinión y participación de la sociedad civil para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción; Solicitar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que se ejecutan con recursos federales; Informar de las revisiones que en materia de contraloría social se efectúen a los ejecutores estatales o municipales de programas federales de desarrollo social y solicitar cuando sea necesario, su intervención; Canalizar las quejas de la ciudadanía que sean de su competencia; y Acordar programas de trabajo en materia de contraloría social en programas de desarrollo social, en términos de los acuerdos o convenios suscritos por el Estado.</p>
<p>3. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.</p>	<p>3. Canalizar las quejas de la ciudadanía respecto a obras ejecutadas, programas implementados y servicios</p>

Handwritten signature and initials



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<p>6. Ciudadanía.</p>	<p>contraloría social, así como dar seguimiento a los compromisos derivados de los mismos.</p> <p>6. Atender y recibir las quejas presentadas respecto a obras, acciones, programas y servicios de la administración pública estatal; y Asesorar y orientar sobre la presentación de quejas que no son competencia de la Secretaría.</p>
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Proponer, programar y supervisar las actividades de la Subdirección, en el ámbito de sus atribuciones, relativas al impulso de la participación ciudadana, la contraloría social y la atención a quejas a fin de prevenir, combatir y erradicar actos de corrupción y establecer medidas pertinentes para el mejor desempeño de la Subdirección.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; • Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen; • Proponer las actividades del Plan Anual de Trabajo en lo que respecta a sus atribuciones; • Planificar y dirigir los proyectos a implementar por la Subdirección con el objeto de cumplir con las atribuciones inherentes al cargo; • Participar en las gestiones necesarias para la implementación de mecanismos de participación ciudadana; • Participar en la coordinación interinstitucional para impulsar, promover y ejecutar acciones en materia de contraloría social y participación ciudadana;

[Handwritten signature]



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Revisar los documentos, proyectos, actividades que le corresponde atender en el ámbito de sus atribuciones;
- Revisar la documentación turnada a la Subdirección e instruir su canalización y atención;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de contraloría social emitida por la Secretaría;
- Orientar a las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal en la elaboración de documentos normativos de contraloría social y su ejecución;
- Supervisar el adecuado seguimiento de los asuntos canalizados para su atención; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Proponer los Programas Anuales de Trabajo de la Subdirección y el que se acuerde con el gobierno federal;
- Revisar los informes periódicos que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Revisar las propuestas de documentos normativos en materia de contraloría social de los programas estatales de desarrollo social; y
- Proponer y programar las medidas de coordinación necesarias para difundir en los ciudadanos la naturaleza de las políticas y acciones de contraloría social.

Eventuales:

- Participar en la elaboración de propuestas de convenios, lineamientos o normas relacionadas con las atribuciones de la Subdirección;
- Proponer proyectos para la implementación de la contraloría social y la participación ciudadana; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, a las capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

[Handwritten signature]
#



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

4. Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública

Objetivo.

Contribuir mediante su programa de trabajo a combatir la corrupción e impunidad y mejorar la transparencia de la administración pública estatal, vigilando que sus acciones de inspección, fiscalización, auditoría, supervisión y control a los proyectos de inversión pública, que se ejecuten en el ámbito de su competencia, estén apegados a las leyes y demás disposiciones aplicables en la materia.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Subsecretario/a de Auditoría a la Obra Pública.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública.	
Reporta:	Secretario/a de la Función Pública.	
Supervisa:	01 director/a, 01 secretario/a nivel director, 01 capturista, 01 chofer nivel director.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Secretaría Particular.	1. Proporcionar la información general y particular, sobre los avances y resultados en materia de fiscalización, control y auditoría a proyectos de inversión pública relacionados con la obra pública y servicios relacionados con la misma.	
2. Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública.	2. Acordar y coordinar de manera conjunta, el programa de control preventivo y correctivo, así como de inspección y control; y Informar la atención brindada a las manifestaciones ciudadanas.	
3. Dirección General de Normatividad y Evaluación.	3. Proporcionar información relacionada con las muestras y autoevaluaciones de los proyectos de inversión pública; y Requerir la captura de información de proyectos de inversión pública en el sistema integral, de programas federales y/o estatales.	

MH
#



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<p>4. Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental.</p>	<p>4. Remitir los expedientes de los resultados de las auditorías practicadas en el ámbito de su competencia, cuando se detecten presuntas responsabilidades de los servidores públicos y/o particulares, para que en su caso inicie las investigaciones que correspondan en los términos de la ley y demás disposiciones legales aplicables.</p>
<p>5. Dirección General de Responsabilidades Administrativas.</p>	<p>5. Asesorar técnicamente en las observaciones relacionadas con la obra pública.</p>
<p>6. Unidad de Apoyo Jurídico.</p>	<p>6. Acordar y coordinar las propuestas de modificación a la normatividad y criterios de carácter general relacionados con los proyectos de inversión pública.</p>
<p>7. Unidades administrativas.</p>	<p>7. Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones, trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información.</p>
<p>Contactos Externos</p>	
<p>Con:</p> <p>1. Administración pública estatal.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Participar en reuniones de trabajo en el marco normativo de proyectos de inversión pública; Requerir información y documentación en relación a los programas, obras y servicios relacionados con la misma; Vigilar y dar seguimiento a la evaluación de los resultados de auditorías y revisiones; y Participar en los comités de obra pública de las dependencias y</p>

[Handwritten signature and initials]



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<p>2. Particulares.</p> <p>3. Entes fiscalizadores.</p>	<p>entidades paraestatales de la administración pública estatal.</p> <p>2. Atender las manifestaciones ciudadanas, relacionadas con los proyectos de inversión pública.</p> <p>3. Coordinar y participar en el seguimiento al Programa Anual de Trabajo.</p>
---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Planear, organizar, programar, controlar, evaluar, acordar, autorizar, dirigir y revisar los programas de trabajo y actividades que en materia de inspección, fiscalización, control y auditoría a los proyectos de inversión pública, que realiza la Secretaría a las diversas fuentes de recursos en el ámbito de su competencia que ejerza la administración pública estatal, evaluando los resultados para implementar las acciones, medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes para el ejercicio del gasto en proyectos de inversión pública de los programas aprobados.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; • Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen; • Aprobar y coordinar el Programa Anual de Trabajo; • Evaluar las acciones y resultados de auditorías a los proyectos de inversión pública, que ejecute la administración pública estatal y municipal y las convenidas con los entes fiscalizadores; • Coordinar las acciones de atención a las manifestaciones ciudadanas en los proyectos de inversión pública, que ejecute la administración pública estatal y municipal;

[Handwritten signature]

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

- Requerir la información relacionada de los recursos del 5 al millar, y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Informar al secretario los avances, resultados de las auditorías y revisiones a los proyectos de inversión pública, proponiendo las acciones oportunas;
- Autorizar el contenido de los informes de resultados en materia de proyectos de inversión pública, para el informe de Gobierno;
- Planear las acciones de seguimiento a los programas de los proyectos de inversión pública, con base a la información proporcionada por la administración pública estatal;
- Coordinar las acciones pertinentes para la mejora del desempeño de las áreas que integran la Subsecretaría; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Avalar y proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Avalar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Trabajo;
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



4.1. Dirección de Fiscalización, Auditoría y Supervisión

Objetivo.

Coordinar y supervisar el correcto uso de herramientas, criterios, lineamientos, políticas y demás normativas aplicables en la materia para el ejercicio de los proyectos de inversión.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Director/a de Fiscalización, Auditoría y Supervisión.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Fiscalización, Auditoría y Supervisión.	
Reporta:	Subsecretario/a de Auditoría a la Obra Pública.	
Supervisa:	1 subdirector/a, 2 jefe/a de departamento; 2 técnico operativo; 2 supervisor de control municipal; y 1 secretaria/o nivel departamento.	
Contactos Internos		
Con:	1. Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública.	Para:
	2. Subdirección de supervisión y auditoría.	1. Informar el seguimiento del 5 al millar de vigilancia, inspección y control; e Informar de las participaciones y revisiones en los procedimientos de contratación de los proyectos de inversión pública, que realizan las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.
		2. Participa en los seguimientos a la obra pública derivado de los acuerdos y convenios suscritos en el marco del sistema nacional de fiscalización; y Coordinar, participar e informar respecto de las auditorías, supervisiones, revisiones técnicas y acciones de control de vigilancia; Informar el seguimiento a la atención de las manifestaciones ciudadanas.

M. G. J.



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<p>3. Unidades administrativas.</p>	<p>3. Llevar a cabo todas las gestiones que se requieran para cumplir con las atribuciones inherentes a la Unidad; y Realizar los trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información necesarios para desarrollar las actividades programadas.</p>
<p>Contactos Externos</p>	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Función Pública Federal. 2. Entes fiscalizadores. 3. Administración pública estatal y municipal. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar el Uso de la Bitácora Electrónica (BESOP) como parte fundamental de los proyectos de inversión y vigilar su adecuado uso. 2. Coordinar en base al marco de Sistema Nacional de Fiscalización, para que las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, cumplan en tiempo y forma con la información y documentación requerida. 3. Participar en reuniones de trabajo en el marco normativo de los proyectos de inversión pública; requerir información y documentación en relación a los programas u obras que se ejerzan con recursos federales o estatales; Apoyar, evaluar, y entregar en cumplimiento de los compromisos contraídos los resultados de las auditorías, revisiones, solventaciones y seguimientos realizados a los proyectos de inversión pública; Solicitar, y reportar la información concerniente al 5 al millar; Solicitar y conformar la información concerniente a los expedientes unitarios de obra; Revisar los expedientes en sitio y tomar acciones para la mejora; y



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	<p>Vigilar que las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, no contraten personas físicas y jurídicas colectivas impedidos por el incumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales y federales.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Efectuar el control administrativo en general, coordinar y supervisar los trabajos de la Subsecretaría en lo referente a la elaboración, integración, control y archivo que generen las áreas en materia de inspección, fiscalización, control y auditoría a proyectos de inversión pública de acuerdo con los programas de trabajo, adquisición, capacitación, entregas de procedimientos y los programas que le asignen; en el cumplimiento de las leyes y coadyuvar las actuaciones de las áreas con las demás disposiciones legales aplicables en la materia.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; • Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen; • Coordinar y supervisar las acciones de inspección, fiscalización, auditoría y control a los proyectos de inversión pública; • Administrar la información del seguimiento a los programas y/o mejoras, que envían los entes de la administración pública sobre las fuentes de recursos de los proyectos de inversión pública; • Supervisar la atención de las manifestaciones ciudadanas; • Dar seguimiento a través de los informes sobre el 5 al millar, que las dependencias, entidades paraestatales de la administración pública estatal y ayuntamientos remiten para la vigilancia, inspección y control sobre los proyectos de inversión pública; • Supervisar el adecuado uso de la bitácora electrónica (BESOP) de los proyectos de inversión; y

[Handwritten signature and initials]



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

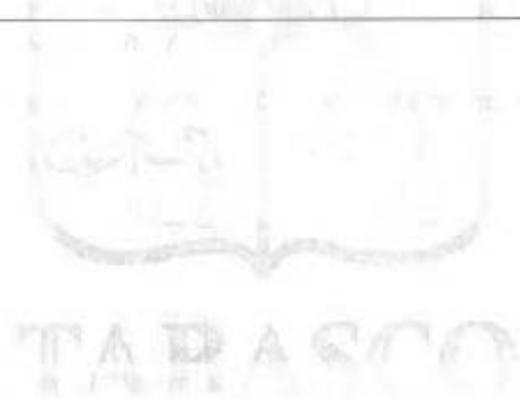
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Aprobar el contenido de los informes de resultados en materia de proyectos de inversión pública, para el informe de Gobierno;
- Diseñar las acciones de seguimiento a los programas de los proyectos de inversión pública, con base a la información proporcionada por la administración pública estatal; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses

Eventuales:

- Avalar y proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Avalar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Trabajo; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



[Handwritten signature]
M


4.1.1. Departamento de Control Documental
Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Control Documental.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Dirección de Fiscalización, Auditoría y Supervisión.	
Reporta:	Director/a de Fiscalización, Auditoría y Supervisión.	
Supervisa:	08 supervisores/as de control municipal, 01 jefe/a de sección y 02 secretaria/o nivel departamento.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Dirección de Fiscalización, Auditoría y Supervisión.	1. Conocer los procedimientos y políticas de la Subsecretaría para el control de proyectos de inversión pública.	
2. Departamentos de la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública.	2. Permitir el acceso a los expedientes unitarios e informes mensuales de proyectos de inversión pública.	
3. Unidad de Administración y Finanzas.	3. Informar mensualmente sobre los recursos del 5 al millar (VICOP), remitido por los entes.	
4. Unidades administrativas.	4. Llevar a cabo todas las gestiones que se requieran para cumplir con las atribuciones inherentes a la Unidad; y Realizar los trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información necesarios para desarrollar las actividades programadas.	



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Contactos Externos	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Administración pública estatal y municipal. Secretaría de la Función Pública Federal. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar y recopilar la documentación remitida de proyectos de inversión pública, e información relacionada con el 5 al millar de vigilancia, inspección y control; Ejecutar verificaciones documentales a expedientes unitarios de proyectos de inversión pública; Dar capacitaciones y asesorías sobre el uso de la bitácora electrónica (BESOP); y Monitorear las bitácoras electrónicas de los proyectos de inversión pública. Gestionar claves de administradores locales de la bitácora electrónica (BESOP).

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Revisar y verificar que, en la integración de los expedientes unitarios de los proyectos de inversión pública, los entes públicos, se ajusten a las disposiciones legales y normativas; recopilar información relacionada a los descuentos aplicados a los recursos 5 al millar de vigilancia, inspección y control sobre los proyectos de inversión pública. Asimismo, gestionar los trámites correspondientes relacionados con la bitácora electrónica (BESOP) y acciones que soliciten su atención por parte de la Secretaría de la Función Pública Federal y entes públicos.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; Recopilar documentación de proyectos de inversión pública e información relacionada con los recursos del 5 al millar;

[Handwritten signature and initials]

**Permanentes:**

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Recopilar documentación de proyectos de inversión pública e información relacionada con los recursos del 5 al millar;
- Compartir a los departamentos de la Subsecretaría de Obra Pública, expedientes unitarios de proyectos de inversión pública;
- Registrar y actualizar a través del Sistema Integral, los proyectos de inversión pública; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Elaborar y actualizar la relación de proyectos de inversión pública, de acuerdo a oficios de aviso de inicio de obra turnados a la Subsecretaría, bitácora electrónica (BESOP) y relación de procedimientos proporcionada por el Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto;
- Informar mensualmente a la Dirección de Fiscalización, Auditoría y Supervisión, y la Unidad de Administración y Finanzas, respecto al 5 al millar de vigilancia, inspección y control;
- Elaborar minuta de trabajo en conjunto con el Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, y Departamento de Inspección y Control, en relación a proyectos determinados como muestra;
- Ejecutar verificaciones documentales a expedientes unitarios de proyectos de inversión pública, para asegurar la correcta integración de estos, y en su caso, aplicar las acciones de mejora;
- Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública federal, la asignación de claves de administradores locales de la bitácora electrónica (BESOP) de los entes públicos;
- Informar mensualmente al superior jerárquico sobre el monitoreo de las bitácoras electrónicas de los proyectos de inversión pública;
- Asesorar mediante cursos de capacitación a entes públicos, sobre el manejo, uso y control de la Bitácora Electrónica (BESOP); y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

M
H H



Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.





4.1.2. Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Dirección de Fiscalización, Auditoría y Supervisión.	
Reporta:	Director/a de Fiscalización, Auditoría y Supervisión.	
Supervisa:	06 supervisores/as de control municipal.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Dirección de Fiscalización, Auditoría y Supervisión. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y entregar la información requerida específicamente para la atención de manifestaciones ciudadanas sobre proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia; y Elaborar y entregar informes de las participaciones y revisiones de los procedimientos de contratación de los proyectos de inversión pública. Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones, trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Administración pública estatal y municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> Coadyuvar en acciones de control vigilando el ejercicio del gasto destinado a los proyectos de inversión pública, por medio de la asistencia como invitado a los 	

M
H



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	<p>procedimientos de contratación y la revisión de forma aleatoria de las propuestas ganadoras, para que este se ejerza conforme a lo planeado, programado y presupuestado;</p> <p>Vigilar que los contratistas, que participan, en procesos licitatorios cumplan las obligaciones fiscales estatales y federales; y</p> <p>Asesorar en materia de la contratación de proyectos de inversión.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. Descripción de funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Analizar que los proyectos de inversión pública que forman parte de la muestra a fiscalizar en el ámbito de su competencia a la administración pública estatal y municipal, ejecutadas a través de los procedimientos de contratación, cumplan las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Auxiliar a los entes para que los contratistas, que participan, en procesos licitatorios cumplan las obligaciones fiscales estatales y federales; • Asesorar en materia de contratación de obras públicas; • Coadyuvar en acciones de control, vigilando el ejercicio del gasto destinado a los proyectos de inversión pública, por medio de la revisión a los procesos de contratación; • Auxiliar como invitado en los actos de presentación y apertura de los procedimientos de contratación de los proyectos de inversión pública; • Analizar la información sobre los procedimientos de contratación de los proyectos de inversión pública; • Informar al superior jerárquico el cumplimiento del programa de trabajo y de las actividades del departamento; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Informar mensualmente al superior jerárquico de las participaciones y revisiones de los procedimientos de contratación de los proyectos de inversión pública; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Analizar los proyectos ejecutivos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



4.2. Subdirección de Fiscalización y Auditoría

Objetivo.

No aplica.

I. Datos generales.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Fiscalización y Auditoría.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Fiscalización, Auditoría y Supervisión.	
Reporta:	Directora de Fiscalización, Auditoría y Supervisión.	
Supervisa:	03 jefes/as de departamento "A", 01 técnico operativo, 01 supervisor/a de control municipal y 01 contador/a.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Dirección de Fiscalización, Auditoría y Supervisión. Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental. Dirección General de Control y Auditoría Pública. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar el Programa Anual de Trabajo y proporcionar información en materia de inspección, control, auditoría, y seguimiento a las manifestaciones ciudadanas de los proyectos de inversión pública. Informar de las inconsistencias derivadas de auditorías a los proyectos de inversión pública. Coadyuvar en las auditorías y el seguimiento, derivado del Programa Anual de Trabajo. Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones, trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información. 	



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Contactos Externos	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Administración pública estatal y municipal. Entes fiscalizadores. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Requerir información y documentación en relación a los programas u obras que se ejerzan con recursos federales o estatales; y Vigilar el cumplimiento de la atención a observaciones de inspección, control, auditoría, y seguimiento a las manifestaciones ciudadanas de los proyectos de inversión pública. Coadyuvar en las auditorías y el seguimiento, derivado del Programa Anual de Trabajo; y Proporcionar requerimientos de información para su análisis.

II. Descripción de Funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Coordinar las acciones de auditorías, supervisiones, revisiones técnicas y cualquier otro tipo de tareas de control y vigilancia, derivados del Programa Anual de Trabajo, apegado al marco del Sistema Nacional de Fiscalización a fin de que los entes de la administración pública estatal cumplan con las normas aplicables.</p>

Funciones Especificas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; Supervisar las actividades en materia de inspección, control, auditoría, y seguimiento a las manifestaciones ciudadanas de los proyectos de inversión pública; y Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Periódicas:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Informar a su superior jerárquico los resultados en materia de inspección, control, auditoría, y seguimiento a las manifestaciones ciudadanas de los proyectos de inversión pública; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



4.2.1. Departamento de Inspección y Control

Objetivo.

No aplica.

I. Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Inspección y Control.
Número de Personas en el Puesto:	1
Depende de:	Subdirección de Fiscalización y Auditoría.
Reporta:	Subdirector/a de Fiscalización y Auditoría.
Supervisa:	06 supervisores/as de control municipal, 01 maestro/a de educación especial y 01 secretaria/o nivel departamento.
Contactos Internos	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> Subdirección de Supervisión y Auditoría. Departamento de Seguimiento a Inconformidades de la Obra Pública. Unidades administrativas 	<ol style="list-style-type: none"> Informar de los proyectos de inversión pública o programas de recursos en el ámbito de su competencia; Requerir la presencia del supervisor o residente de la obra a verificar; Elaborar el programa de evaluación de inspección y control; y Informar el avance del seguimiento a los proyectos de inversión pública; Informar respecto a la situación y avance físico derivado de las manifestaciones ciudadanas referente a los proyectos de inversión pública. Llevar a cabo las gestiones que se requieran para cumplir con las atribuciones inherentes a la Unidad; y Realizar los trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información necesarios para



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	desarrollar las actividades programadas.
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Administración pública estatal y municipal.	1. Efectuar visitas de inspección y verificaciones de calidad a los proyectos de inversión pública.

II. Descripción de Funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Dirigir y vigilar el seguimiento de los proyectos de inversión pública ejecutados por la administración pública estatal y municipal realizados directamente o convenidos; verificando que éstas se ejecuten en apego a la normatividad aplicable con base a los procedimientos de construcción, alcances y especificaciones generales y particulares de los trabajos o términos de referencia contratados, aplicando los criterios de evaluación y fiscalización en las diferentes fuentes de recursos, generando las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de observaciones físicas y documentales detectadas mediante la inspección o evaluaciones de los mismos.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Actualizar la información relacionada con las muestras y evaluaciones a los proyectos de inversión pública, en el sistema integral; • Gestionar acciones para la integración y seguimiento del programa de evaluación de inspección y control de los proyectos de inversión pública; • Realizar el seguimiento a los procesos de ejecución y recepción de obras ejecutadas por administración pública estatal y municipal; • Recopilar los resultados proporcionados mediante los reportes, expedientes, informes y oficios que se generen de la inspección y control realizados a los proyectos de inversión pública, proponiendo, en su caso acciones preventivas y correctivas; • Realizar visitas de inspección a los proyectos de inversión pública; • Analizar los resultados de la solventación de las observaciones realizadas de la inspección y control, para determinar conjuntamente con supervisores si procede o no dicha solventación; y

[Handwritten signature]

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Informar los resultados obtenidos y determinar conjuntamente con la subdirección, las acciones pertinentes que se generen del seguimiento a los proyectos de inversión pública; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Participar en la evaluación de daños ocasionados por fenómenos meteorológicos; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



4.2.2. Departamento de Auditoría

Objetivo.

No aplica.

I. Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Auditoría.
Número de Personas en el Puesto:	1
Depende de:	Subdirección de Fiscalización y Auditoría.
Reporta:	Subdirector/a de Fiscalización y Auditoría.
Supervisa:	11 supervisores/as de control municipal y 01 secretaria/o nivel departamento.
Contactos Internos	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirección de Supervisión y Auditoría. 2. Departamento de Inspección y Control. 3. Departamento de Control Documental. 4. Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto. 5. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en reuniones de trabajo para atender las auditorías de los diversos programas de recursos relacionados con los proyectos de inversión pública. 2. Coordinarse para la verificación de los proyectos de inversión pública concluidos física y financieramente de los diferentes entes públicos. 3. Coordinarse para la verificación de documentos de los proyectos de inversión pública concluidos, por los diferentes entes públicos, para la planeación de las auditorías programadas. 4. Coordinarse para la verificación de los procesos de licitaciones que realizan los diferentes entes públicos para la planeación preliminar de las auditorías. 5. Llevar a cabo todas las gestiones que se requieran para cumplir con



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	<p>las atribuciones inherentes a la Unidad; Realizar los trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información necesarios para desarrollar las actividades programadas.</p>
Contactos Externos	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Administración pública estatal y municipal. Entes fiscalizadores. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar y dar el seguimiento a la solventación de observaciones a las auditorías internas y conjuntas en el ámbito de su competencia; y Practicar las auditorías preventivas y correctivas a los proyectos de inversión pública en base al Programa Anual de Trabajo. Dar seguimiento a las observaciones emitidas como resultado de las auditorías aplicadas a los proyectos de inversión pública.

II. Descripción de Funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Planear, coordinar, coadyuvar, dirigir y practicar las auditorías a los proyectos de inversión pública, a las diversas fuentes de recursos en el ámbito de su competencia que ejerzan la administración pública estatal y municipal, que conlleven a la vigilancia del ejercicio del gasto público, aplicando las leyes y normatividad vigente, evaluando los resultados para implementar las acciones, medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes para el ejercicio del gasto capital de los programas aprobados.</p>



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Funciones Específicas

Permanentes:

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Gestionar y ejecutar las auditorías internas y conjuntas a los proyectos de inversión pública que se realice a la administración pública estatal y municipal, así como las revisiones que realizan los entes fiscalizadores;
- Informar al superior jerárquico los resultados de auditoría e inspección cuando se detecten presuntas responsabilidades de los servidores públicos;
- Analizar las acciones y seguimientos de las solventaciones para atención de las observaciones realizadas a la administración pública estatal y municipal, de las auditorías internas y conjuntas por la Secretaría y los entes fiscalizadores;
- Elaborar el dictamen de evaluación para trámites de solventación de las observaciones derivadas de la auditoría; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Elaborar los informes trimestrales de observaciones pendientes de solventar respecto a los proyectos de inversión pública, para la integración del informe de transparencia; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

A m #



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

4.2.3. Departamento de Seguimiento a Inconformidades de la Obra Pública

Objetivo.

No aplica.

I. Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Seguimiento a Inconformidades de la Obra Pública.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Subdirección de Fiscalización y Auditoría.	
Reporta:	Subdirector/a de Fiscalización y Auditoría.	
Supervisa:	02 supervisores/as de control municipal y 01 secretaria/o nivel departamento.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirección de Supervisión y Auditoría. 2. Departamento de control documental. 3. Departamento de Inspección y control. 4. Unidades administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar las actuaciones en seguimiento a las manifestaciones ciudadanas. 2. Consultar los expedientes unitarios e informes mensuales de proyectos de inversión pública. 3. Solicitar los avances y observaciones de los proyectos de inversión pública. 4. Llevar a cabo todas las gestiones que se requieran para cumplir con las atribuciones inherentes a la Unidad; y Realizar los trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información necesarios para desarrollar las actividades programadas. 	

M
FR



Contactos Externos	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La administración pública estatal y municipal. 2. Particulares. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y recibir información sobre los proyectos de inversión pública; y Emitir recomendaciones u observaciones en base a la normatividad aplicable en los proyectos de inversión pública. 2. Asistir al sitio de la obra para la atención de las manifestaciones ciudadanas de los proyectos de inversión pública.

II. Descripción de Funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Programar, coordinar y dar seguimiento a los programas de trabajo, actividades y acciones que se implementen para la atención de las inconformidades o quejas de los proyectos de inversión pública que sean requeridos, en base a los programas establecidos de atención y verificación o por solicitud de particulares, emitiendo las recomendaciones u observaciones necesarias, en su caso, para vigilar el cumplimiento de las especificaciones contractuales, atendiendo las consultas, informes específicos, verificando la operación y el cumplimiento de las metas fijadas por la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública.</p>

Funciones Especificas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Gestionar la ejecución de las actividades de seguimiento a inconformidades de los proyectos de inversión pública; • Gestionar acciones en base al resultado de la verificación física derivado de la atención a manifestaciones de los proyectos de inversión pública; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Informar al superior jerárquico sobre el estado que guardan los expedientes de los proyectos de inversión pública, derivados de la atención a manifestaciones ciudadanas; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



5. Dirección General de Responsabilidades Administrativas

Objetivo.

Coadyuvar en el abatimiento de la corrupción e impunidad en el actuar de los servidores públicos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento por parte de éstos, en pro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen en el servicio público.

I. Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Director/a General de Responsabilidades Administrativas.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Secretaría de la Función Pública.	
Reporta:	Secretario de la Función Pública.	
Supervisa:	02 directores/as "A", 01 jefe de proyecto, 01 profesionista, 01 profesional en audio y video, 01 auxiliar general "A", 01 administrador, 01 analista programador, 01 contador, 02 jefes de área, 01 secretaria nivel director y 02 secretarías nivel departamento.	
Contactos Internos		
Con:	1. Secretaría Particular.	Para:
	2. Órganos Internos de Control.	1. Proponer en materia de responsabilidades administrativas, así como de declaración de situación patrimonial y de intereses, la celebración de acuerdos y/o convenios de coordinación con otras autoridades competentes, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos en la ley de la materia.
		2. Emitir criterios en materia de responsabilidades administrativas cuando así se requiera, para efectos de que se les brinde asesoría; Declinar y supervisar la atención de expedientes de responsabilidad administrativa para su substanciación y/o resolución; y Ejercer la facultad de atracción de los expedientes de responsabilidad



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<p>3. Unidades administrativas.</p>	<p>administrativa que por su naturaleza o importancia se determine deban ser substanciados y resueltos por la Dirección General.</p> <p>3. Gestionar la colaboración que se requiera para cumplir con las atribuciones, trámites administrativos y de apoyo técnico, relativos a recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de información.</p>
<p>Contactos Externos</p>	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco. 2. Fiscalía General del Estado de Tabasco. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar los autos originales del expediente, de aquellos asuntos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares; Otomar contestación a los juicios contenciosos administrativos, promovidos contra acuerdos o resoluciones dictados en expedientes de responsabilidad administrativa; y Impugnar las resoluciones definitivas emitidas por el mismo en juicios contenciosos administrativos, promovidos contra acuerdos o resoluciones dictadas en expedientes de responsabilidad administrativa. 2. Dar vista cuando no se cumplan con los requerimientos ordenados, pese a la aplicación de las medidas de apremio, para que proceda en los términos de la legislación aplicable; y Solicitar su colaboración, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.

M
PA



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<p>3. Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados.</p>	<p>3. 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.</p>
<p>4. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.</p>	<p>4. Solicitar se ejecute la suspensión temporal en los casos que se dicte como medida cautelar, o la suspensión o destitución impuesta en la resolución, designación de defensor público y la publicación de notificaciones por edictos.</p>
<p>5. Entes de los tres órdenes de gobierno.</p>	<p>5. Solicitar información, constancia o documento que obre en sus archivos o del que hayan tenido conocimiento, en razón de la substanciación y/o resolución de los expedientes de responsabilidades administrativas.</p>
<p>6. Servidores públicos de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal.</p>	<p>6. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; y Capacitar y brindar asesoría técnica para el debido cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.</p>
<p>7. Servidores públicos y/o particulares.</p>	<p>7. Expedición de constancias de no inhabilitación.</p>

II. Descripción de Funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Substanciar y resolver procedimientos de responsabilidades administrativas, por faltas no graves y graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, representar a la Secretaría ante autoridades federales, estatales o municipales en toda clase de juicios o procedimientos, que deriven de asuntos de responsabilidad administrativa; recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como administrar el sistema de</p>



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

servidores públicos y particulares sancionados y expedir constancias de no inhabilitación.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Remitir copia de conocimiento al secretario, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen;
- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y aprobar sobre su admisión, prevención o improcedencia, en los términos y plazos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Aprobar los acuerdos de prevención a la Autoridad Investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando no cumpla con los requisitos exigidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, tenerlo por no presentado;
- Aprobar la emisión del acuerdo de admisión respectivo de inicio, emplazamiento, substanciación y resolución de faltas no graves del procedimiento de responsabilidad administrativa, bajo los requisitos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Admitir y tramitar los procedimientos por faltas administrativas graves, desde su admisión hasta el cierre de la audiencia inicial en términos de lo previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Aprobar el sobreseimiento y la inexistencia de responsabilidad, en los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos que disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para que continúe con la secuela procesal, cuando se traten de faltas administrativas graves;
- Ordenar la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves;
- Aprobar los proyectos de acuerdos, autos y/o resoluciones que se deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos;
- Supervisar las solicitudes de registro de servidores públicos y particulares sancionados en el sistema;
- Supervisar la contestación a los requerimientos de información vinculada al sistema de registro de sanciones;
- Expedir las constancias de no inhabilitación a solicitud de los servidores públicos y/o particulares; y

M
/



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Aprobar y firmar los proyectos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, alegatos, interposición de recursos y/o informes derivados de expedientes de responsabilidad administrativa;
- Asesorar a los Órganos Internos de Control en materia de substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Supervisar la práctica de verificación del cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Avalar y proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Avalar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Trabajo;
- Solicitar a las autoridades especializadas la emisión de dictámenes técnicos, del análisis de documentos que obran en autos de los expedientes de responsabilidad administrativa;
- Aprobar la realización de diligencias de mejor proveer, en los casos en que resulte necesario la práctica o ampliación de pruebas;
- Emitir criterios en materia de responsabilidades administrativas cuando así se requiera, para efectos de brindar asesoría;
- Aprobar la declinación y supervisar la atención de expedientes de responsabilidad administrativa para su substanciación y/o resolución;
- Supervisar los expedientes de responsabilidad administrativa tramitados en los Órganos Internos de Control;
- Ejercer la facultad de atracción de los expedientes de responsabilidad administrativa que por su naturaleza o importancia se determine, deban ser substanciados y resueltos por la Dirección General;
- Supervisar y aprobar la substanciación y resolución, del recurso de revocación a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Supervisar y aprobar la substanciación, del recurso de reclamación a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Habilitar a los servidores públicos para realizar las notificaciones respectivas, con motivo de procedimientos de responsabilidad administrativa;

[Handwritten signature]



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Remitir a la Unidad de Apoyo Jurídico, copias cotejadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los que se desprendan hechos que las leyes señalen como delitos, para efecto de presentar las denuncias respectivas, previa revisión y análisis correspondiente;
- Cotejar los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección General;
- Coordinar la Integración del padrón de servidores públicos de las dependencias o entidades obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- Recibir, registrar las declaraciones de situación patrimonial en los términos de lo establecido por la Leyes aplicables en la materia;
- Coordinar y vigilar las declaraciones de situación patrimonial, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO


FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

5.1 Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos

Objetivo.

Substanciar y elaborar los proyectos para la integración, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia y lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el propósito de combatir la corrupción y la impunidad.

I. Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Director/a de Control e Integración de Expedientes Administrativos.		
Número de Personas en el Puesto:	1		
Depende de:	Dirección General de Responsabilidades Administrativas.		
Reporta:	Director/a General de Responsabilidades Administrativas.		
Supervisa:	06 jefe/a de departamento "A".		
Contactos Internos			
Con:	Para:		
1. Dirección General de Responsabilidades Administrativas.	1. Informar los avances de trámite de la substanciación de los expedientes de Responsabilidad Administrativa.		
Contactos Externos			
Con:	Para:		
1. Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados.	1. Rendir los informes previos y justificados en los amparos promovidos en contra acuerdos o resoluciones dictados en expedientes de responsabilidad administrativa, y dar cumplimiento a las ejecutorias que concedan el amparo y protección de la justicia de la unión.		
2. Tribunal de Justicia Administrativa	2. Contestar las demandas y medidas cautelares derivadas juicios contenciosos administrativos, promovidos contra acuerdos o resoluciones dictados en		



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	expedientes de responsabilidad administrativa; Impugnar las resoluciones definitivas emitidas por el mismo en juicios contenciosos administrativos, promovidos contra acuerdos o resoluciones dictadas en expedientes de responsabilidad administrativa.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. Descripción de Funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves hasta el cierre de instrucción, y en el caso de faltas administrativas graves o de particulares tipificadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, hasta el cierre de la audiencia inicial, así como representar a la Secretaría en forma conjunta o separada con la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, ante autoridades federales, estatales o municipales en toda clase de juicios o procedimientos, que deriven de asuntos de responsabilidad administrativa.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Supervisar el registro y control de los expedientes de responsabilidad administrativa, en el libro de gobierno; • Revisar y proponer los proyectos de acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de procedencia, improcedencia o sobreesamiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como las resoluciones interlocutorias; • Supervisar las audiencias y diligencias previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de integrar debidamente el expediente de responsabilidad administrativa para su resolución o remisión al Tribunal de Justicia Administrativa competente; • Proponer el proyecto para la determinación de medidas cautelares que correspondan en términos de la Ley General de Responsabilidades; • Asignar la distribución de expedientes de responsabilidad administrativa; • Asesorar y firmar los proyectos de los acuerdos de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

M
[Handwritten signature]
H

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

- Proponer el proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, debiendo prever los plazos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para la emisión oportuna de las mismas;
- Supervisar que, dentro de los 3 días siguientes a su recepción, se elabore el Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, integrado por la Autoridad Investigadora derivado de la materialización de conductas administrativas tipificadas como irregulares, por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Supervisar que se elabore el Acuerdo de Prevención a la Autoridad investigadora, en caso de que advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, para que los subsane en un término de tres días, apercibiéndola que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe;
- Proponer los proyectos de acuerdos, autos y/o resoluciones que se deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley General de Responsabilidad Administrativas;
- Proponer el sentido del acuerdo para la tramitación del recurso de reclamación;
- Verificar la procedencia del recurso de revocación, proponer el sentido de los acuerdos para su tramitación y de su resolución;
- Verificar que el proyecto de resolución cumpla con los requisitos de legalidad y validez, así como las sanciones propuestas sean proporcionales a la conducta sancionada de conformidad a las establecidas en la Ley;
- Elaborar el proyecto de solicitud para la designación de defensor público; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Aprobar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Supervisar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Reportar a la Dirección General, el estado procesal de los expedientes de responsabilidad administrativa;
- Administrar el control de promociones turnadas a los departamentos de substanciación;
- Impulsar la ejecución de las que se impongan, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Supervisar el avance de notificaciones ordenadas, en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Recibir y turnar a los departamentos de Substanciación, las promociones relativas a procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Proponer la inscripción de sanciones firmes a la Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Avalar y proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Avalar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Trabajo;
- Proponer la realización de diligencias de mejor proveer, en los casos en que resulte necesario la práctica o ampliación de pruebas;
- Asesorar a los Órganos Internos de Control en materia de substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TARASCO



5.1.1. Departamentos de Substanciación A, B y C

Objetivo.

No aplica.

I. Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Substanciación A, B y C.	
Número de Personas en el Puesto:	03	
Depende de:	Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos.	
Reporta:	Director/a de Control e Integración de Expedientes Administrativos.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos.	1. Elaborar y presentar para su revisión, autorización y firma dentro de los 3 días siguientes a su recepción, el proyecto de acuerdo de admisión o en su caso de prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; Informar el estado procesal de los procedimientos de responsabilidad administrativa; y Elaborar y presentar los proyectos de acuerdos que se emitan en los expedientes de responsabilidad administrativa, para su revisión, autorización y firma.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
No aplica	No aplica	



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

II. Descripción de Funciones.

Funciones

Genérica:

Tramitar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves hasta antes del cierre de instrucción, y en el caso de faltas administrativas graves o de particulares tipificadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, hasta el cierre de la audiencia inicial.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Foliar, integrar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Elaborar los proyectos de acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Elaborar los proyectos de los acuerdos de prevención a la Autoridad Investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando no cumpla con los requisitos exigidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, tenerlo por no presentado;
- Elaborar el proyecto del acuerdo de admisión respectivo de inicio, substanciación de faltas no graves del procedimiento de responsabilidad administrativa, bajo los requisitos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar los proyectos de sobreseimiento e inexistencia de responsabilidad, en los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos que disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar el proyecto del acuerdo de admisión respectivo de inicio, substanciación de faltas graves hasta el cierre de la audiencia inicial, bajo los requisitos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar el proyecto del acuerdo para remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se traten de faltas administrativas graves y de particulares;
- Integrar el expediente para su resolución o remisión al Tribunal competente;
- Elaborar los proyectos de acuerdos y autos que se deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley de General de Responsabilidad Administrativas;

M
A

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

- Substanciar en el procedimiento de responsabilidad administrativa, las audiencias previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Elaborar la constancia de consulta de expedientes previa identificación y acreditación del interés jurídico;
- Elaborar las constancias de la expedición de copias solicitadas por las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Informar semanalmente a la Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos, el estado procesal de los expedientes de responsabilidad administrativa;
- Informar semanalmente a la Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos el trámite otorgado a las promociones que le sean turnadas; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Elaborar los acuerdos para solicitar a las autoridades especializadas la emisión de dictámenes técnicos, del análisis de documentos que obran en autos de los expedientes de responsabilidad administrativa;
- Auxiliar en la supervisión de los expedientes de responsabilidad administrativa tramitados en los Órganos Internos de Control;
- Elaborar el proyecto de acuerdos para declinación de expedientes de responsabilidad administrativa para su substanciación y/o resolución;
- Elaborar el proyecto para la admisión y trámite del recurso de reclamación, a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Informar a la Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos, cuando resulte pertinente la realización de diligencias de



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

mejor proveer en los casos en que resulte necesario la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa;

- Elaborar los proyectos de acuerdos para la tramitación de los incidentes en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar los proyectos de acuerdos para la imposición de las medidas cautelares que correspondan y su seguimiento, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar el cotejo de los documentos que se encuentren en la Dirección; y
- Asistir a las capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO

5.1.2. Departamento de Emisión de Proyectos de Resoluciones

Objetivo.

No aplica.

I. Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Departamento de Emisión de Proyectos de Resoluciones.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos.	
Reporta:	Director/a de Control e Integración de Expedientes Administrativos.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Dirección General de Responsabilidades Administrativas.	1. Revisión y firma de los proyectos de resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa, por faltas no graves, debiendo prever los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Revisión y firma de los proyectos de resoluciones derivadas de los recursos de revocación promovidos.	
2. Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos.	2. Da seguimiento a las actuaciones del departamento y revisa los proyectos de resolución generados por el departamento.	
3. Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	3. Proporciona información, en relación al registro de sanciones.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
No aplica.	No aplica.	




FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

II. Descripción de Funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Elaborar los proyectos de resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa, por faltas no graves, tramita y resuelve el recurso de revocación en los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, presentando el mismo a su vez para la revisión, autorización y firma correspondiente.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; • Analizar y realizar la valoración de los elementos de prueba aportados por las partes integradas en el expediente de responsabilidad administrativa; • Elabora la solicitud para la consulta del registro de sanciones del o de los señalados como probables responsable; • Elabora el proyecto de cierre de instrucción, para su revisión y firma correspondiente. • Elabora proyecto de acuerdo en el que se ordena notificar a las partes el día, fecha y hora para la lectura de la resolución; • Elaborar los proyectos de resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa; • Elaborar el proyecto de acuerdo para la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves; • Elaborar el acuerdo para solicitar el registro de sanciones en el sistema de servidores públicos y particulares sancionados; • Elaborar el proyecto de acuerdo para la realización de diligencias para mejor proveer; • Llevar el control de los expedientes de responsabilidad administrativa turnados para su resolución y notificación; • Elaborar los oficios para la notificación de las resoluciones a las partes en el procedimiento; • Da seguimiento a la inscripción y ejecución de las sanciones por faltas no graves; • Dar el trámite correspondiente a la notificación de las resoluciones emitidas; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Informar a la Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos cuando resulte pertinente la realización de diligencias de mejor proveer en los casos en que resulte necesario la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Realiza las diligencias necesarias para dar trámite recurso de revocación en los términos, previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- Asistir a las capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



5.1.3. Departamento de Impugnaciones

Objetivo.

No aplica.

I. Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Impugnaciones.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos.	
Reporta:	Director/a de Control e Integración de Expedientes Administrativos.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos.	1. Someter a revisión los proyectos de contestación de informes previos y justificados, derivados de los juicios contenciosos o juicios de Amparo promovidos en los expedientes de responsabilidad administrativa.	
	2. Someter a revisión y validación los proyectos de tramitación del recurso de reclamación	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
No aplica	No aplica	

II. Descripción de Funciones.

Funciones	
Genérica:	
Atender, contestar y dar seguimiento a los medios de impugnación previstos en la Ley, los Juicios Contenciosos Administrativos y los Juicios de Amparo.	

M
 /
 P

**Funciones Específicas****Permanentes:**

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Atender, contestar y dar seguimiento a los medios de impugnación interpuestos en contra de las determinaciones de las autoridades administrativas;
- Elaborar los informes previos, justificados en los Juicios Contenciosos Administrativos y realizar lo correspondiente en relación a la determinación de medida cautelar;
- Comparecer ante los diversos Tribunales para el desahogo de las diligencias relacionadas con expedientes de responsabilidad administrativa;
- Tramitar la obtención de las documentales necesarias debidamente certificadas para la contestación de demandas y recursos;
- Elaborar los informes previos, justificados en los juicios de amparo y realizar lo correspondiente en relación a la determinación de medida cautelar;
- Atiende y da seguimiento al trámite del recurso de revocación;
- Recibir y realizar las contestaciones a demandas o recursos promovidos por las partes procesales se realicen en los términos previstos por la Ley;
- Llevar el control de los expedientes de diversos recursos y juicios promovidos por las partes; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Auxiliar en la elaboración de los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Elaborar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Llevar el registro y control de los recursos de revocación promovidos;
- Asistir a la revisión de expedientes tramitados ante los diversos Tribunales y juzgados;
- Elaborar los proyectos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, alegatos, interposición de recursos y/o informes derivados de expedientes de responsabilidad administrativa; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

**FUNCIÓN PÚBLICA**

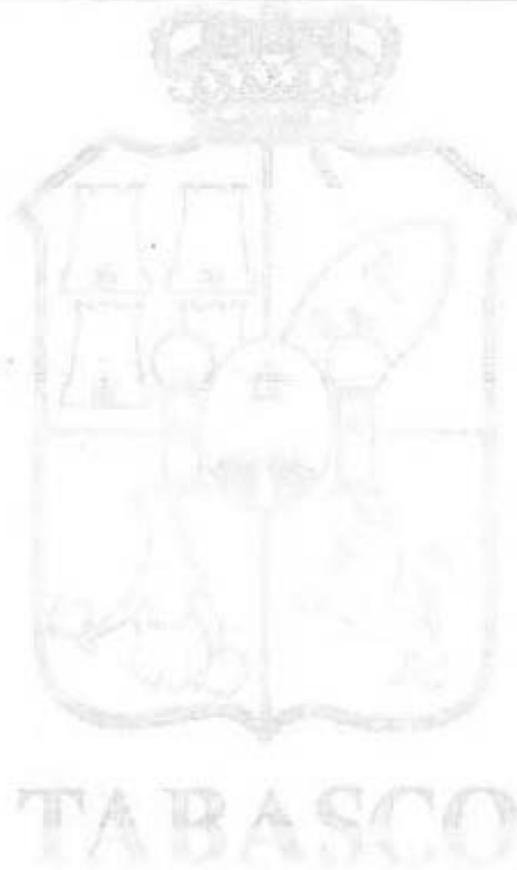
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico Asistir a las diligencias ante Juzgados o Tribunales que deriven de procedimientos de responsabilidad administrativa; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.





5.1.4. Departamento de Archivo

Objetivo.

No aplica.

I. Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Archivo.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos.	
Reporta:	Director/a de Control e Integración de Expedientes Administrativos.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Dirección General de Responsabilidades Administrativas.	1. Recibir y registrar las solicitudes de inicio de procedimiento.	
2. Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos.	2. Registrar y verificar la integración de los expedientes de responsabilidad administrativa, cuadernillos y anexos en trámite y concluidos en términos establecidos en materia de archivo.	
3. Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	3. Elaborar la clasificación archivística.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
No aplica	No aplica	

II. Descripción de Funciones.

Funciones	
Genérica:	
Recibir, registrar, clasificar, y resguardar físicamente del archivo de trámite y de asuntos concluidos derivados de procedimientos de responsabilidad administrativa, medios de defensa y juicios.	

[Handwritten signature and initials]

**Funciones Específicas****Permanentes:**

- Llevar control y registro de los archivos en archivo de trámite conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o expedientes turnados como asuntos concluidos, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Recibir físicamente, registrar, digitalizar y resguardar los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Recibir físicamente, registrar, digitalizar y resguardar los legajos y/o cuadernillos derivados de las solicitudes de inscripción y cancelación de sanciones administrativas, contestación de demandas, así como documentación general atendida en la Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- Elaborar la clasificación archivística de la Dirección General de Responsabilidades Administración, Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos y Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- Dar acceso para la consulta de expedientes previa identificación y acreditación del interés jurídico;
- Realizar los trabajos de integración, preparación e integración para la remisión de los expedientes de responsabilidad, anexos, cuadernillos de recursos y juicios, sean remitidos al archivo de concentración de la institución; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Realizar los trámites correspondientes para el envío de expedientes de responsabilidad administrativa concluidos de conformidad con la normatividad aplicable al archivo general del gobierno del estado;
- Auxiliar en la expedición de las copias solicitadas por las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa; y realizar las constancias de entrega de las mismas; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACION

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Informar a su superior jerárquico tan pronto como tenga conocimiento en casos de extravío, pérdida, robo, sustracción, sustitución ilegal, alteración o destrucción de expedientes; y
- Asistir a los eventos públicos o cívico.

TABASCO

5.2 Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Objetivo.

Establecer programas preventivos y acciones para regular el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses, integración y actualización del padrón de servidores públicos de la administración pública estatal, así como coadyuvar con la Dirección General de Responsabilidades Administrativas en la administración de la información contenida en los sistemas electrónicos en la materias de declaraciones patrimoniales y de intereses, de servidores públicos y particulares sancionados y expedición de constancias de no inhabilitación, con el propósito de privilegiar el principio de rendición de cuentas, a fin de combatir la corrupción y la impunidad.

I. Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Director/a de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial.		
Número de Personas en el Puesto:	1		
Depende de:	Dirección General de Responsabilidades Administrativas.	de	Responsabilidades Administrativas.
Reporta:	Director/a General de Responsabilidades Administrativas.	de	Responsabilidades Administrativas.
Supervisa:	03 jefes/as de departamento y 05 jefe de área.		
Contactos Internos			
Con:	Para:		
<ol style="list-style-type: none"> Dirección General de Responsabilidades Administrativas. Unidad de Verificación e investigación Gubernamental. 	<ol style="list-style-type: none"> Proponer acciones para la integración del padrón de servidores públicos de la administración pública estatal, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, constancias de no inhabilitación y registro de servidores públicos y particulares sancionados. Dar vista de la Omisión respeto a la omisión de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses. 		





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Contactos Externos	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal. Tribunal de Justicia Administrativa y Autoridades Jurisdiccionales 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dar vista de las omisiones de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, a efecto que inicien las investigaciones correspondientes; y Solicitar colaboración y apoyo para la verificación del cumplimiento de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses. Requerir la integración, validación y actualización del padrón de servidores públicos en términos del acuerdo emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; Capacitar a los enlaces en el proceso de captura de la información para la integración del Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses. Atender requerimientos de información, informes previos y justificados.

II. Descripción de Funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Planear, coordinar, verificar, integrar, actualizar, custodiar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Áreas Administrativas y personal a su cargo. Establecer programas preventivos y acciones para regular el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses, integración y actualización del padrón de servidores públicos de la administración pública estatal, así como coadyuvar con la Dirección General de Responsabilidades Administrativas en la administración de la información contenida en los sistemas electrónicos en la materias de declaraciones patrimoniales y de intereses, de servidores públicos y particulares sancionados y expedición de constancias de no inhabilitación, con el propósito de privilegiar el principio de rendición de cuentas, a fin de combatir la corrupción y la impunidad.</p>

**Funciones Específicas****Permanentes:**

- Ejecutar los programas preventivos y las acciones que se determinen en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública estatal.
- Supervisar que los documentos y/o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Remitir copia de conocimiento al Director General de Responsabilidades Administrativa, de los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen;
- Resguardar y custodiar la información que se ingresa a los sistemas electrónicos para la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los de servidores públicos y particulares sancionados y de expedición de constancias de no inhabilitación y registro de sanciones;
- Ordenar y realizar la verificación del cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses;
- Dar vista a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental o al Órgano Interno de Control de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, respecto del incumplimiento de la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses, a fin de que inicien la investigación correspondiente;
- Instruir y supervisar la inscripción de las sanciones solicitadas por los entes en materia de responsabilidades administrativas que hayan quedado firmes, en el sistema de registro de servidores públicos y particulares sancionados;
- Proporcionar información a la Dirección General de Responsabilidades de los avances y actualizaciones de los sistemas de expedición de constancias de no inhabilitación, registro de sancionados y declaraciones patrimoniales a su cargo para la administración de la información contenida; y
- Implementar las medidas para actualizar y depurar los sistemas de declaración de situación patrimonial y de intereses, registro de servidores públicos y particulares sancionados, así como constancias de no inhabilitación;
- Aprobar, supervisar y brindar las capacitaciones a los enlaces en las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, en el proceso de captura de la información para la integración del Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Periódicas:

- Supervisar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Diseñar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia;
- Brindar las capacitaciones, asesorías y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- Requerir la información para integrar y mantener actualizado el Padrón de Servidores Públicos de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses;
- Promover estrategias para el adecuado cumplimiento en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública estatal; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Realizar los cotejos de las versiones impresas de la declaración de situación patrimonial y de intereses, cuando así lo soliciten.
- Avalar y proponer el Programa Anual de Trabajo;
- Avalar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Trabajo; y
- Asistir a los eventos públicos o oíficos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.

TABASCO



5.2.1. Departamento de Atención al Público

Objetivo.

No aplica.

I. Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Atención al Público.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	
Reporta:	Director/a de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Dirección General de Responsabilidades Administrativas. Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial Unidad de Apoyo Técnico e Informático. 	<ol style="list-style-type: none"> Remitir para firma, previa verificación de los requisitos de trámite de la constancia de no inhabilitación. Informar de la atención, orientación y asesorías realizadas a los servidores públicos y/o particulares, en materia declaración de situación patrimonial y de intereses, y del trámite de expedición de constancias de no inhabilitación. Solicitar apoyo técnico para la atención oportuna y eficaz de los planteamientos externados por los servidores públicos y/o particulares, en materia declaración de situación patrimonial y de intereses, y del trámite de expedición de constancias de no inhabilitación. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Servidores públicos y/o particulares. 	<ol style="list-style-type: none"> Dar asesoría para la atención oportuna y eficaz de los planteamientos externados en 	

[Handwritten signature]



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

	materia declaración de situación patrimonial y de intereses, y del trámite de expedición de constancias de no inhabilitación.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. Descripción de Funciones.

Funciones
<p>Genérica:</p> <p>Brindar asesoría en materia declaración de situación patrimonial y de intereses, y del trámite de expedición de constancias de no inhabilitación.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resguardar los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; Brindar asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, y del trámite de expedición de constancias de no inhabilitación; Revisar y validar los requisitos de trámite de la solicitud de las constancias de no inhabilitación, para remitir a firma; Gestionar ante la Unidad de Apoyo Técnico e Informático, lo pertinente para la atención oportuna y eficaz de los planteamientos externados por los servidores públicos y/o particulares, en materia declaración de situación patrimonial y de intereses, expedición de constancias de no inhabilitación; y Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos; Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico; y Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de corrección de constancia de no inhabilitación;

Handwritten signature and initials



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Auxiliar en la capacitación a servidores públicos, para la presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO

Handwritten signature



5.2.2. Departamento de Registro de Sanciones

Objetivo.

No aplica.

I. Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Departamento de Registro de Sanciones.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	
Reporta:	Director/a de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	
Supervisa:	05 jefes de área.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	1. Suministrar el sistema de servidores públicos y particulares sancionados.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias y entidades paraestatales de los tres órdenes de gobierno.	1. Revisar que la solicitud de inscripción de sanciones cumpla con los requisitos en el lineamiento.	

II. Descripción de Funciones.

Funciones	
Genérica:	
Recibir, integrar, requerir, actualizar y custodiar la información que se suministra en el sistema de servidores públicos y particulares sancionados.	

[Handwritten signature]

**Funciones Específicas****Permanentes:**

- Archivar, digitalizar y resguardar los documentos y/o cuadernillos generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Verificar la procedencia de la solicitud del registro de las sanciones en materia de responsabilidades administrativas que hayan quedado firmes, en el sistema de registro de servidores públicos y particulares sancionados;
- Resguardar y custodiar la información que se ingresa al sistema de registro de servidores públicos y particulares sancionados;
- Elaborar el proyecto de requerimiento de información complementaria para la inscripción de sanciones, cuando no se cumple con los requisitos establecidos en la normatividad vigente;
- Elaborar el proyecto de aviso de la atención a las solicitudes de inscripción;
- Realizar las cancelaciones de inscripción de sanciones, solicitadas por las autoridades competentes y elaborar el proyecto de informe del cumplimiento del mismo;
- Recibir y elaborar el proyecto de contestación a los requerimientos o demandas de autoridad competente, relacionadas con el registro de sanciones y/o cancelación de sanciones administrativas; y
- Elaborar el proyecto de contestación de solicitudes de información, realizadas por autoridad competente, relativo al sistema de servidores públicos y particulares sancionados.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Rendir informe respecto a las Sanciones Inscritas en el Sistema Estatal de Inscripción de Sanciones; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

M #
/



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Remitir al departamento de archivo de la Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos, la documentación generada en el ejercicio de las atribuciones; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



TABASCO


FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

5.2.3. Departamento de Verificación Patrimonial

Objetivo.

No aplica.

I. Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de departamento de Verificación Patrimonial.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Depende de:	Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	
Reporta:	Director/a de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Dirección General de Responsabilidades Administrativas. Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial. 	<ol style="list-style-type: none"> Informar el cumplimiento de los servidores públicos en relación a la presentación de las declaraciones patrimoniales correspondientes en tiempo y forma. Reportar el cumplimiento de los servidores públicos en relación a la presentación de las declaraciones patrimoniales correspondientes en tiempo y forma. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Servidores públicos. Dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> Capacitar y asesorar a los servidores públicos para la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses. Solicitar colaboración y apoyo para la verificación del cumplimiento de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses. 	


FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

II. Descripción de Funciones.
Funciones
Genérica:

Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

Funciones Es pecíficas
Permanentes:

- Resguardar los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- Resguardar y custodiar la información en el sistema electrónico de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de los que tenga acceso;
- Verificar e informar sobre el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, en los plazos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Generar requerimiento de información y actualización de datos a los enlaces de los entes;
- Acceder al sistema de declaración de situación patrimonial y de intereses, para obtener la información requerida por la autoridad competente, guardando la debida secrecía de la misma, así como elaborar el informe correspondiente;
- Capacitar a los enlaces de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, sobre la administración del sistema de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- Elaborar el proyecto para dar vista a la Autoridad Investigadora correspondiente del incumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se deban proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría o a instancias externas como parte de acuerdos o programas de trabajo convenidos;
- Informar y registrar las actividades del Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- Capacitar, asesorar y apoyar a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;

**FUNCIÓN PÚBLICA**

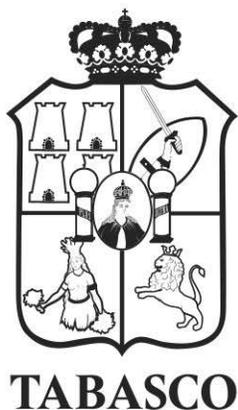
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Servidores Públicos de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal, obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses;
- Auxiliar en la implementación de estrategias para el adecuado cumplimiento en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública estatal;
- Auxiliar en la implementación de las medidas para actualizar y depurar los sistemas de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- Consultar y generar el reporte de los periodos de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses para la Dirección General; y
- Actualizar el sistema de entrega y recepción, así como presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Eventuales:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Auxiliar en las modificaciones del Programa Anual de Trabajo y realizar la propuesta al superior jerárquico;
- Ejecutar la implementación y atención de módulos para asesorar en la presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- Ejecutar en la capacitación a servidores públicos, para la presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses; y
- Asistir a las capacitaciones y conferencias, que le encomiende el superior jerárquico.



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: X+WIKQZUMHltbjg86Oa7WTD/25HZ9Js2a0x0w4il9P/2nQFv3FY0ftmKGjRyh249dOri8zod7/U8B
II0CMQOahFRByhO70VzOlyhBfrcLhJ0GFS03xsKUeclRUcPE1ibwDGBhWbfMRD8qF/6dUyvwXPeQlh+ATCBgMjy
C0AEXB1W7/tbeNXWH0IGY2zkFPbU/EGR30MNEjVrJVLE/U7DABJ/rndmXoDj5qL46RpkiWfu19qn6vacSwceYeQ
xSknRQq0++mwANBiAqH2G2EFu9HPQf6uWVndxnXb+HrVBVDLO16TD2ng2WWRVu39jxEsivSyH/NEbs+E3Obv
JT5eW7A==