

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN***

***CONTRALORÍA DEL  
EJECUTIVO***

***JULIO 2014***

## **C o n t e n i d o**

	<b>Página</b>
<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Antecedentes</b>	<b>4</b>
<b>3. Marco Jurídico Administrativo</b>	<b>7</b>
<b>4. Atribuciones y Obligaciones</b>	<b>12</b>
<b>5. Misión y Visión</b>	<b>15</b>
<b>6. Organigrama</b>	<b>16</b>
<b>7. Estructura Orgánica</b>	<b>17</b>
<b>8. Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas</b>	<b>18</b>

## **I n t r o d u c c i ó n**

La administración pública estatal es un tema que día con día adquiere una mayor importancia, en virtud de que se van fortaleciendo los vínculos que existen entre la sociedad y sus autoridades; por una parte, una ciudadanía que es cada vez más exigente y participativa, cuyo propósito consiste en evaluar desde su perspectiva directa o indirecta el cumplimiento de acciones y metas gubernamentales; y por otra, una administración con una visión totalmente distinta y comprometida en mejorar las condiciones más sensibles de la ciudadanía mediante la intervención y participación dinámica de las dependencias y entidades que conforman la actual administración pública estatal; sustentada en el cumplimiento eficiente y eficaz de su marco de atribuciones y obligaciones.

En este sentido actual, la Contraloría del Ejecutivo como órgano estatal de control adscrita al Despacho del Gobernador, tiene como fin la elaboración del presente Manual de Organización específico, de conformidad con las atribuciones y obligaciones legales aplicables, mismas que en su conjunto, permiten implementar un programa permanente de modernización de la administración pública estatal propiciando entre sus integrantes el eficiente y eficaz desarrollo de sus actividades.

El documento en su contenido, contempla los aspectos más relevantes, desde su origen hasta su situación actual, el marco jurídico administrativo que norma su funcionamiento, las atribuciones y obligaciones conferidas tanto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, su Decreto de creación, así como el Reglamento Interior, el organigrama que representa la estructura de organización, la descripción de áreas que integra los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman como Contraloría del Ejecutivo Estatal.

Por lo anterior, es importante destacar que para conservar su vigencia, se sugiere a funcionarios adscritos en cada unidad administrativa, que dicho documento sea actualizado permanentemente y someterlo a la aprobación del titular de la Contraloría del Ejecutivo con el fin de integrar el Manual de Organización General, para su publicación correspondiente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

## **2. A n t e c e d e n t e s**

El veintinueve de diciembre de 1982, con la creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, posteriormente denominada Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo; en la entidad, se creó la Contraloría mediante el artículo 65 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, a partir del día seis de diciembre de 1983 fecha en que fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Con el propósito de precisar las facultades de esta dependencia, el treinta de julio de 1985 se publicó en el Periódico Oficial del Estado su Reglamento Interior, que contemplaba una estructura orgánica integrada por:

- ♣ Despacho del Contralor.
- ♣ Unidad de Supervisión y Evaluación de la Obra Pública Estatal.
- ♣ Unidad de Auditoría Gubernamental.
- ♣ Unidad Jurídica y de Normas.
- ♣ Comisión Interna de Administración.
- ♣ Coordinación de Auditores Externos y Comisarios.
- ♣ Área de Servicios Administrativos.

Las actividades de estas áreas, estaban orientadas a cumplir con los asuntos que expresamente le señalaban la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de Responsabilidades, Sanciones y Estímulos de los Servidores Públicos del Estado, así como las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios.

El catorce de enero de 1987 mediante Decreto 19 publicado en el Periódico Oficial, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, dando facultad a la Contraloría del Ejecutivo para atender lo relativo al control presupuestal y financiero de las actividades y programas del Gobierno del Estado.

El ocho de julio de 1988 se modifica su estructura, debido a que se incorpora la Unidad de Control y Seguimiento, y como consecuencia su Reglamento Interior publicado el trece de enero de 1993, en él se integró:

- ♣ Despacho del Contralor.
- ♣ Unidad de Supervisión y Evaluación de la Obra Pública.
- ♣ Unidad de Auditoría Gubernamental.
- ♣ Unidad Jurídica y de Normas.
- ♣ Unidad de Control y Seguimiento.
- ♣ Unidad de Servicios Administrativos.
- ♣ Comisión Interna de Administración Pública.
- ♣ Coordinación de Auditores Externos.

El siete de abril de 1998, la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal sufrió reformas, originando nuevamente modificaciones a la estructura orgánica de la Contraloría; en consecuencia, dos unidades elevaron su nivel a Dirección y se integraron a la misma, siendo las siguientes direcciones: Recursos Materiales y Servicios, Archivo General del Estado y la de Organización y Apoyo Técnico, adscritas a la Oficialía Mayor de Gobierno, quedando de la siguiente manera:

- Despacho del Contralor.
  - Secretaría Particular.
  - Unidad de Servicios Administrativos.
  - Unidad Jurídica y de Normas.
- Dirección de Evaluación y Control de la Gestión Gubernamental.
- Dirección de Supervisión y Contraloría Social.
- Dirección del Archivo General del Estado.
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Dirección de Organización y Apoyo Técnico.

Con la publicación del acuerdo de fecha veinte de mayo del 2005, en la que se reformaron los artículos 3, 4 y 7 adicionándose el 7 bis del Reglamento Interior de la Contraloría, se modifica nuevamente su estructura orgánica, siendo así que se conformaba de la siguiente manera:

- Despacho del Contralor.
  - Secretaría Particular.
- Subcontraloría de Control y Evaluación Gubernamental.
  - Dirección de Auditoría Gubernamental.
  - Dirección de Supervisión y Contraloría Social.

- Subcontraloría de Modernización y Desarrollo Administrativo.
  - Dirección de Organización y Apoyo Técnico.
  - Dirección de Calidad y Mejora Continua.
  - Unidad Jurídica y de Normas.
  - Unidad de Servicios Administrativos.

Durante la administración 2005-2011, se realizaron reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, mismas que modificaron diversos artículos, entre ellos el correspondiente al cambio de denominación de Contraloría del Ejecutivo, para que a partir de la fecha señalada fuera considerada como: “Secretaría de la Función Pública” y de acuerdo a su Reglamento Interior, su estructura orgánica se estableció de la siguiente manera:

- Despacho del Secretario.
  - Subsecretaría de Control y Auditoría.
  - Dirección de Control y Auditoría.
  - Dirección de Supervisión y Fiscalización.
- Subsecretaría de Innovación y Modernización.
  - Dirección de Modernización Administrativa y Participación Social.
  - Dirección de Gestión Interna.
  - Dirección de Órganos de Control Interno y Comisarios.
  - Dirección del Archivo General del Estado.
  - Dirección Jurídica.
  - Dirección Administrativa.

Con el inicio de la Administración Pública Estatal 2011-2016 del Gobernador del Estado Licenciado Mariano González Zarur, se inició una profunda reforma con cambios sustantivos de modernización tanto de las estructuras como de los procesos administrativos en las dependencias y entidades con el fin de hacer más eficaz y eficiente la administración pública estatal; es por ello que la Secretaría de la Función Pública, es reestructurada de manera considerable con el propósito de dar cumplimiento a las facultades y obligaciones encomendadas para quedar de la forma siguiente:

- Despacho del Secretario
- Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría
- Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social
- Dirección Jurídica
- Dirección Administrativa
- Contraloría Interna.

En el transcurso de esta administración y de acuerdo a un proceso de mejora continua, el Gobernador del Estado presentó nuevas reformas y adiciones a diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 5 de julio de 2013, en el que se destaca la necesidad de reorganización y fusión de las estructuras orgánicas en algunas Secretarías y de acuerdo a esto el correspondiente cambio de Secretaría de la Función Pública para denominarse nuevamente como **Contraloría del Ejecutivo** adscrita al Despacho del Gobernador, asimismo se incorpora a esta estructura orgánica la Dirección General de Informática.

Derivado de las nuevas reformas y adiciones a diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y con el propósito de dotar a la Contraloría del Ejecutivo de los instrumentos legales necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones, se publicó en el Periódico Oficial el 9 de abril de 2014 el Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo como un órgano administrativo desconcentrado adscrito al Despacho del Gobernador.

Así mismo, y en cumplimiento a las disposiciones de los artículos transitorios del Decreto de Creación, con fecha 12 de mayo de 2014, se publicó en el Periódico Oficial el Estado de Tlaxcala el Reglamento Interior, documento normativo que sustenta, fortalece y regular la estructura, organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de las unidades administrativas que conforman a la Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, para quedar de la siguiente manera:

- Despacho del Contralor.
- Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.
- Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Informática.
- Dirección Administrativa.
- Contraloría Interna de la Contraloría del Ejecutivo.

### **3. Marco Jurídico Administrativo**

#### **Ámbito Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 7 de julio de 2014).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000. Última reforma el 16 de enero de 2012).
- Ley de Coordinación Fiscal.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 1978. Última reforma el 9 de diciembre de 2013).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 2006. Última reforma el 24 de enero de 2014).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000. Última reforma el 9 de abril de 2012).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de mayo de 2009. Última reforma el 18 de junio de 2010).
- Ley Federal de Derechos.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981. Última reforma el 13 de junio de 2014).

- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de enero de 1988. Última reforma el 16 de enero de 2014).
- Ley General de Deuda Pública.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1976. Última reforma el 9 de abril de 2012).
- Ley General de Asentamientos Humanos.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de julio de 1993. Última reforma el 24 de enero de 2014).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de junio de 2002. Última reforma el 8 de junio 2012).
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de julio de 1992. Última reforma el 9 de abril de 2012).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008. Última reforma el 9 de diciembre de 2013).
- Ley de Aguas Nacionales.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de diciembre de 1992. Última reforma el 7 de junio de 2013).
- Ley General de Desarrollo Social.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de enero de 2004. Última reforma el 7 de noviembre de 2013).
- Ley Federal de Competencia Económica.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de mayo de 2014).
- Código Fiscal de la Federación.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981. Última reforma el 14 de marzo de 2014).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de julio de 2010).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2006. Última reforma el 25 de abril de 2014).
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de abril de 2013).
- Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar, emitido por el Colegio de Contadores Públicos Mexicanos.  
(Bibliografía Trigésima edición, 30 de enero del 2009).
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública Federal y el Estado de Tlaxcala, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado

Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de febrero de 2008).

- Anexos de Ejecución y Técnicos, asimismo Reglas de Operación de Programas Federalizados del ejercicio vigente, de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento:
  - Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas APAZU, Reglas de Operación de Contraloría Social.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 2013).
  - Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales PROSSAPYS, Reglas de Operación de Contraloría Social.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 2013).
  - Programa de Tratamiento de Aguas Residuales PROTAR, Reglas de Operación de Contraloría Social.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 2013).
  - Programa de Agua Limpia PAL, Reglas de Operación de Contraloría Social.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 2013).
- Reglas de Operación de los Programas con recursos Federales del ejercicio vigente:
  - Programa de Desarrollo en Zonas Prioritarias PDZP, Reglas de Operación de Contraloría Social.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 2013).
  - Programa de Rescate de Espacios Públicos PREP, Reglas de Operación de Contraloría Social.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 2013).
  - Programa de Empleo Temporal (PET), Reglas de Operación de Contraloría Social.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de diciembre de 2013).
  - Estrategia de Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud FOROSS.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de diciembre de 2013).
  - Fondo Metropolitano (FM).  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de marzo de 2013).
  - Programa Hábitat, Reglas de Operación de Contraloría Social.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de diciembre de 2013).
  - Programa tres por uno para Migrantes, Reglas de Operación de Contraloría Social.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de febrero de 2013).
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de diciembre de 2013).

### Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de febrero de 1982. Última reforma 5 de diciembre de 2012).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.



(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 7 de abril de 1998. Última reforma 5 de julio de 2013).

- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de octubre de 1995. Última reforma el 17 de octubre de 2008).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2003. Última reforma el 19 de mayo de 2009).
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2007. Última reforma 6 de diciembre de 2013).
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de noviembre de 2001). Última reforma 29 de mayo de 2013).
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 11 de octubre de 2004).
- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 6 de diciembre de 2013).
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de mayo de 2011).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 6 de enero de 2003).
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 22 de mayo de 2012. Última reforma 6 de septiembre de 2012).
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de mayo de 2012).
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 29 de mayo de 2013).
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2002) (Última reforma 23 de abril de 2014).
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 1980), (Última reforma 9 de marzo de 2012).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de noviembre de 1980), (Última reforma 13 de noviembre de 2013).
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de enero de 1980), (Última reforma 9 de marzo de 2012).

- Código de Ética Administrativa, a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en materia de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 3 de mayo de 1999).
- Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo como un órgano administrativo desconcentrado, adscrito al Despacho del Gobernador.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 9 de abril de 2014).
- Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 2 de mayo de 2014).
- Acuerdo que establece las normas que determinan la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de los servidores públicos del Poder Ejecutivo a través de medios electrónicos.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 28 de febrero de 2008).
- Acuerdo que establece las bases y criterios para la presentación de la declaración de situación patrimonial, así como para la aplicación de sanciones por incumplimiento a esta obligación, en el Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de abril de 2004).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos aplicables a la selección, designación y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos que dictaminen entes de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 28 de marzo de 2008).
- Acuerdo que establece las disposiciones para la entrega-recepción del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos en la Administración Pública Estatal.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 20 de agosto de 2009).
- Acuerdo que establece los lineamientos y políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización así como de austeridad del gasto público de la gestión administrativa para el ejercicio 2014.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 29 de enero de 2014).
- Lineamientos para la entrega recepción del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos en la Administración Pública Estatal.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 20 de agosto de 2009).
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público 2009.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 1 de junio de 2009).
- Decreto 166 que define el mecanismo de Operación de cada uno de los Fondos que integran el Ramo 33.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala 8 de abril de 1998).
- Reglamento de operación de los Comités de los Fondos que integran el Ramo 33.  
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de julio de 1998).
- Normas Técnicas Complementarias que se aplican, sin estar publicadas:
  - Normas para la administración, acceso y uso de la red de datos y de los servicios de intranet e internet del Gobierno del Estado.
  - Normas administrativas para la asignación y uso del servicio de comunicación móvil del Gobierno del Estado.

- Normas administrativas en materia de resguardo, uso y funcionalidad de bienes informáticos.
  - Normas para la operación y asignación del correo electrónico institucional del Gobierno del Estado.
  - Normas para la administración, uso, mantenimiento y control de la red de voz institucional, así como de la red privada del Gobierno del Estado.
- 
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2014.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 26 de diciembre de 2013).
  - Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 17 de junio del 2011).

## **4. Atribuciones y Obligaciones**

### **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

#### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRALIZADA**

**ARTICULO 11.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo del Estado, el Poder Ejecutivo distribuirá sus facultades entre las Dependencias siguientes:

Secretaría de Gobierno

Secretaría de Planeación y Finanzas

Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico

Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda

Secretaría de Educación Pública

Secretaría de Salud

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Secretaría de Fomento Agropecuario

Secretaría de Seguridad Pública

Procuraduría General de Justicia

Oficialía Mayor de Gobierno.

La Contraloría del Ejecutivo y la Consejería Jurídica del Ejecutivo, estarán directamente adscritas al Titular del Poder Ejecutivo y contarán con las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del Despacho del Gobernador y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA

#### Sección Segunda De las atribuciones del Contralor

**Artículo 7.** El Contralor tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Emitir las disposiciones, normas, lineamientos y bases de carácter administrativo que se requieran para el adecuado ejercicio de las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos a la Contraloría, en congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las ordenes que dicte el Titular del Ejecutivo;
- II.** Vigilar la debida observancia de las políticas que dicte el Gobernador del Estado en materia de transparencia, control, supervisión, fiscalización y evaluación del gasto público; así como de modernización administrativa, facilitando los mecanismos para la participación social en estas funciones;
- III.** Planear, organizar y coordinar la operación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental;
- IV.** Ordenar la inspección del ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas que en materia de control, vigilancia y fiscalización emita el Gobernador del Estado, incluyendo su evaluación;
- V.** Ejercer las facultades conferidas, en materia de control y evaluación del gasto público federal transferido o coordinado, así como del Gasto Público Estatal, de conformidad con los convenios celebrados por el Estado con el Gobierno Federal y los municipios de la Entidad;
- VI.** Establecer en coordinación con el Órgano de Control Interno del Gobierno Federal el desarrollo de acciones de apoyo en la fiscalización de los recursos asignados a las delegaciones federales;
- VII.** Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de control de la Administración Pública del Estado; así como requerir a los titulares de las diferentes dependencias y entidades, la instrumentación de normas complementarias que aseguren su debida aplicación;
- VIII.** Proponer al Gobernador del Estado la designación y remoción de los titulares de las áreas de control interno de las dependencias y entidades, así como la designación de los comisarios públicos en las entidades, sin perjuicio de que por acuerdo del Gobernador del Estado, la Contraloría realice directamente estas funciones;
- IX.** Establecer las bases generales para las auditorías que se practiquen en las dependencias y entidades, así como realizarlas por sí o a través de los órganos de control interno, o de despachos externos;
- X.** Ordenar la práctica de auditorías, evaluaciones financieras, inspecciones, verificaciones y demás actos necesarios conforme a las normas aplicables a las dependencias y entidades;
- XI.** Emitir las normas y criterios bajo los cuales, los servidores públicos del Poder Ejecutivo deberán presentar la declaración de la situación patrimonial, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren necesarias de acuerdo con las disposiciones aplicables; así como expedir los formatos, manuales sistemas y lineamientos para tal efecto;
- XII.** Establecer los mecanismos y procedimientos para que las quejas y denuncias de los ciudadanos sean atendidas, tramitadas y resueltas con oportunidad;

- XIII.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y demás normas aplicables, presentar las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, prestándose para tal efecto la colaboración que fuere requerida;
- XIV.** Autorizar la radicación, instrumentación, notificación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, otorgando los nombramientos de los servidores públicos de la Contraloría, que desempeñaran las funciones de notificador o diligenciario, testigos de asistencia y cualquier otro funcionario actuante que garantice la legalidad de cada uno de los actos, actuaciones, autos y acuerdos de estos procedimientos;
- XV.** Asistir o designar representantes para participar en los actos que celebran las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso, del Gobierno Federal y Municipios, relacionados con su función y competencia;
- XVI.** Establecer las bases generales para la selección de auditores externos que deberán practicar auditorías en las dependencias y entidades;
- XVII.** Designar a los auditores externos para la práctica de auditorías a las dependencias y entidades, normando su actividad;
- XVIII.** Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos encomendados a la Contraloría que así lo ameriten;
- XIX.** Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Gobernador del Estado para su ejercicio y trámite e informar de sus resultados;
- XX.** Informar de manera trimestral al Gobernador del Estado, sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades que hayan sido objeto de revisiones y en su caso, a las autoridades competentes, el resultado de tales intervenciones y en general de las actividades de la Contraloría;
- XXI.** Proponer al Gobernador del Estado las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría;
- XXII.** Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades, de las disposiciones en materia de planeación, programación presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;
- XXIII.** Emitir opinión, previa a la expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programas, presupuestación, administración de recursos humanos y financieros, así como de contratación de deuda y manejo de fondos y valores formulados por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XXIV.** Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control interno, que las dependencias y entidades, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y bajas de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública del Estado;
- XXV.** Impulsar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de acceso a la información pública entre las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones establecidas en las normas aplicables en la materia;
- XXVI.** Coadyuvar con la Oficialía Mayor de Gobierno en la instrumentación del esquema de profesionalización, servicio civil de carrera y ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- XXVII.** Diseñar y ejecutar las estrategias y mecanismos que permitan organizar, capacitar e incorporar a grupos de ciudadanos interesados en participar de manera activa y corresponsable en la planeación, control, evaluación y transparencia de los programas institucionales a cargo del Ejecutivo del Estado;

- XXVIII.** Dirigir las acciones de asesoría y apoyo técnico a los Municipios de la Entidad, a solicitud de éstos y de conformidad con los convenios que se suscriban para tal fin en materia de control, evaluación y transparencia del gasto público, así como de impulso a la modernización de sus administraciones públicas;
- XXIX.** Establecer el Registro Estatal de Inhabilitaciones e Imposición de Sanciones a Servidores Públicos, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables; así como autorizar la expedición de las constancias de no inhabilitado a las personas que lo soliciten, previa verificación en los registros correspondientes;
- XXX.** Diseñar, implementar y coordinar la operación de los programas de modernización administrativa de las dependencias y entidades;
- XXXI.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXII.** Participar en la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal o municipales, con instituciones públicas o privadas y organizaciones sociales que permitan a la Contraloría el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como el suscribir contratos que la misma requiera;
- XXXIII.** Comparecer ante el Congreso del Estado, previa autorización por parte del Gobernador del Estado, para informar sobre la situación que guarde la Contraloría;
- XXXIV.** Establecer las normas y procedimientos para la entrega-recepción de despachos, que realicen los servidores públicos respectivos;
- XXXV.** Coordinar la participación de representantes de la Contraloría, en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y otros de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado que establezcan sus diversos ordenamientos jurídicos o lo instruya el Gobernador del Estado;
- XXXVI.** Efectuar las certificaciones de los actos o documentos que le consten, se generen y obren en los archivos de la Contraloría;
- XXXVII.** Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que se tenga acceso motivo de las auditorías, procedimientos de responsabilidad administrativa y visitas de inspección que se realicen y obren en los archivos de las dependencias y entidades que sean objeto de revisión;
- XXXVIII.** Aprobar los lineamientos y recomendaciones de carácter técnico que resulten necesarios para el buen desempeño del control interno en dependencias y entidades;
- XXXIX.** Establecer, dirigir y controlar las políticas internas de operación de la Contraloría conforme a los objetivos y metas aprobados; y
- XL.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas otras que le encomiende el Gobernador del Estado.

## **5. MISIÓN VISION**

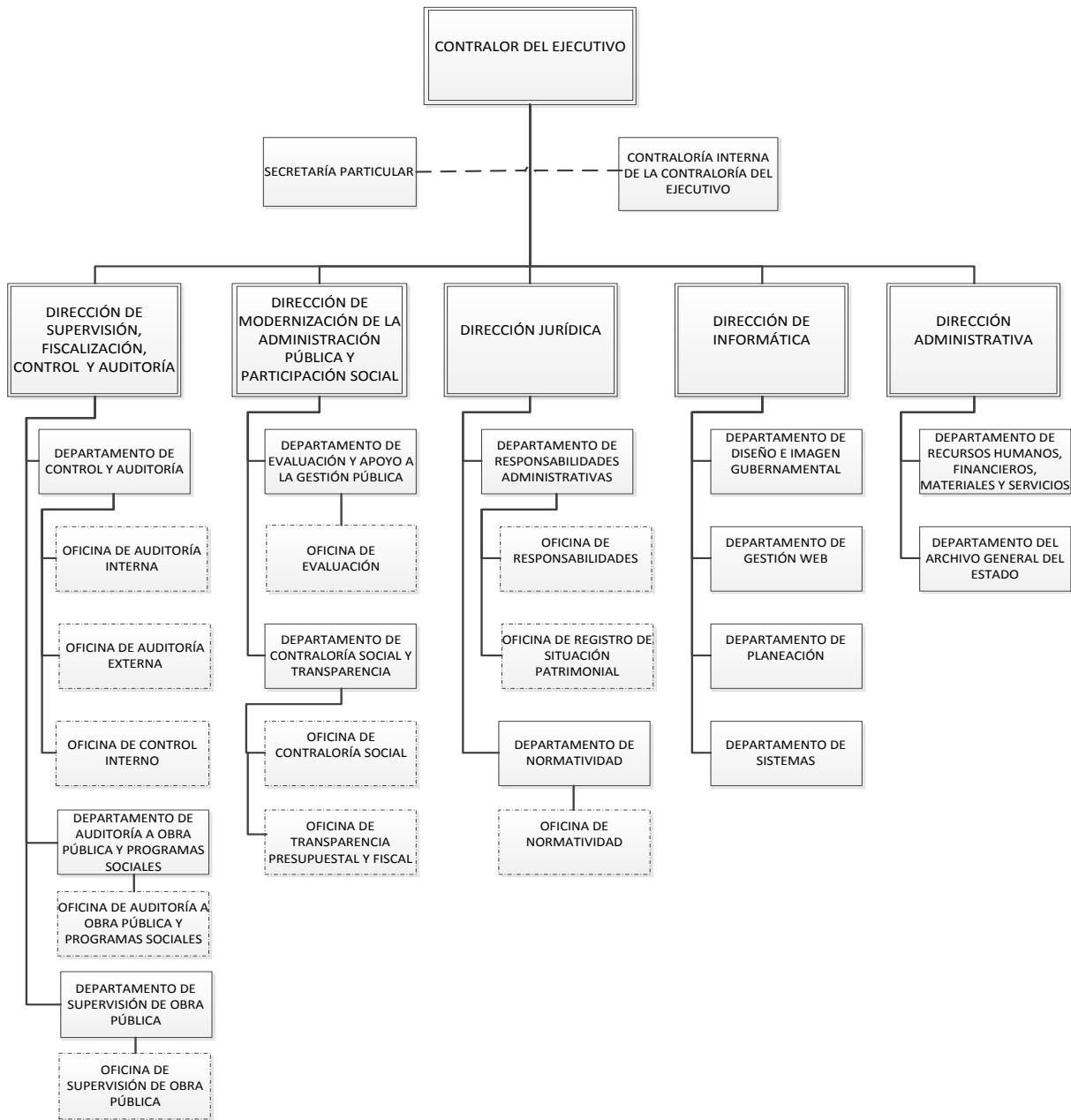
### **Misión**

“Somos un órgano desconcentrado del Despacho del Gobernador que a través del impulso de una modernización administrativa planea, coordina y organiza el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública Estatal, logrando así la verificación del ejercicio íntegro y eficiente de los recursos públicos, en beneficio de la sociedad tlaxcalteca.”

### Visión

“Consolidar una Contraloría Estatal con personal eficaz, eficiente y honesto para el cumplimiento cabal de la normatividad aplicada en el Estado así como una mejora de la gestión pública que genere y mantenga la confianza de la sociedad tlaxcalteca”.

## 6. Organigrama



## **7. Estructura Orgánica**

- 1. Contralor del Ejecutivo**
  - 1.1. Secretaría Particular**
  - 1.2. Contraloría Interna de la Contraloría del Ejecutivo**
  
- 2. Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría:**
  - 2.1. Departamento de Control y Auditoría:**
    - 2.1.1. Oficina de Auditoría Interna;**
    - 2.1.2. Oficina de Auditoría Externa; y**
    - 2.1.3. Oficina de Control Interno.**
  
  - 2.2. Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales:**
    - 2.2.1. Oficina de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.**
  
  - 2.3. Departamento de Supervisión de Obra Pública:**
    - 2.3.1. Oficina de Supervisión de Obra Pública.**
  
- 3. Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social:**
  - 3.1. Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública:**
    - 3.1.1. Oficina de Evaluación.**
  
  - 3.2. Departamento de Contraloría Social y Transparencia:**
    - 3.2.1. Oficina de Contraloría Social; y**
    - 3.2.2. Oficina de Transparencia Presupuestal y Fiscal.**
  
- 4. Dirección Jurídica:**
  - 4.1. Departamento de Responsabilidades Administrativas:**
    - 4.1.1. Oficina de Responsabilidades; y**
    - 4.1.2. Oficina de Registro de Situación Patrimonial**
  
  - 4.2. Departamento de Normatividad:**
    - 4.2.1. Oficina de Normatividad.**
  
- 5. Dirección de Informática:**
  - 5.1. Departamento de Diseño e Imagen Gubernamental;**
  - 5.2. Departamento de Gestión Web;**
  - 5.3. Departamento de Planeación; y**
  - 5.4. Departamento de Sistemas.**
  
- 6. Dirección Administrativa:**
  - 6.1. Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios;**
  - 6.2. Departamento del Archivo General del Estado.**



## **8. Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas**

### **1. Contraloría del Ejecutivo.**

#### **Objetivos:**

Contribuir al logro de los objetivos establecidos en los acuerdos de coordinación celebrados entre el gobierno estatal y federal en materia de control y evaluación gubernamental, con el propósito de vigilar el correcto ejercicio del gasto público en el Estado.

Impulsar la modernización de la administración pública estatal a través de la implementación, desarrollo y aplicación de programas que den cause a la innovación gubernamental y participación ciudadana, con el fin de lograr las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Promover entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en coordinación con las instancias correspondientes, la generación de acciones que permitan el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Impulsar el desarrollo de procesos que permitan fortalecer y operar la política de mejora regulatoria de la administración pública estatal, con el fin de que las dependencias y entidades cumplan adecuadamente con sus atribuciones y responsabilidades.

Lograr que las dependencias y entidades cumplan con las normas y disposiciones en materia de control interno, registro, contabilidad y administración de recursos humanos, materiales y financieros; que se establezcan en los ordenamientos jurídicos, con el propósito de hacer eficiente la administración pública del Estado.

#### **Funciones:**

- I.** Analizar, evaluar y autorizar la integración del programa operativo anual y presupuesto de la Contraloría del Ejecutivo, a fin de que las actividades de la dependencia se desarrollen de manera ordenada;
- II.** Coordinar la ejecución de programas de trabajo de las Direcciones relativos al control, vigilancia y evaluación, así como de aquellos ejecutados con recursos federales asignados al Estado, con el objeto de conocer el grado de cumplimiento y proponer en su caso, las medidas necesarias para consolidar los avances o corregir irregularidades;
- III.** Coordinar acciones con la Secretaría de la Función Pública Federal para analizar la aplicación de los sistemas de control y evaluación estatal y municipal, a fin de garantizar la correcta ejecución de programas federales en la entidad y proponer las medidas correctivas;
- IV.** Establecer criterios para planear, coordinar y organizar el sistema de control y evaluación gubernamental, con el propósito de vigilar que las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cumplan con las normas de control y fiscalización correspondientes;
- V.** Supervisar que las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;

- VI.** Establecer los procesos de fiscalización y vigilancia que permitan el cumplimiento de normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal;
- VII.** Opinar previamente sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como en los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores;
- VIII.** Establecer los criterios, políticas y lineamientos para la entrega-recepción de despachos de los servidores públicos a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y Reglamento Interior verificando el cumplimiento de las normas aplicables;
- IX.** Establecer criterios y políticas para la realización de auditorías internas y externas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- X.** Analizar y autorizar el programa anual de auditorías administrativas y de obra pública a realizarse en dependencias y entidades gubernamentales;
- XI.** Supervisar la realización de auditorías que se practiquen en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, por si o a través de los órganos internos de control y determinar las acciones preventivas y/o correctivas que procedan;
- XII.** Verificar que los Titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, den cumplimiento a las observaciones que resulten de las auditorías internas y externas, a fin de que se regularicen las anomalías detectadas;
- XIII.** Establecer los mecanismos de supervisión del ejercicio de recursos federales y estatales destinados a obra pública, con base a las normas de control y auditoría;
- XIV.** Verificar en coordinación con las dependencias normativas y ejecutoras, que las obras públicas incluidas en los programas autorizados sean ejecutadas de acuerdo a las normas, calendarización, metas y especificaciones de los proyectos;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de procedimientos y políticas de los convenios y programas que se suscriban con el Gobierno Federal, con la finalidad de evaluar el impacto del ejercicio y aplicación de los recursos en la entidad;
- XVI.** Fomentar la participación ciudadana en los programas gubernamentales de conformidad con las normas y políticas establecidas;
- XVII.** Vigilar que se cumpla con las normas, políticas y lineamientos del programa de contraloría social y de monitoreo ciudadano;
- XVIII.** Analizar y autorizar el apoyo y asesoría que se proporcione a los municipios que lo soliciten en materia de control, evaluación, transparencia y modernización de su administración;
- XIX.** Fomentar la participación y opinión de los usuarios y ciudadanos en general, involucrados en la ejecución y evaluación de programas, obras y acciones del Gobierno Estatal;
- XX.** Coordinar acciones para mejorar los procesos de atención de los servicios que proporcionan las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XXI.** Verificar el funcionamiento adecuado del sistema para el registro, control, análisis y evaluación de

la declaración patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;

- XXII.** Autorizar la radicación, instrumentación, notificación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a los servidores públicos que en el desempeño de sus funciones o por motivo de sus actos u omisiones, incurran en faltas administrativas de conformidad a las disposiciones jurídicas vigentes;
- XXIII.** Otorgar nombramientos u oficios de habilitación a los servidores públicos de la Contraloría del Ejecutivo que desempeñan las funciones de notificador o diligenciario, testigo de asistencia y cualquier otro nombramiento de funcionario actuante que garantice la legalidad de cada uno de los actos, actuaciones, autos y acuerdos.
- XXIV.** Verificar se turnen los asuntos a las instancias correspondientes, relacionados con las faltas, omisiones o ilícitos en que incurren los servidores públicos, para que sea determinada su situación jurídica;
- XXV.** Proponer al Titular del Poder Ejecutivo Estatal iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos competencia de la Contraloría del Ejecutivo;
- XXVI.** Supervisar la participación del área correspondiente en los concursos y licitaciones de obra pública, de adquisiciones, enajenaciones y demás actos en los que le competa intervenir a esta Contraloría del Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia;
- XXVII.** Revisar y autorizar la designación de auditores externos que realizarán las auditorías a dependencias y entidades de la administración pública estatal, de acuerdo a los lineamientos de selección y designación establecidos;
- XXVIII.** Verificar que las actividades de los auditores externos que realicen auditorías a dependencias y entidades de la administración pública estatal, se apeguen a los lineamientos establecidos;
- XXIX.** Supervisar se atiendan las quejas e inconformidades que presenta la población, para que se resuelvan con base a las políticas establecidas;
- XXX.** Coordinar a través de la Dirección Jurídica las acciones de contraloría interna en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XXXI.** Vigilar la correcta administración de los recursos asignados a la Contraloría del Ejecutivo;
- XXXII.** Establecer políticas y lineamientos para impulsar planes, programas y acciones de modernización de la administración pública estatal;
- XXXIII.** Coordinar y operar la política de mejora regulatoria de la administración pública estatal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XXXIV.** Impulsar entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los ordenamientos jurídicos, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXXV.** Participar en coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno, en la instrumentación de un esquema de ética y profesionalización, para formar servidores públicos comprometidos con la administración pública estatal;
- XXXVI.** Informar periódicamente al Gobernador, sobre los asuntos encargados a la Contraloría del Ejecutivo; y
- XXXVII.** Las demás que le asigne expresamente el Gobernador del Estado.

### 1.1. Secretaría Particular

#### Objetivo:

Lograr que los asuntos a tratar por el Contralor, se realicen con la prioridad y oportunidad que se requiera, a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones, obligaciones y funciones asignadas a la Contraloría del Ejecutivo.

#### Funciones:

- I. Organizar, registrar y llevar el control de la agenda del Contralor de acuerdo con las prioridades que establezca;
- II. Informar oportunamente al Contralor sobre las actividades programadas en su agenda;
- III. Realizar los ajustes en la agenda cuando sea necesario y dar aviso oportuno a las personas interesadas;
- IV. Coordinar y programar de acuerdo a los lineamientos y prioridades que establezca el Contralor, las solicitudes de audiencia;
- V. Someter a consideración del Contralor los documentos o asuntos a tratar en el despacho;
- VI. Proponer los mecanismos de control y seguimiento que se consideren pertinentes para establecer los acuerdos y asuntos remitidos al despacho del Contralor;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos del Contralor e informarle sobre los cambios y avance de su atención;
- VIII. Controlar y acordar con el Contralor la atención a la correspondencia recibida, así como turnar los documentos que requieran de su autorización y firma;
- IX. Verificar que se cumplan los acuerdos que se generen en las reuniones del Contralor con los directores de esta Contraloría del Ejecutivo;
- X. Elaborar los proyectos de respuesta o envío de la correspondencia con base en los acuerdos e instrucciones del Contralor;
- XI. Atender personalmente los asuntos que le encomiende de manera directa el Contralor;
- XII. Registrar, turnar al Contralor y archivar adecuadamente la documentación de los asuntos recibidos en el despacho de la Contraloría del Ejecutivo;
- XIII. Canalizar oportunamente a la Contraloría Interna y Direcciones de la Contraloría del Ejecutivo, los acuerdos dictados para su atención, atendiendo en todo momento las indicaciones del Contralor;
- XIV. Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos de interés para consulta del Contralor;
- XV. Informar periódicamente al Contralor sobre el desarrollo, atención y seguimiento de los asuntos encomendados; y
- XVI. Las demás que le señale el Contralor.

## 1.2 Contraloría Interna de la Contraloría del Ejecutivo

### Objetivos:

Garantizar que las Direcciones adscritas a la Contraloría del Ejecutivo, den cumplimiento a las disposiciones establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, a efecto de prevenir, verificar, vigilar y evaluar el nivel de honestidad, economía y transparencia con que se aplican los recursos públicos.

Impulsar el desarrollo administrativo, así como la eficiencia, eficacia y calidad con las que se deben alcanzar las metas y objetivos institucionales a cargo de la Contraloría del Ejecutivo, con el fin de crear confianza y credibilidad entre la ciudadanía.

### Funciones:

- I. Planear y dirigir la elaboración del presupuesto y programa anual de trabajo del órgano interno de control, así como proponer las adecuaciones que se requieran y vigilar su cumplimiento en esta Contraloría del Ejecutivo;
- II. Elaborar y aplicar el programa anual de auditorías a realizar a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, así como a los órganos internos de control en las dependencias y entidades, observando las disposiciones lineamientos y políticas que en esta materia determine la normatividad en la materia;
- III. Coadyuvar en la gestión de la Contraloría del Ejecutivo, verificando se cumpla con la normatividad aplicable en lo correspondiente a los sistemas de control interno y para el ejercicio del presupuesto asignado;
- IV. Participar en el caso en que el Contralor así lo determine, en los procedimientos de conciliación previstos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en la obra pública y servicios relacionados con las mismas, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del propio Contralor;
- V. Dirigir y evaluar la aplicación de políticas, procedimientos y estrategias de operación respecto a las normas y directrices que determine el Contralor en materia de control, fiscalización, evaluación, atención de quejas y denuncias, responsabilidades e inconformidades y mejora de la gestión pública;
- VI. Proporcionar en el ámbito de su competencia la asesoría que le requieran las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo;
- VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia aportando los elementos necesarios para la integración de los informes que solicite el Contralor, sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo;
- VIII. Asesorar y en su caso, participar en la integración y formalización de las actas de entrega-recepción respecto del empleo, cargo o comisión desempeñado por los servidores públicos de la Contraloría del Ejecutivo y de los órganos internos de control obligados a observar esta disposición;
- IX. Participar con las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, en la instalación y funcionamiento del Sistema de Evaluación y Fortalecimiento del Control Interno, así como supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos que regulen la aplicación y cumplimiento de los programas, objetivos y metas establecidos;

- X. Coordinar la recepción de quejas, sugerencias y solicitudes que presentan los servidores públicos de la Contraloría del Ejecutivo, así como la ciudadanía y en su caso proponer acciones de control interno que mejoren la gestión pública;
- XI. Requerir a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo y a los órganos internos de control en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, la información y documentación que facilite el cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones encomendadas;
- XII. Verificar que las actuaciones del personal de la Contraloría del Ejecutivo se apeguen a la normatividad y disposiciones que regulen el buen funcionamiento de las unidades administrativas y actividades encomendadas y en caso de incumplimiento proponer al Contralor las medidas disciplinarias internas necesarias y una vez autorizadas las aplicará;
- XIII. Programar, ordenar y dirigir la realización de inspecciones de control interno y auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación, que permitan supervisar el ejercicio de los recursos públicos asignados y el cumplimiento de las responsabilidades, obligaciones y funciones de las unidades administrativas adscritas a la Contraloría del Ejecutivo y a los órganos internos de control de las dependencias y entidades e informar de su resultado al Contralor;
- XIV. Programar y realizar previo acuerdo con el Contralor, revisiones de fiscalización y auditoría a los órganos internos de control de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, para verificar el desempeño y cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones encomendadas;
- XV. Elaborar y proponer al Contralor el informe de resultados que contenga las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas de las auditorías y revisiones de control que se practiquen a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo y a los órganos internos de control de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Verificar que se efectúe el cumplimiento oportuno de las recomendaciones que se determinen con motivo de las auditorías y revisiones de control que se lleven a cabo a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo y a los órganos internos de control de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, así como supervisar y dar seguimiento a las acciones que se propongan para la mejora de la gestión pública;
- XVII. Analizar, validar y presentar para autorización del Contralor, el expediente de las irregularidades derivadas de auditorías practicadas a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo y a los órganos internos de control de las dependencias y entidades, donde se observe una presunta responsabilidad de servidores públicos involucrados por actos u omisiones en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y en su caso, proceder en apego a lo dispuesto por la normatividad en la materia;
- XVIII. Coordinar la recepción y seguimiento de quejas y denuncias por incumplimientos en las obligaciones o inobservancia de la normatividad en la materia, por parte de los servidores públicos de la Contraloría del Ejecutivo y de los adscritos a los órganos internos de control de las dependencias y entidades, se atiendan en tiempo y forma, así como llevar a cabo las investigaciones sobre los actos de presuntas responsabilidades que procedan;
- XIX. Elaborar y proponer al Contralor el procedimiento administrativo disciplinario por posibles actos u omisiones en el desempeño del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos adscritos a la Contraloría del Ejecutivo y a los órganos internos de control en las dependencias y entidades, así como emitir la resolución correspondiente para la aplicación de las sanciones procedentes en término del ordenamiento en materia de responsabilidades y vigilar su cumplimiento;

- XX.** Elaborar y proponer al Contralor la propuesta del pliego preventivo de responsabilidades, cuando se identifiquen actos de presunta omisión o violación a las normas jurídicas que rigen la conducta de los servidores públicos de la Contraloría del Ejecutivo en el ejercicio de su empleo cargo o comisión y verificar su cumplimiento;
- XXI.** Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes las denuncias o querellas que procedan al detectar conductas que puedan constituir algún delito por parte de los servidores públicos de la Contraloría del Ejecutivo, en los términos previstos en las disposiciones normativas en la materia;
- XXII.** Recibir, tramitar y resolver inconformidades, así como dictar resoluciones en los recursos de revocación y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones que interpongan los servidores públicos de la Contraloría del Ejecutivo y los adscritos a los órganos internos de control sancionados;
- XXIII.** Coadyuvar en el ámbito de sus responsabilidades con la unidad administrativa responsable de la Contraloría del Ejecutivo, en la defensa jurídica de resoluciones que se emitan ante las instancias que correspondan;
- XXIV.** Mantener permanentemente informado al Gobernador del Estado, así como al Contralor sobre el desempeño de sus funciones; y
- XXV.** Las demás que le atribuyen expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le asigne el Gobernador del Estado y el Contralor.

## **2. Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría**

### **Objetivos:**

Verificar mediante la realización de inspecciones y auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación, que las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, cumplan con la normatividad establecida para la aplicación de recursos estatales y federales transferidos, así como con las políticas, lineamientos y procedimientos, a fin de que se ejerza el presupuesto bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, transparencia y obtención de resultados.

Contribuir a través de la práctica de supervisiones y auditorías, que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso Ayuntamientos, cumplan con las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de programas sociales, con la finalidad de que se ejerza el presupuesto de manera eficiente, oportuna y transparente.

Fortalecer mediante la implementación del Sistema de Control Interno, las medidas preventivas que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplir con las normas y disposiciones establecidas en la materia, con el propósito de consolidar un gobierno honesto y transparente.

### **Funciones:**

- I.** Vigilar la práctica de supervisiones y auditorías sobre el ejercicio de los recursos propios generados de las asignaciones presupuestales a las dependencias y entidades de los Gobiernos Estatal y Municipal;
- II.** Organizar y dirigir el Sistema de Control Interno de la administración pública estatal y proponer al Contralor la normas generales y lineamientos de control interno, que deben cumplir las dependencias y entidades, así como verificar e informar de su aplicación;

- III. Coordinar y presentar al Contralor para su autorización, los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas a su cargo en materia de supervisión, control y auditoría, así como los criterios que deberán de aplicarse para su desarrollo;
- IV. Organizar y vigilar la práctica de auditorías que se realicen a dependencias y entidades en el ejercicio de recursos estatales y federales transferidos, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones contenidos en los planes y programas de sus áreas de responsabilidad;
- V. Vigilar y controlar el desarrollo de los programas financiados con recursos federales transferidos a los Gobiernos Estatal y Municipal, así como gestionar previo acuerdo con el Contralor, el envío del informe sobre el destino y uso de los recursos convenidos con el Gobierno Federal;
- VI. Coadyuvar y en su caso participar con el Órgano de Control y Fiscalización Federal en la notificación del inicio de auditorías que se practiquen a dependencias y entidades del Gobierno del Estado, así como dar seguimiento al pliego de observaciones y recomendaciones que se emitan sobre el particular e informar de su atención y cumplimiento;
- VII. Promover y supervisar que las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, cumplan en tiempo y forma en la atención y solventación del pliego de observaciones y recomendaciones que emita el Órgano de Fiscalización Superior respecto a las auditorías practicadas;
- VIII. Vigilar que las obras públicas consideradas en los planes y programas autorizados, sean ejecutadas en tiempo y forma por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso por los Gobiernos municipales, de conformidad con la normatividad que le son aplicables;
- IX. Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo participen en los procesos de contratación, ejecución y supervisión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y verificar que se cumpla lo establecido en el contrato celebrado y en apego a la normatividad emitida sobre el particular;
- X. Asignar previa autorización del Contralor, a los servidores públicos de dependencias y entidades estatales y municipales que lo soliciten, la clave y contraseña para la utilización del Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública del Gobierno del Estado;
- XI. Evaluar, promover y en su caso proponer al Contralor, la actualización de disposiciones normativas en materia de contratación y ejecución de obras públicas que lleven a cabo las dependencias y entidades de los Gobiernos estatal y municipal que lo solicite;
- XII. Promover y coordinar reuniones de trabajo con dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso, con Ayuntamientos municipales, para establecer acciones preventivas que faciliten el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables a procesos de contratación y ejecución de obra pública;
- XIII. Analizar y autorizar la solicitud de información y documentación a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso municipal, que permita dar certeza jurídica a los resultados obtenidos en el desarrollo de supervisiones y auditorías practicadas en trabajos de investigación de servidores públicos, proveedores y contratistas en apego a los términos que establecen las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Analizar y emitir el dictamen respectivo sobre las propuestas presentadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso de los Ayuntamientos, respecto a la atención y solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de supervisiones, evaluaciones de control y auditorías;



- XV.** Participar en el ámbito de su competencia, en la atención de quejas, denuncias y solicitudes que se presenten por parte de ciudadanos, autoridades y organismos de los sectores público, social y privado sobre la ejecución de programas y acciones de gobierno, prestación de trámites y servicios y desempeño de responsabilidades de los servidores públicos;
- XVI.** Planear, organizar y en su caso practicar, entre otras auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación directamente o a través de auditores externos a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en apego a la normatividad en la materia a los Gobiernos municipales;
- XVII.** Formular y proponer al Contralor las bases generales para la selección, designación y contratación de auditores externos que realicen auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XVIII.** Establecer y proponer al Contralor los términos contractuales, procedimientos convenidos y alcances de las auditorías externas a practicar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XIX.** Supervisar la actuación de lo convenido con los auditores externos, con la finalidad de que cumplan con los objetivos, alcances y términos establecidos en los contratos celebrados;
- XX.** Establecer y proponer al Contralor para su autorización bases y criterios para realizar supervisiones de obra pública, evaluaciones de control interno y auditorías en dependencias y entidades de la administración pública estatal, y en su caso Ayuntamientos municipales;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y comprobación de recursos federales, estatales y municipales de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado en apego a la normatividad emitida en la materia;
- XXII.** Revisar y presentar al Contralor para su conocimiento y autorización el informe de resultados de las supervisiones, evaluaciones de control y auditorías practicadas, que contenga las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas consideradas;
- XXIII.** Analizar, validar y remitir previo conocimiento y autorización del Contralor a la unidad administrativa responsable, el informe de presunta responsabilidad administrativa por actos u omisiones en las que incurran los servidores públicos de la administración pública estatal y en su caso de Ayuntamientos municipales, para que se proceda en apego a lo dispuesto por la normatividad en la materia;
- XXIV.** Analizar y en su caso opinar en el ámbito de su responsabilidad, sobre proyectos de normas que propongan las dependencias normativas del Gobierno Estatal, en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contabilidad gubernamental y evaluación, así como en lo referente a deuda y manejo de fondos y valores;
- XXV.** Coordinar y supervisar la participación de los servidores públicos a su cargo, en los procesos de contratación de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realizados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso por Ayuntamientos municipales, a fin de verificar que se cumpla con lo dispuesto por la normatividad en la materia;
- XXVI.** Decidir y vigilar la participación de los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo, en los procesos de entrega-recepción de las obras públicas realizadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso de Ayuntamientos municipales;

- XXVII.** Coordinar previo acuerdo con el Contralor, la notificación del informe de resultados que contiene observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y a los Ayuntamientos municipales, para que atiendan y respondan en los plazos que establece la normatividad en la materia;
- XXVIII.** Dar asesoría en el ámbito de sus responsabilidades, a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo y mantener informado al Contralor sobre el desarrollo y ejecución de los asuntos a su cargo;
- XXIX.** Coordinar a las unidades administrativas de la Dirección en la evaluación de los planes, programas y proyectos que se establezcan en el área de su responsabilidad, así como promover el cumplimiento de acciones de innovación y modernización de la Administración;
- XXX.** Desempeñar las comisiones que el Contralor le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
- XXXI.** Promover y en su caso, proponer al Contralor la capacitación y orientación a los servidores públicos adscritos a la Dirección, con el fin de propiciar su desarrollo profesional y humano y mantenerlos permanentemente actualizados; y
- XXXII.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Contralor

## **2.1. Departamento de Control y Auditoría**

### **Objetivos:**

Verificar y contribuir mediante la práctica de supervisiones y auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación, que las dependencias y entidades del Gobierno Estatal cumplan con la normatividad establecida, con el propósito de que se ejerzan de forma eficaz, eficiente y transparente los recursos presupuestales asignados.

Fortalecer mediante la implementación y aplicación de Sistema de Control Interno las medidas preventivas, que permitan lograr mejores índices de eficiencia en el ejercicio de recursos públicos transferidos a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de que se cumpla con los objetivos y metas contenidas en planes y programas.

### **Funciones:**

- I.** Coordinar y dar seguimiento a la práctica de supervisiones y auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación que se lleven a cabo para el ejercicio de los recursos propios generados por las dependencias y entidades de los Gobiernos estatal y municipal;
- II.** Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, en el diseño, e implementación del Sistema de Control Interno de la administración pública estatal y proponer al Director normas y lineamientos que regulen su aplicación y cumplimiento;
- III.** Integrar y presentar al Director para su autorización, el programa anual de trabajo de auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación internas y externas, así como de inspecciones de control interno y establecer los criterios y lineamientos que deberán de aplicarse para su desarrollo, e informar sobre su cumplimiento;
- IV.** Coordinar y en su caso realizar la práctica de auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación a dependencias y entidades del Gobierno del Estado sobre el

ejercicio de los recursos estatales y federales transferidos, verificando que su aplicación se lleve a cabo en apego a la normatividad en la materia;

- V. Atender y dar seguimiento al pliego de observaciones y recomendaciones que emitan los Órganos de Control y Fiscalización Federales y Estatales, sobre auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación que se practiquen a dependencias y entidades del Gobierno Estatal;
- VI. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, la información y documentación que permita dar certeza jurídica a los resultados obtenidos en el desarrollo de auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación practicadas e integrar y remitir previo acuerdo con el Director a la unidad administrativa responsable, el expediente respectivo;
- VII. Revisar y presentar al Director el dictamen sobre las propuestas de atención y solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de inspecciones de control y auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación presentadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y vigilar su atención y cumplimiento;
- VIII. Coordinar y supervisar que el personal a su cargo realice, entre otras auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación directamente o a través de auditores externos a dependencias y entidades de la administración pública estatal e informar al Director de los avances y hallazgos sobre los trabajos realizados;
- IX. Elaborar y presentar al Director para su autorización las bases generales para la selección, designación y contratación de auditores externos que realicen auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y vigilar su aplicación;
- X. Analizar y proponer al Director los términos contractuales, procedimientos convenidos y alcances de las auditorías externas a practicar, así como vigilar y reportar el cumplimiento de lo convenido;
- XI. Revisar y proponer bases y criterios para realizar inspecciones de control interno y auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación, que faciliten el cumplimiento de las obligaciones derivadas en el ejercicio de recursos públicos federales y estatales de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- XII. Analizar y presentar al Director para su autorización el informe de resultados y la cédula de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se propongan sobre las inspecciones de control y auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación practicadas;
- XIII. Revisar y presentar al Director para su autorización, el informe de presunta responsabilidad administrativa por actos u omisiones en las que incurran los servidores públicos de la administración pública estatal, relacionados con la supervisión y auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación que hubiere practicado y remitir a la unidad administrativa responsable de la Contraloría del Ejecutivo para que proceda de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Revisar y presentar al Director proyectos de normas que propongan las Dependencias del Gobierno Estatal, entre otras en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contabilidad gubernamental y evaluación, así como en lo referente a deuda y manejo de fondos y valores;

- XV.** Revisar y participar en la formalización del acta en la que se notifica a las unidades administrativas, el informe de resultados que contiene observaciones y recomendaciones de las auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación practicadas, así como vigilar que se atiendan y respondan en los plazos establecidos por la normatividad en la materia;
- XVI.** Participar y apoyar a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo en actividades del área de su responsabilidad, que les facilite el logro de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas previstos;
- XVII.** Promover el cumplimiento de acciones de innovación y modernización en el área de su responsabilidad;
- XVIII.** Desempeñar las comisiones que el Director le encomiende e informar de su desarrollo;
- XIX.** Promover y en su caso, proponer al Director la capacitación y orientación a los servidores públicos adscritos al Departamento, con el fin de propiciar su desarrollo profesional y humano, así como mantenerlos permanentemente actualizados; y
- XX.** Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Director.

### **2.1.1 Oficina de Auditoría Interna**

#### **Objetivo:**

Contribuir mediante la aplicación de supervisiones y auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación, que las dependencias y entidades cumplan con la normatividad establecida, ejerciendo de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos públicos asignados.

#### **Funciones:**

- I.** Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las auditorías internas practicadas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal por parte de auditores asignados en el área de su responsabilidad, con el propósito de revisar el ejercicio de los recursos propios, el gasto público y la aplicación de normas y lineamientos establecidos en la materia;
- II.** Elaborar y proponer al Jefe del Departamento para su autorización, bases y lineamientos que normen la elaboración del programa anual de trabajo y la ejecución de auditorías internas que se realicen a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- III.** Realizar auditorías internas al ejercicio del gasto público estatal y federal transferido, evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y acciones contenidos en los planes y programas establecidos en la materia;
- IV.** Identificar y en su caso solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, la información y documentación necesaria de servidores públicos y de terceros, que complemente los informes de las auditorías internas practicadas y permita dar certeza jurídica a los resultados obtenidos;
- V.** Analizar y verificar la procedencia de la atención y en su caso solventación de las observaciones y recomendaciones que presenten las dependencias y entidades respecto de las auditorías internas practicadas y proponer al Jefe del Departamento el dictamen correspondiente;

- VI. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de auditorías internas que se lleve a cabo en las dependencias y entidades del Gobierno Estatal;
- VII. Supervisar mediante la práctica de auditorías internas que las actividades contables, financieras y administrativas, se apeguen a las normas, lineamientos y políticas establecidas en disposiciones normativas en la materia e informar sobre su cumplimiento;
- VIII. Realizar reuniones de concertación con los entes auditados a fin de conciliar los avances y resultado de las auditorías internas practicadas, así como elaborar el informe de resultados y la cédula de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se propongan, vigilar su atención y cumplimiento e informar de las acciones realizadas al Jefe de Departamento;
- IX. Elaborar y presentar al Jefe de Departamento, el informe de presunta responsabilidad administrativa derivado de las anomalías detectadas por auditorías internas en el desempeño del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos respecto al manejo de fondos, valores, programas y recursos asignados al área de su responsabilidad;
- X. Analizar y en su caso proponer en el ámbito de su responsabilidad, normas técnicas, entre otras en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, de deuda pública y manejo de fondos y valores, que propongan las dependencias normativas del Gobierno Estatal, a fin de establecer medidas preventivas para un mejor control interno de las dependencias y entidades estatales;
- XI. Elaborar y en su caso participar en la formalización del acta en la que se notifica a las unidades administrativas, el informe de resultados que contiene observaciones y recomendaciones de las auditorías internas practicadas, así como vigilar que se atiendan y respondan en los plazos establecidos por la normatividad en la materia;
- XII. Elaborar y presentar al Jefe de Departamento los informes que soliciten las diversas instancias federales y estatales en materia de auditorías internas;
- XIII. Coordinar y realizar las actividades del área de su responsabilidad, para apoyar el logro de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas previstos por las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo;
- XIV. Elaborar y proponer acciones de innovación y modernización administrativa que permita optimizar las funciones y responsabilidades del área de su responsabilidad;
- XV. Promover y en su caso, proponer al Jefe del Departamento la capacitación y orientación a los servidores públicos adscritos a la oficina, con el fin de propiciar su desarrollo profesional y humano y mantenerlos permanentemente actualizados;
- XVI. Desempeñar las comisiones que el Jefe del Departamento le encomiende e informar de su desarrollo; y
- XVII. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Jefe del Departamento.

### **2.1.2 Oficina de Auditoría Externa**

#### **Objetivo:**

Contribuir al eficiente ejercicio de los recursos presupuestales asignados a dependencias y entidades, mediante la realización de auditorías de supervisiones y auditorías contables, administrativas, financieras,

operativas, de desempeño y evaluación, por medio de auditores externos, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- I.** Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las auditorías practicadas por auditores externos a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con el propósito de revisar el ejercicio de los recursos propios, el gasto público y la aplicación de normas y lineamientos establecidos en la materia;
- II.** Elaborar y proponer al Jefe del Departamento para su autorización, bases y lineamientos para la elaboración del programa anual de trabajo y de la ejecución de auditorías externas que se practiquen a dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- III.** Verificar que el desarrollo de las auditorías externas que se practiquen en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, se realicen de acuerdo a lo contratado y en apego a las normas, lineamientos y políticas establecidas en la materia;
- IV.** Solicitar e integrar la información y documentación necesaria de servidores públicos y de terceros, que facilite complementar los dictámenes presentados por los auditores externos y que permita dar certeza jurídica a los resultados obtenidos, respecto de las auditorías efectuadas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- V.** Analizar, elaborar y proponer al Jefe del Departamento, el dictamen sobre la atención y en su caso solventación de las observaciones y recomendaciones presentadas por dependencias y entidades de la administración pública estatal, respecto a las auditorías externas practicadas;
- VI.** Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de auditorías practicadas a través de auditores externos e informar al Jefe del Departamento de los avances y hallazgos de los trabajos realizados;
- VII.** Elaborar y proponer al Jefe del Departamento los términos de referencia para la práctica de auditorías externas en dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como vigilar y reportar su cumplimiento;
- VIII.** Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del programa de auditoría convenido con los auditores externos en apego a lo establecido en el contrato de prestación de servicios profesionales celebrado;
- IX.** Formular y proponer al Jefe del Departamento las normas y lineamientos, relativas a la práctica de auditorías externas sobre el ejercicio de recursos públicos federales y estatales de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- X.** Realizar reuniones de concertación con los entes auditados y auditores externos a fin de conciliar los avances de las auditorías practicadas, así como revisar el informe de resultados que presenten los auditores externos y notificar al Jefe de Departamento sobre su contenido y hallazgos obtenidos;
- XI.** Elaborar y presentar al Jefe del Departamento en apego a las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, informe de anomalías detectadas por auditorías externas sobre presunta responsabilidad administrativa aplicable en el desempeño del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;

- XII.** Analizar y en su caso proponer en el ámbito de su responsabilidad, normas técnicas, entre otras en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros y en materia de deuda y manejo de fondos y valores, que propongan las dependencias normativas del Gobierno Estatal, a fin de establecer medidas preventivas para un mejor control interno de las dependencias y entidades estatales;
- XIII.** Elaborar y en su caso, participar en la formalización del acta en la que se notifica a las unidades administrativas, el informe de resultados que contiene observaciones y recomendaciones de las auditorías externas practicadas, así como vigilar que se atiendan y respondan en los plazos establecidos por la normatividad en la materia;
- XIV.** Elaborar y presentar al Jefe de Departamento los informes que soliciten las diversas instancias federales y estatales en materia de auditorías externas;
- XV.** Coordinar y realizar las actividades del área de su responsabilidad, para apoyar el logro de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas previstos por las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo;
- XVI.** Elaborar y proponer acciones de innovación y modernización administrativa de las actividades y funciones que tiene encomendadas el área de su responsabilidad;
- XVII.** Promover y en su caso, proponer al Jefe del Departamento la capacitación y orientación a los servidores públicos adscritos a la oficina, con el fin de propiciar su desarrollo profesional y humano y para mantenerlos permanentemente actualizados;
- XVIII.** Desempeñar las comisiones que el Jefe del Departamento le encomiende e informar de su desarrollo;  
y
- XIX.** Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Jefe del Departamento.

### **2.1.3 Oficina de Control Interno**

#### **Objetivo:**

Fortalecer mediante la implementación y aplicación del Sistema de Control Interno y de medidas preventivas, el control interno del gasto público ejercido por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de que se cumpla con los objetivos y metas contenidas en planes y programas.

#### **Funciones:**

- I.** Practicar inspecciones de Control Interno a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con el propósito de revisar el ejercicio de los recursos propios, el gasto público y la aplicación de normas y lineamientos establecidos en la materia;
- II.** Elaborar y presentar al Jefe de Departamento, en el ámbito de su responsabilidad, normas y lineamientos que permitan diseñar el Sistema de Control interno de la administración pública estatal;
- III.** Proporcionar al personal designado por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, orientación sobre el funcionamiento y aplicación del sistema de control interno y verificar que se cumpla con las normas y lineamientos establecidos para su operación;

- IV. Elaborar y proponer al Jefe del Departamento para su autorización, la aplicación de criterios y lineamientos que facilite la elaboración del programa anual de trabajo sobre inspecciones de control interno, así como lo referente a su realización en dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- V. Elaborar y proponer al Jefe del Departamento, el informe sobre la atención y en su caso solventación de las observaciones y recomendaciones presentadas por dependencias y entidades de la administración pública estatal, respecto a las inspecciones de control interno practicadas;
- VI. Formular y proponer al Jefe del Departamento las normas y lineamientos, relativas a la práctica de inspecciones de control interno sobre el ejercicio de recursos públicos federales y estatales de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- VII. Realizar reuniones de concertación con dependencias y entidades del Gobierno del Estado respecto a las inspecciones de control interno celebradas, a fin de conciliar los avances y resultados del informe de resultados y de las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se propongan y vigilar su atención y cumplimiento;
- VIII. Analizar y en su caso proponer en el ámbito de su responsabilidad, normas técnicas, entre otras en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, y en materia de deuda y manejo de fondos y valores que propongan las dependencias normativas del Gobierno Estatal, a fin de establecer medidas preventivas para un mejor control interno de las dependencias y entidades estatales;
- IX. Elaborar y presentar al Jefe de Departamento los informes que soliciten las diversas instancias federales y estatales en materia de control interno;
- X. Coordinar y realizar las actividades del área de su responsabilidad, para apoyar el logro de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas previstos por las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo;
- XI. Elaborar y proponer acciones de innovación y modernización administrativa de las actividades y funciones que tiene encomendadas el área de su responsabilidad;
- XII. Promover y en su caso, proponer al Jefe del Departamento la capacitación y orientación a los servidores públicos adscritos a la oficina, con el fin de propiciar su desarrollo profesional y humano y mantenerlos permanentemente actualizados;
- XIII. Desempeñar las comisiones que el Jefe del Departamento le encomiende e informar de su desarrollo; y
- XIV. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Jefe del Departamento

## **2.2. Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales**

### **Objetivo:**

Promover la práctica de auditorías que los entes fiscalizadores federales y estatales realicen a obra pública y servicios relacionados con las mismas y a programas sociales, atención de quejas y denuncias y de los procedimientos de adjudicación, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que las dependencias, entidades del Estado y Ayuntamientos lleven a cabo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.



**Funciones:**

- I.** Coordinar y en su caso realizar auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a programas sociales sobre el ejercicio de los recursos propios del Estado y los que se transfieran por la Federación al Gobierno del Estado y Municipios;
- II.** Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, en el diseño, e implementación del Sistema de Control Interno de la administración pública estatal y proponer al Director normas y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas y para programas sociales, que regulen su aplicación y cumplimiento;
- III.** Revisar y presentar al Director para su aprobación, el programa anual de auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales, así como establecer los criterios y procedimientos que deberán de aplicarse para su desarrollo, e informar sobre su cumplimiento;
- IV.** Coordinar y en su caso realizar auditorías al ejercicio de los recursos estatales y federales transferidos para obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales, que ejerzan las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso Ayuntamientos, así como supervisar que se lleven a cabo de acuerdo a lo que dispone la normatividad en la materia en lo referente a las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las mismas e informar al Director de los avances y hallazgos determinados;
- V.** Participar en coordinación con el Órgano de Control y Fiscalización Federal, en la notificación y práctica de auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a programas sociales que se lleven a cabo a las dependencias, entidades y en su caso Ayuntamientos, así como dar seguimiento a la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones que emitan sobre el particular;
- VI.** Vigilar que las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, cumplan en tiempo y forma en la atención y solventación del pliego de observaciones y recomendaciones que emita el Órgano de Fiscalización Superior respecto a las auditorías practicadas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales;
- VII.** Atender y examinar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales considerados en los planes y programas autorizados, sean ejecutados en tiempo y forma de conformidad con la normatividad que le es aplicable a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso de los Gobiernos Municipales;
- VIII.** Revisar y proponer al Director la asignación de clave y contraseña a servidores públicos estatales y municipales en la utilización del Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública, así como gestionar ante la instancia federal correspondiente el registro respectivo y en su caso, proporcionar capacitación y asesoría técnica a los servidores públicos de dependencias y entidades estatales y municipales que lo soliciten;
- IX.** Analizar, revisar y en su caso proponer al Director normas técnicas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios que propicien la mejora de la gestión pública de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal y en su caso de Ayuntamientos;
- X.** Revisar y proponer al Director la solicitud de información y documentación que permita dar certeza jurídica a los resultados obtenidos en el desarrollo de auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a programas sociales que se ejerzan con recursos federales y estatales por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y en su caso Ayuntamientos;

- XI.** Revisar y proponer al Director el dictamen de las propuestas presentadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y en su caso Ayuntamientos, para solventar las observaciones y recomendaciones, derivadas de auditorías practicadas a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales, ejecutadas con recursos federales y estatales;
- XII.** Analizar y atender en el ámbito de su competencia, las quejas y denuncias o solicitudes que presenten ciudadanos, autoridades y organismos de los sectores público, social y privado sobre presuntas irregularidades vinculadas en la contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales realizados por dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso municipal;
- XIII.** Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría en la contratación de auditorías, que se practiquen a través de auditores externos a dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso municipales a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a programas sociales, así como informar al Director de los avances y hallazgos sobre los trabajos realizados;
- XIV.** Analizar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría los términos contractuales, procedimientos convenidos y alcances de las auditorías externas a practicar a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a programas sociales;
- XV.** Vigilar que los trabajos que realicen en materia de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a programas sociales por auditores externos, se apeguen a los objetivos, alcances y términos establecidos en los contratos celebrados;
- XVI.** Analizar y recomendar al Director bases y criterios normativos que faciliten practicar auditorías a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como a programas sociales, verificando el cumplimiento de acciones de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control que llevan a cabo las dependencias y entidades de los Gobiernos Estatal y en su caso municipales;
- XVII.** Analizar y presentar al Director para su autorización las cédulas de observaciones, así como el informe respectivo que resulten de las auditorías que se practiquen a los recursos federales y estatales, ejercidos en las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en programas sociales;
- XVIII.** Revisar y proponer al Director para su autorización, el informe de presunta responsabilidad administrativa por actos u omisiones en los que incurran los servidores públicos de la administración pública estatal, en la administración, ejercicio y comprobación de los recursos públicos a su cargo, así como en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales y remitir a la unidad administrativa responsable de la Contraloría del Ejecutivo para que proceda de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XIX.** Analizar, revisar y en su caso opinar previamente a su expedición sobre el proyecto de normas técnicas que propongan las dependencias normativas del Gobierno del Estado en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios que propicien la mejora de la gestión pública de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal y en su caso de Ayuntamientos;
- XX.** Participar y proponer al personal adscrito al Departamento, para que asista y vigile el cumplimiento normativo de los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios que ejerzan recursos federales y estatales por parte de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso Ayuntamientos;
- XXI.** Revisar y notificar el informe de resultados de auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales practicadas a dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso Ayuntamientos, así como formalizar las cédulas de observaciones y recomendaciones

que resulten y vigilar que se atiendan y solventen en los plazos establecidos por la normatividad de la materia;

- XXII.** Participar y apoyar a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo en actividades del área de su responsabilidad, que les facilite el logro de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas previstos;
- XXIII.** Promover el cumplimiento de acciones de innovación y modernización en el área de su responsabilidad;
- XXIV.** Desempeñar las comisiones que el Director le encomiende e informar de su desarrollo;
- XXV.** Promover y en su caso, proponer al Director la capacitación y orientación a los servidores públicos adscritos al Departamento, con el fin de propiciar su desarrollo profesional y humano y mantenerlos permanentemente actualizados; y
- XXVI.** Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Director.

### **2.2.1 Oficina de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales**

#### **Objetivo:**

Garantizar el uso de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones normativas que comprenden la revisión legal, técnica, administrativa y contable de las obras y programas sociales que ejecuten las dependencias, entidades estatales y Ayuntamientos, abarcando las evidencias de la ejecución, adjudicación y contratación de la obra pública verificando que se hayan realizado con estricto apego a lo dispuesto en la legislación vigente.

Lograr que los contratista cumplan con las cláusulas contractuales, las especificaciones de obra, los procedimientos de construcción y calendarización de los trabajos, comprobando que los sistemas de control interno operativo y contable que regulan la función, aseguren la aplicación de los recursos, así como la calidad de los trabajos, la razonabilidad de los costos y la confiabilidad de la información.

#### **Funciones:**

- I.** Realizar y dar seguimiento a las auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a programas sociales que se practiquen a dependencias y entidades de los Gobiernos Estatal y Municipal, respecto al ejercicio de los recursos propios del estado y los que transfieran por la federación;
- II.** Elaborar y proponer al Jefe del Departamento normas y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales, que contribuyan en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la administración pública estatal;
- III.** Formular y dar seguimiento al programa anual de auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales, así como establecer los criterios y procedimientos que deberán de aplicarse para su desarrollo, e informar sobre su cumplimiento;
- IV.** Practicar auditorías en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales que permitan evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y acciones contenidos en los planes y programas establecidos, así como verificar el ejercicio de los recursos estatal y federal transferido;
- V.** Notificar y realizar auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a programas sociales en coordinación con personal del Órgano de Control y Fiscalización Federal, que se lleven a cabo a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso Ayuntamientos, así como dar seguimiento a la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones que emitan sobre el particular;

- VI.** Recibir, analizar y gestionar ante la instancia federal respectiva, las solicitudes de registro como unidades ejecutoras para su incorporación en el Sistema Informático de Bitácora Electrónica de Obra Pública de dependencias y entidades estatales y en su caso de Ayuntamientos, así mismo, proponer al Jefe del Departamento las claves y contraseñas de servidores públicos estatales y municipales para el uso del Sistema y proporcionar la capacitación y asesoría a los usuarios;
- VII.** Elaborar y proponer al Jefe del Departamento, normas técnicas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en adquisiciones, arrendamientos y servicios que faciliten la gestión pública de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal y en su caso de Ayuntamientos;
- VIII.** Identificar y proponer al Jefe del Departamento la información y documentación a solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso Ayuntamientos, que permita dar certeza jurídica de los resultados de auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a programas sociales, ejecutados con recursos federales y estatales;
- IX.** Analizar la documentación presentada por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y en su caso Ayuntamientos, para solventar las observaciones y recomendaciones, derivadas de auditorías practicadas a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales, ejecutadas con recursos federales y estatales, así como elaborar y proponer al Jefe de Departamento el dictamen respectivo;
- X.** Revisar y en su caso resolver en el ámbito de su competencia las quejas y denuncias o solicitudes que presenten ciudadanos, autoridades y organismos de los sectores público, social y privado sobre presuntas irregularidades vinculadas en la contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en programas sociales realizados por dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso municipal;
- XI.** Revisar, analizar y opinar sobre los términos contractuales, procedimientos convenidos y alcances de auditorías externas que se propongan practicar a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a programas sociales;
- XII.** Dar seguimiento y supervisar que los trabajos que realicen los auditores externos, se apeguen a los objetivos, alcances y términos establecidos en los contratos celebrados para la práctica de auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a programas sociales;
- XIII.** Elaborar y proponer al Jefe de Departamento bases y criterios normativos que permitan eficientar y controlar la práctica de auditorías a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como a los programas sociales que llevan a cabo las dependencias y entidades de los Gobiernos Estatal y en su caso municipales;
- XIV.** Elaborar y proponer el informe de resultados y la cédula de observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías que se practiquen a los recursos federales y estatales aplicados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en programas sociales.
- XV.** Elaborar y proponer el informe de presunta responsabilidad administrativa por actos u omisiones en los que incurran servidores públicos de la administración pública estatal en la contratación y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales, para que se proceda en términos a lo dispuesto por la normatividad en la materia;
- XVI.** Promover la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades del Gobierno Estatal y en su caso de Ayuntamientos, revisando y opinando previamente a su expedición sobre el proyecto de normas técnicas que propongan las dependencias normativas del Gobierno del Estado en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XVII.** Asistir, vigilar e informar del cumplimiento normativo de los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios que

lleven a cabo las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso Ayuntamientos con recursos federales y estatales;

- XVIII.** Elaborar y convenir con los entes auditados las cédulas de observaciones y recomendaciones que resulten de practicar auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a programas sociales y vigilar que las mismas se atiendan y solventen en los plazos establecidos por la normatividad de la materia y proponer al Jefe del Departamento el informe de resultados de los trabajos de auditoría realizados;
- XIX.** Coordinar y realizar las actividades del área de su responsabilidad, para apoyar el logro de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas previstos por las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo;
- XX.** Elaborar y proponer acciones de innovación y modernización administrativa que permita optimizar las funciones y responsabilidades del área de su responsabilidad;
- XXI.** Promover y en su caso, proponer al Jefe del Departamento la capacitación y orientación a los servidores públicos adscritos a la oficina, con el fin de propiciar su desarrollo profesional y humano y mantenerlos permanentemente actualizados;
- XXII.** Desempeñar las comisiones que el Jefe del Departamento le encomiende e informar de su desarrollo; y
- XXIII.** Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Jefe del Departamento.

### **2.3. Departamento de Supervisión de Obra Pública**

#### **Objetivo:**

Vigilar que en las actividades de supervisión a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecutan las dependencias y entidades de los Gobiernos Estatal y en su caso Municipal, se verifique el cumplimiento de los procedimientos de construcción, especificaciones técnicas, normas aplicables y programa del proyecto ejecutivo de la obra contratada.

#### **Funciones:**

- I.** Coordinar y en su caso realizar actividades de supervisión a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, financiadas con recursos federales, transferidos o recursos propios del Gobierno del Estado, ejecutadas por dependencias y entidades de los Gobiernos Estatal y Municipal;
- II.** Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, en el diseño, e implementación del Sistema de Control Interno de la administración pública estatal y proponer al Director normas y lineamientos en materia de supervisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que regulen su aplicación y cumplimiento;
- III.** Revisar y presentar a consideración del Director el programa anual de supervisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los criterios y lineamientos para su aplicación y cumplimiento;
- IV.** Coadyuvar y participar en el ámbito de su responsabilidad, previa autorización del Director, con otras unidades administrativas de la Dirección, en el proceso de ejecución de auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se practiquen a dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso a los Gobiernos Municipales en los que se participe con recursos federales transferidos al Gobierno Estatal;
- V.** Analizar, supervisar e informar a las unidades administrativas responsables de las recomendaciones y propuestas de acciones de mejora en la gestión pública convenidas con el Gobierno Federal, respecto a la

asignación y ejercicio de recursos públicos federales, de acuerdo a lo establecido en el programa anual de trabajo previsto en el Convenio de Coordinación respectivo;

- VI.** Coordinar y realizar la supervisión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, consideradas en los planes y programas autorizados, vigilando que sean ejecutadas en tiempo y forma por las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso por los Gobiernos Municipales, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en la materia;
- VII.** Identificar y verificar que se apliquen las pruebas de laboratorio no destructivas a las obras públicas ejecutadas por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso, los Gobiernos Municipales, que permita determinar probables irregularidades en la construcción y ejecución de los trabajos realizados;
- VIII.** Supervisar que el proceso de ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se desarrollen de acuerdo a la normatividad emitida sobre el particular y en cumplimiento a lo establecido en el contrato celebrado;
- IX.** Participar en reuniones de trabajo con dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso, con Ayuntamientos, para asesorar sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas en los procesos de contratación y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- X.** Revisar y presentar al Director el dictamen sobre las propuestas de atención y solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones realizadas a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas presentadas por las dependencias y entidades de la administración pública Estatal y en su caso Municipal y vigilar su atención y cumplimiento;
- XI.** Identificar y proponer al Director acciones preventivas que faciliten a las dependencias y entidades de los Gobiernos Estatal y en su caso Municipales, el cumplimiento de disposiciones normativas aplicables a procesos de contratación, planeación, ejecución y finiquito de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XII.** Solicitar y analizar la documentación e información requerida de los procesos de contratación, planeación, ejecución y finiquito de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y presentar al Director para su autorización el informe de resultados y la cédula de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las supervisiones practicadas a las dependencias y entidades de los Gobiernos Estatal y en su caso Municipal;
- XIII.** Revisar y presentar para autorización del Director, el proyecto de acta circunstanciada de presunta irregularidad que resulta de la supervisión a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realiza el Departamento a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso, Gobiernos Municipales;
- XIV.** Analizar, revisar y en su caso opinar previamente a su expedición sobre el proyecto de normas técnicas que propongan las dependencias normativas del Gobierno del Estado en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que propicien la mejora de la gestión pública de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal y en su caso de Ayuntamientos;
- XV.** Participar y proponer al personal adscrito al Departamento, para que asista en apego a lo que disponga la normatividad en la materia, en el proceso de entrega-recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso los Ayuntamientos;
- XVI.** Revisar y notificar el informe de resultados de las supervisiones a obras públicas y servicios relacionados con las mismas practicadas a dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso Ayuntamientos, así como formalizar las cédulas de observaciones y recomendaciones que resulten y vigilar que se atiendan y solventen en los plazos establecidos por la normatividad de la materia;

- XVII.** Participar y apoyar a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo en actividades del área de su responsabilidad, que les facilite el logro de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas previstos;
- XVIII.** Promover el cumplimiento de acciones de innovación y modernización en el área de su responsabilidad;
- XIX.** Desempeñar las comisiones que el Director le encomiende e informar de su desarrollo;
- XX.** Promover y en su caso, proponer al Director la capacitación y orientación a los servidores públicos adscritos al Departamento, con el fin de propiciar su desarrollo profesional y humano y mantenerlos permanentemente actualizados; y
- XXI.** Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Director.

### **2.3.1 Oficina de Supervisión de Obra Pública**

#### **Objetivo:**

Realizar las actividades de supervisión a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleven a cabo las dependencias y entidades de los Gobiernos Estatal y en su caso Municipal, para constatar que se cumpla con las condiciones, especificaciones técnicas, normas aplicables, calidad, tiempo y costo establecidos en el contrato.

#### **Funciones:**

- I.** Realizar la supervisión a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, financiadas con recursos federales, transferidos o recursos propios vigilando que se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos;
- II.** Formular y dar seguimiento al programa anual de supervisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como elaborar y proponer criterios y lineamientos para su aplicación y cumplimiento;
- III.** Elaborar y proponer al Jefe del Departamento, mecanismos de control interno para el registro y seguimiento de los avances físico-financieros que se identifican y reportan durante las supervisiones a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se practican a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso a los Gobiernos Municipales;
- IV.** Dar seguimiento a las recomendaciones y propuestas de acciones de mejora en la gestión pública que se emitan respecto a la aplicación de recursos públicos federales asignados al Gobierno del Estado y en su caso a los Gobiernos Municipales previstos en el programa anual de trabajo considerado en el Convenio de Coordinación respectivo;
- V.** Revisar y dar seguimiento al contenido y cumplimiento de las reglas de operación establecidas para la aplicación de recursos públicos en programas federales convenidos con los Gobiernos Estatal y en su caso Municipales;
- VI.** Vigilar y dar seguimiento que el programa de trabajo establecido para la supervisión a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se lleve a cabo en tiempo y forma;
- VII.** Determinar y aplicar pruebas de laboratorio no destructivas a obras públicas ejecutadas por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso, los Gobiernos Municipales para identificar probables irregularidades en la construcción y ejecución de los trabajos realizados;
- VIII.** Participar previa autorización del Jefe del Departamento en reuniones de trabajo con dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso, con Ayuntamientos, para asesorar sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas en los procesos de contratación y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

- IX.** Recibir y verificar que la documentación remitida por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso Municipal, de cumplimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de supervisiones realizadas a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como dar seguimiento a su atención;
- X.** Realizar la supervisión de los procesos de ejecución y finiquito de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a la documentación e información proporcionada por las dependencias y entidades de los Gobiernos Estatal y en su caso Municipal ejecutoras de la obra pública;
- XI.** Elaborar y proponer al Jefe del Departamento, el informe de resultados y la cédula de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las supervisiones practicadas a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realizan las dependencias y entidades de los Gobiernos Estatal y en su caso Municipal;
- XII.** Elaborar y presentar al Jefe del Departamento, el proyecto de acta circunstanciada de presunta irregularidad, derivada de los trabajos de supervisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se practica a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso, Gobiernos Municipales;
- XIII.** Coordinar y realizar las actividades del área de su responsabilidad, para apoyar el logro de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas previstos por las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo;
- XIV.** Elaborar y proponer acciones de innovación y modernización administrativa que permita optimizar las funciones y responsabilidades del área de su responsabilidad;
- XV.** Promover y en su caso, proponer al Jefe del Departamento la capacitación y orientación a los servidores públicos adscritos a la oficina, con el fin de propiciar su desarrollo profesional y humano y mantenerlos permanentemente actualizados;
- XVI.** Desempeñar las comisiones que el Jefe del Departamento le encomiende e informar de su desarrollo; y
- XVII.** Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Jefe del Departamento.

### **3. Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social**

#### **Objetivos:**

Establecer en dependencias y entidades, el programa de modernización de la administración pública estatal, de conformidad a las disposiciones establecidas por el Contralor, con el propósito de mejorar los procesos de atención al público y evaluar la gestión gubernamental.

Propiciar que las dependencias y entidades de la administración pública estatal, den cumplimiento a los acuerdos y disposiciones establecidas en materia de contraloría social y transparencia y acceso a la información pública, con el fin de coadyuvar en el logro de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

Impulsar, con pleno respeto a la autonomía municipal, la implementación y desarrollo de un programa de modernización de la administración municipal, que les permita atender con mayor eficiencia y eficacia las actividades administrativas en beneficio de la población en general.



**Funciones:**

- I.** Analizar y verificar que en las dependencias y entidades se implementen y den seguimiento a los lineamientos normativos establecidos en programas y acciones de innovación y modernización administrativa del Gobierno del Estado;
- II.** Organizar y evaluar las actividades que realizan las unidades administrativas adscritas a la Dirección en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como impulsar acciones con los Gobiernos Municipales, en materia de modernización, contraloría social, transparencia y acceso a la información pública;
- III.** Supervisar la elaboración y actualización del directorio electrónico de servidores públicos de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- IV.** Promover el desarrollo de tecnologías de la información y comunicación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal con el objeto de transparentar la aplicación de procesos, trámites y servicios que se proporcionan a la población;
- V.** Analizar y verificar el cumplimiento de indicadores de evaluación de las actividades consideradas en los programas operativos anuales establecidos por las dependencias y entidades estatales, así como de programas de trabajo convenidos con la Secretaría de la Función Pública Federal;
- VI.** Analizar propuestas de las unidades administrativas del Gobierno del Estado, sobre proyectos de normas en materia de evaluación y administración de recursos humanos y en modernización de la administración pública estatal y presentarlas para conocimiento y autorización del Contralor;
- VII.** Implementar estrategias y mecanismos que permitan organizar, capacitar e incorporar a grupos de ciudadanos interesados en participar activamente en la vigilancia, supervisión y seguimiento a los programas, obras y acciones que realicen las dependencias y entidades estatales y en las municipales que lo requieran;
- VIII.** Coordinar el funcionamiento de la Contraloría Social que involucre la participación de la sociedad en general en materia de prevención seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, obras públicas y acciones de Gobierno;
- IX.** Proponer y aplicar criterios para instrumentar el sistema de indicadores de evaluación de la gestión en dependencias y entidades gubernamentales, que facilite evaluar el desempeño de los servidores públicos en el ámbito de su responsabilidad e informar a la unidad administrativa competente de los resultados;
- X.** Vigilar y promover con las dependencias y entidades el cumplimiento de las normas y disposiciones, entre otros en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, participación ciudadana, en trámites y servicios públicos que establecen los ordenamientos jurídicos-administrativos aplicables en la materia;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de acciones que faciliten la participación ciudadana en los diversos sectores de la sociedad, que permita difundir la cultura de derecho a la información pública;
- XII.** Analizar y autorizar de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala la información que remitan las dependencias y entidades para integrar y actualizar el contenido del apartado de Transparencia de la Página Web Oficial del Gobierno del Estado;

- XIII.** Analizar y proponer al Contralor el contenido de los cursos y programas de capacitación para la profesionalización de los servidores públicos de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, que tienen la responsabilidad de atender e informar sobre los servicios y programas que se realizan en beneficio de la comunidad;
- XIV.** Analizar, validar y presentar para aprobación del Contralor el presupuesto, planes y programas de trabajo de la Dirección de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos, verificando su correcta y oportuna ejecución;
- XV.** Coordinar y en su caso proporcionar asesoría en la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las dependencias y entidades estatales y en las municipales que lo soliciten;
- XVI.** Validar y someter a la autorización del Contralor el registro de las estructuras ocupacionales, organizacionales, salariales y tabuladores propuestos por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- XVII.** Verificar y proponer al Contralor el dictamen a las estructuras orgánicas y ocupacionales propuestas por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, así como realizar estudios, evaluaciones y modificaciones a dichas estructuras que mejoren su organización y funcionamiento;
- XVIII.** Analizar y difundir entre las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, los lineamientos que se deriven de las estrategias de planeación, organización y mejora de los procesos de atención y gestión de calidad;
- XIX.** Realizar estudios, proyectos, normas, lineamientos y políticas en materia de modernización, así como coordinar la operación de programas de mejora de la gestión pública, promoviendo la participación de dependencias y entidades en materia de control de calidad que facilite la certificación de sus procesos;
- XX.** Definir en coordinación con las dependencias y entidades del Estado, criterios para la integración de informes estadísticos sobre la atención al público, a fin de establecer parámetros de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como supervisar la transparencia de la gestión pública y promover la mejora continua;
- XXI.** Analizar, evaluar y proponer de acuerdo a necesidades identificadas en dependencias y entidades, la instalación y funcionamiento de áreas accesibles y adecuadas para la atención de los servicios que solicitan las personas con discapacidad y de la tercera edad;
- XXII.** Participar con la unidad administrativa competente de la Contraloría del Ejecutivo en la elaboración y en su caso actualización de lineamientos y recomendaciones de carácter técnico que faciliten el desempeño del control interno en dependencias y entidades del Gobierno Estatal;
- XXIII.** Coordinar acciones de participación social que permitan a la población vincularse en programas de usuarios simulados y de contraloría social, entre otros a fin de conocer la opinión de posibles irregularidades y deficiencias en programas, trámites y prestación de servicios que proporcionan las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XXIV.** Mantener informado al Contralor sobre el desarrollo y ejecución de los asuntos del área de su competencia y de aquellos que le sean encomendados; y
- XXV.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Contralor.

### 3.1. Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública

#### Objetivos:

Fortalecer la eficiencia administrativa en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, mediante la evaluación de la gestión pública con base a un sistema de indicadores que permitan medir el desempeño de los servidores públicos.

Promover e implementar acciones de modernización que contribuyan a optimizar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con el propósito de mejorar el control interno de la gestión pública.

#### Funciones:

- I. Analizar, proponer y en su caso aplicar en apego a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo criterios y estrategias en materia de innovación y modernización administrativa que deben desarrollar las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- II. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo en el ámbito de su competencia;
- III. Evaluar y asesorar a las dependencias y entidades sobre el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto, administración de recursos humanos, financieros y materiales, entre otros e informar y proponer al Director los resultados sobre acciones de mejora;
- IV. Integrar, analizar y presentar para su autorización, lineamientos y criterios en materia de evaluación;
- V. Promover y coordinar reuniones con dependencias y entidades del Gobierno Estatal, para integrar el programa anual de trabajo convenido con la Secretaría de la Función Pública Federal en materia de mejora de trámites y servicios;
- VI. Supervisar y proponer al Director acciones de mejora que se deriven de proyectos de modernización administrativa presentados por dependencias y entidades de la administración pública estatal, verificando se integren respecto a convenios, acuerdos y lineamientos establecidos en programas que promueve la Contraloría del Ejecutivo;
- VII. Coordinar y supervisar la aplicación de mecanismos de organización y capacitación a ciudadanos que participen en la verificación de las responsabilidades y obligaciones a cargo de los servidores públicos previstas en la Ley en la materia;
- VIII. Identificar las áreas de riesgo, así como realizar y dar seguimiento a las evaluaciones al desempeño a servidores públicos de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal e informar de los resultados a las unidades administrativas competentes;
- IX. Validar actualizar y registrar los trámites y servicios que proporcionan dependencias y entidades de la administración pública estatal que facilite la consulta de la información a los usuarios y su incorporación en la página web oficial del Gobierno del Estado;
- X. Validar y organizar cursos y programas de capacitación para la profesionalización de los servidores públicos de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado sobre trámites, servicios y programas que se realizan en beneficio de la comunidad;

- XI. Revisar y proponer al Director los planes, programas y presupuesto de egresos del área de su competencia;
- XII. Supervisar y promover que las actividades relacionadas con la elaboración, actualización y aplicación de manuales de organización y procedimientos de dependencias y entidades, así como de otros documentos normativos, se formulen de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría del Ejecutivo en materia control y evaluación;
- XIII. Proporcionar asesoría, orientación y apoyo a los Gobiernos Municipales que lo soliciten con pleno respeto a su autonomía en la implementación y seguimiento de acciones encaminadas a la modernización de la administración pública municipal;
- XIV. Revisar e informar al Director sobre las propuestas a estructuras ocupacionales, organizacionales y tabuladores salariales elaboradas por dependencias y entidades estatales y en su caso supervisar su actualización y registro;
- XV. Organizar y coordinar la aplicación de lineamientos y criterios para el funcionamiento y operación del sistema de evaluación de la gestión pública en dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- XVI. Coordinar y vigilar la aplicación de entrevistas de salida y usuario simulado que permita identificar posibles mejoras o deficiencias en procesos, programas, trámites y en la prestación de servicios de atención al público de dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XVII. Identificar y presentar para su aprobación instrumentos y mecanismos de mejora continua con la incorporación de tecnologías en los procesos de modernización de la gestión pública, para implementar y darle seguimiento al control interno en las dependencias y entidades del Gobierno Estatal;
- XVIII. Informar al Director sobre el desarrollo y cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados; y
- XIX. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Director.

### **3.1.1 Oficina de Evaluación**

#### **Objetivo:**

Propiciar que la información y calidad de los trámites y servicios que llevan cabo las dependencias y entidades de la administración pública estatal, sea accesible y suficiente para consulta de los usuarios. Evaluar que el desempeño de los servidores públicos se apegue a las disposiciones normativas emitidas y verificar que las estructuras ocupacionales, organizacionales y tabuladores salariales propuestos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal cumplan con lo autorizado.

#### **Funciones:**

- I. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar y proponer lineamientos y criterios en materia de evaluación al desempeño a servidores públicos que promueva la mejora continua de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;

- III. Apoyar y dar seguimiento al programa anual de trabajo convenido con la Secretaría de la Función Pública Federal en materia de mejora de trámites y servicios;
- IV. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las propuestas de mejora que se deriven de proyectos de modernización administrativa, de conformidad con las disposiciones normativas consideradas en programas de la Contraloría del Ejecutivo;
- V. Elaborar, proponer y en su caso aplicar mecanismos de organización y capacitación a ciudadanos que deseen participar en la supervisión del desempeño de las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- VI. Realizar evaluaciones al desempeño a los servidores públicos y elaborar los informes respectivos, así como proponer y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y sugerencias acordadas con las unidades administrativas en la mejora de la gestión pública;
- VII. Solicitar y revisar la información sobre trámites y servicios que proporcionan dependencias y entidades de la administración pública estatal para facilitar los requisitos que deben cumplir los usuarios y su incorporación en la página web oficial del Gobierno del Estado;
- VIII. Identificar e integrar el resultado de las entrevistas de salida de los trámites y servicios de las dependencias y entidades y proponer a las unidades administrativas responsables, la implementación de cursos de capacitación a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- IX. Participar en coordinación con las unidades administrativas del Gobierno Estatal, en la coordinación y logística de eventos vinculados a los programas a cargo de la Contraloría del Ejecutivo;
- X. Elaborar y proponer al Jefe del Departamento los planes, programas y presupuesto de egresos en los que participa el área de su responsabilidad;
- XI. Asesorar y proporcionar apoyo a los Gobiernos Municipales que lo soliciten en la implementación y seguimiento de acciones encaminadas a la modernización de la administración pública municipal;
- XII. Orientar y dar seguimiento en la actualización y aplicación de documentos jurídico-administrativos de las dependencias y entidades, para que se elaboren en apego a los lineamientos normativos establecidos por la Contraloría del Ejecutivo;
- XIII. Analizar, registrar y dar seguimiento a las propuestas de estructuras ocupacionales, organizacionales y tabuladores salariales y verificar que cumplan de acuerdo a las disposiciones normativas emitidas sobre el particular;
- XIV. Elaborar, difundir y dar seguimiento a los lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento y operación del sistema de evaluación de la gestión pública en dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- XV. Elaborar y presentar el diagnóstico realizado a través de la aplicación de entrevistas de salida y de usuario simulado, sobre la prestación de servicios proporcionados por dependencias y entidades estatales, con el objeto de identificar mejoras o deficiencias en la prestación de servicios de atención al público;
- XVI. Coordinar y realizar las actividades del área de su responsabilidad, para apoyar el logro de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas previstos por las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo;

- XVII.** Elaborar y proponer acciones de innovación y modernización administrativa que permita optimizar las funciones y responsabilidades del área de su responsabilidad;
- XVIII.** Promover y en su caso, proponer al Jefe del Departamento la capacitación y orientación a los servidores públicos adscritos a la oficina, con el fin de propiciar su desarrollo profesional y humano y mantenerlos permanentemente actualizados;
- XIX.** Desempeñar las comisiones que el Jefe del Departamento le encomiende e informar de su desarrollo; y
- XX.** Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Jefe del Departamento.

### **3.2. Departamento de Contraloría Social y Transparencia**

#### **Objetivos:**

Promover la participación organizada de la ciudadanía en Comités de Contraloría Social, con el propósito de vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos federales, estatales y en su caso municipales, destinados a programas y acciones de desarrollo social.

Establecer mecanismos de coordinación con dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso, con otras instancias públicas y privadas, con el objeto de cumplir con disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

#### **Funciones:**

- I.** Revisar y proponer al Director el contenido de los diferentes materiales de apoyo para la difusión y promoción de acciones que se desarrollan en materia de Transparencia y Contraloría Social;
- II.** Analizar y proponer al Director las acciones en materia de contraloría social que se aplicarán en programas que se desarrollan con recursos federales a través de dependencias y entidades estatales y que son convenidas en un programa anual de trabajo celebrado con la Secretaría de la Función Pública Federal;
- III.** Analizar y proponer al Director estrategias y mecanismos que promuevan la cultura de la legalidad y fomenten la participación activa y voluntaria de los ciudadanos en la vigilancia y supervisión de programas, proyectos y acciones de desarrollo social a través de acciones desarrolladas en materia de Contraloría Social en el Gobierno del Estado;
- IV.** Coordinar y participar con las instancias ejecutoras de programas federales en el Estado, la realización de programas estatales de trabajo que fomenten la participación y organización de los ciudadanos en comités de contraloría social;
- V.** Autorizar el contenido y la celebración de pláticas, conferencias, talleres y cursos dirigidos a beneficiarios de programas sociales, servidores públicos estatales y municipales que fomenten la transparencia y la rendición de cuentas en apego a las disposiciones normativas en la materia;
- VI.** Organizar y coordinar conjuntamente con las unidades administrativas ejecutoras, visitas de seguimiento a los comités de contraloría social, con la finalidad de apoyar en la operación y funcionamiento;

- VII. Analizar y presentar para validación del Director las acciones de coordinación y orientación que permitan a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, cumplir con las disposiciones establecidas sobre transparencia y acceso a la información;
- VIII. Difundir, capacitar y dar seguimiento a las áreas responsables designadas en las unidades administrativas del Gobierno Estatal, de la obligación de proporcionar y publicar información sobre hechos de interés público para consulta de la ciudadanía, salvo las excepciones previstas en la Ley en la materia;
- IX. Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía e incorporadas en un Sistema de Solicitudes de Información para que se atiendan oportunamente por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones emitidas sobre el particular;
- X. Coordinar y verificar que el proceso de actualización de la información pública del Gobierno del Estado, sea congruente en su contenido y mecanismos de consulta entre las páginas web oficial del Gobierno del Estado y la de las dependencias y Entidades y en su caso validar su difusión;
- XI. Revisar y proponer en coordinación con el Organismo Público responsable de garantizar el ejercicio, disfrute, promoción, difusión e investigación de los gobernados para acceder a la información pública, lineamientos y criterios para la clasificación, catalogación y homologación de la información pública generada por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- XII. Revisar y proponer al Director planes, programas, presupuesto de egresos y otros lineamientos normativos del área de su competencia;
- XIII. Analizar y vigilar el contenido de los resultados emitidos por organismos evaluadores en materia de transparencia, proponiendo acciones de mejora que permita elevar el nivel de calidad, información, trámites y servicios que proporcionan a la comunidad las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- XIV. Registrar y turnar a las unidades administrativas correspondientes las quejas, denuncias y peticiones que presente la ciudadanía respecto a la actuación del servidor público y de la prestación de los trámites y servicios que proporciona el Gobierno del Estado, así como verificar su atención;
- XV. Revisar y proponer al Director los informes de actividades en materia de contraloría social, de transparencia y acceso a la información pública;
- XVI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo en el ámbito de su competencia;
- XVII. Informar al Director sobre el desarrollo y cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados;  
y
- XVIII. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Director.

### **3.2.1 Oficina de Contraloría Social**

#### **Objetivo:**

Coordinar la integración de Comités de Contraloría Social, con el propósito de promover la vigilancia ciudadana en la aplicación de los recursos públicos destinados a programas y acciones en materia de desarrollo social.

**Funciones:**

- I.** Elaborar y proponer el contenido de materiales de apoyo para la difusión y promoción sobre la participación de los ciudadanos en acciones de Contraloría Social;
- II.** Identificar, registrar y dar seguimiento en coordinación con las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal a los programas que se desarrollan con recursos federales y que son convenidos en un programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública Federal, con el objeto de apoyar en la integración, capacitación y funcionamiento de los comités de contraloría social;
- III.** Elaborar y dar seguimiento a las actividades establecidas en los programas estatales de trabajo en materia de contraloría social, con la participación de las instancias ejecutoras de los programas federales que se desarrollan en el Estado;
- IV.** Organizar y proponer talleres de capacitación y asesoría e impartir pláticas a servidores públicos estatales y municipales, así como a los ciudadanos que integran los comités de contraloría social constituidos en el Gobierno del Estado;
- V.** Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades convenidas por las instancias ejecutoras de los programas Federales, Estatales y Municipales con los ciudadanos que integran los comités de contraloría social para supervisar su operación y funcionamiento;
- VI.** Elaborar y proponer al Jefe del Departamento acciones de coordinación, orientación y capacitación que permitan a las dependencias y entidades del Gobierno Estatal y en su caso de los Gobiernos Municipales cuando lo soliciten, en la integración y operación de los comités de contraloría social que se constituyan;
- VII.** Apoyar y promover que se incorpore y actualice la información pública en materia de contraloría social, en las páginas web oficial del Gobierno del Estado y en su caso, la correspondiente a la de las Dependencias y Entidades;
- VIII.** Elaborar y proponer al Jefe del Departamento lineamientos y criterios que facilite y promueva la transparencia y la rendición de cuentas mediante la integración y funcionamiento de comités de contraloría social en programas encomendados a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;
- IX.** Identificar, proponer y dar seguimiento a acciones de mejora en materia de contraloría social para que en coordinación con Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, se alcance el nivel de calidad, entre otros de información, trámites y servicios que se proporcionan a la comunidad;
- X.** Acopiar y remitir a la unidad administrativa responsable de la Dirección, las peticiones y demandas ciudadanas formuladas, entre otros a través de buzones de quejas y denuncias instalados en las oficinas de las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, así como de programas específicos convenidos con los Gobiernos Municipales en materia de contraloría social;
- XI.** Elaborar y proponer al Jefe del Departamento planes, programas, presupuesto de egresos y otros lineamientos normativos del área de su competencia;
- XII.** Elaborar y presentar al Jefe del Departamento los informes de actividades en materia de contraloría social;
- XIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo en el ámbito de su competencia;



XIV. Informar al Jefe de Departamento sobre el desarrollo y cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados; y

XV. Las demás que le asigne el Jefe de Departamento.

### 3.2.2 Oficina de Transparencia Presupuestal y Fiscal

#### Objetivo:

Promover que las unidades administrativas responsables de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, incorporen y actualicen la información pública que generen en su área de responsabilidad de conformidad a las disposiciones normativas en la materia, con el propósito de fomentar una cultura en la transparencia y rendición de cuentas.

#### Funciones:

- I. Elaborar y proponer al Jefe del Departamento el contenido de materiales de apoyo para la difusión y promoción en materia de transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública por parte de los sujetos obligados;
- II. Identificar y verificar en coordinación con las áreas responsables designadas de concentrar, analizar y remitir a la Contraloría la información pública que generan las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, sobre programas que se desarrollan con recursos públicos Federales y Estatales;
- III. Elaborar y proponer acciones de coordinación y orientación que permitan a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, dar cumplimiento a la integración y en su caso publicación de la información pública;
- IV. Difundir y capacitar en materia de transparencia de la gestión pública a los responsables designados por las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, de la obligación de proporcionar y publicar información sobre hechos de interés público para consulta de la ciudadanía, así como dar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades asignadas;
- V. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía y en su caso, incorporarlas en el Sistema de Solicitudes de Información para que se atiendan oportunamente por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado en apego a las disposiciones emitidas por la normatividad en la materia;
- VI. Apoyar y promover en las unidades administrativas responsables del Gobierno Estatal, el proceso de actualización de la información pública y congruencia en su contenido y mecanismos de consulta entre las páginas web oficial del Gobierno del Estado y en su caso, la correspondiente a la dependencia y entidad;
- VII. Verificar que se mantenga actualizada la información pública contenida en el Portal de Transparencia de la página web oficial del Gobierno del Estado;
- VIII. Elaborar y proponer al Jefe del Departamento el plan anual de actividades, programas, presupuesto de egresos, criterios y lineamientos normativos del área de su competencia;
- IX. Revisar, analizar y verificar de manera detallada las estructuras organizacionales y modificaciones propuestas por las dependencias y entidades que componen el Gobierno del Estado, así como

presentar al Jefe de Departamento el dictamen respectivo, verificando que se apege a las disposiciones normativas aplicables;

- X. Recibir las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía mediante buzón instalado, presencial, vía internet o llamada telefónica, entre otros respecto a los actos u omisiones en el desempeño del empleo, cargo y comisión de los servidores públicos y sobre la prestación del servicio que proporcionan las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, así como clasificarlas y registrarlas en el Sistema Electrónico de Quejas y Denuncias y dar el seguimiento respectivo para su atención;
- XI. Identificar, proponer y dar seguimiento a las acciones de mejora que permitan la atención de resultados emitidos por organismos evaluadores en materia de transparencia, en coordinación con dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- XII. Elaborar y presentar al Jefe del Departamento los informes de actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública que se soliciten en el ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo en el ámbito de su competencia;
- XIV. Coordinar y realizar las actividades del área de su responsabilidad, para apoyar el logro de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas previstos por las Unidades Administrativas de la Contraloría del Ejecutivo;
- XV. Elaborar y proponer acciones de innovación y modernización administrativa que permita optimizar las funciones y responsabilidades del área de su responsabilidad;
- XVI. Promover y en su caso, proponer al Jefe del Departamento la capacitación y orientación a los servidores públicos adscritos a la oficina, con el fin de propiciar su desarrollo profesional y humano y mantenerlos permanentemente actualizados;
- XVII. Informar al Jefe de Departamento sobre el desarrollo y cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados; y
- XVIII. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Jefe del Departamento.

#### **4. Dirección Jurídica**

##### **Objetivos:**

Ser una instancia de consulta y apoyo interno y externo, determinando los criterios para la aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de que las dependencias y entidades que conforman la administración pública estatal funcionen de manera adecuada, apegados al marco jurídico.

Implementar los procedimientos de responsabilidad administrativa apegados al marco jurídico, encaminados al actuar de los servidores públicos que conforman la administración pública estatal.

Promover la consulta de las normas jurídicas y administrativas que regulan el funcionamiento de las dependencias y entidades, con el propósito de ofrecer a la ciudadanía un marco jurídico actualizado.

##### **Funciones:**

- I. Representar legalmente a la Contraloría del Ejecutivo, en los casos en que el Contralor delegue dicha representación;

- II. Coordinar y designar al representante de la Contraloría del Ejecutivo ante las dependencias y entidades ejecutoras de los procedimientos de adjudicación en la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para vigilar el desarrollo de los mecanismos bajo los cuales deberán efectuarse los procedimientos de adjudicación con apego a la normatividad establecida;
- III. Analizar y presentar al Contralor proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y lineamientos, que permitan un mejor desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades que integran la administración pública estatal;
- IV. Analizar y en su caso proponer criterios que facilite la evaluación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos de acuerdo a lo dispuesto a la normatividad aplicable;
- V. Supervisar y coordinar la operación del sistema electrónico para la captación y registro de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo e informar al Contralor sobre las variaciones detectadas;
- VI. Evaluar y en su caso supervisar con la participación de las unidades administrativas responsables, que las quejas y denuncias que presente la ciudadanía respecto a la prestación de los servicios o por la actuación indebida de los servidores públicos de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, se atiendan en tiempo y forma;
- VII. Participar y supervisar los procedimientos de responsabilidades administrativas y en su caso proponer al Contralor las sanciones que procedan de acuerdo a la normatividad aplicable por actos u omisiones en que incurran los servidores públicos;
- VIII. Informar al Contralor la radicación, instrumentación, estado procesal, notificación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como proponer el otorgamiento de nombramientos u oficios de habilitación a servidores públicos que desempeñen las funciones de notificador o diligenciario de la Contraloría del Ejecutivo para realizar la audiencia de ley y resoluciones que correspondan;
- IX. Analizar y atender los recursos administrativos que interpongan los servidores públicos con motivo de la resolución emitida por la Contraloría del Ejecutivo respecto a un procedimiento de responsabilidad administrativa imputable al mismo y presentar al Contralor la resolución correspondiente;
- X. Apoyar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, en la interpretación y difusión de criterios normativos que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XI. Vigilar la operación del Sistema de Registro de los Servidores Públicos Sancionados por faltas u omisiones a las normas jurídico-administrativas vigentes;
- XII. Presentar al Contralor para su autorización la constancia de no inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público en la administración pública estatal;
- XIII. Coordinar la integración y difusión de ordenamientos jurídicos y administrativos que facilite la consulta en materia jurídica y que permita contar con un marco jurídico actualizado;
- XIV. Analizar y proponer al Contralor lineamientos para la formalización del acta de entrega-recepción respecto del empleo, cargo o comisión desempeñado por los servidores públicos obligados a observar

esta disposición, así como participar y en su caso, designar a los representantes de la Dirección para que participen en la integración y sanción de dichas actas;

- XV.** Coordinarse con las unidades administrativas que integran la Contraloría del Ejecutivo, para unificar criterios en la propuesta y emisión de lineamientos aplicables a dependencias y entidades del Gobierno del Estado, las que deberán contar con controles internos convenidos con el Contralor;
- XVI.** Mantener coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, para analizar y vigilar que las propuestas de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal se apeguen a lo dispuesto por la normatividad en la materia y proponer, en su caso la actualización, entre otros de sus Reglamentos Internos y Manuales de Organización;
- XVII.** Coordinar e implementar mecanismos de evaluación que permita conocer el cumplimiento de las responsabilidades y desempeño de los Órganos de Control Interno y Comisarios Públicos asignados a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XVIII.** Proponer para autorización del Contralor, los programas anuales de trabajo que deberán elaborar y desarrollar los órganos internos de control de las entidades y dependencias del Gobierno Estatal, así como vigilar su cumplimiento;
- XIX.** Analizar y evaluar los reportes e informes de gestión que presenten los Órganos Internos de Control y los Comisarios Públicos de las acciones desarrolladas en las entidades y dependencias de la administración pública estatal y proponer, en su caso acciones preventivas y correctivas que mejoren la gestión;
- XX.** Mantener comunicación permanente con la Consejería Jurídica del Ejecutivo, a efecto de unificar criterios en materia jurídica y administrativa que sean inherentes a asuntos de la competencia de la Contraloría del Ejecutivo;
- XXI.** Coadyuvar a través de los Órganos de Control y Comisarios Públicos de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, así como con las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo en el cumplimiento de las acciones que establece el programa de modernización de la administración pública estatal;
- XXII.** Analizar, proponer y participar en la integración del programa operativo anual de la Contraloría del Ejecutivo respecto a las responsabilidades asignadas a la Dirección; y
- XXIII.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Contralor.

#### **4.1. Departamento de Responsabilidades Administrativas**

##### **Objetivo:**

Optimizar el desarrollo de las actividades administrativas de los servidores públicos, a través de la aplicación de las normas jurídicas que mejoren la atención y prestación de servicios en dependencias y entidades, como lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

##### **Funciones:**

- I.** Ejercer la representación de la Contraloría del Ejecutivo por delegación expresa del Director Jurídico;
- II.** Fungir previa autorización del Director, como autorizado o delegado en los procedimientos de carácter jurisdiccional en que intervenga la Contraloría del Ejecutivo;

- III. Estudiar y proponer los proyectos de actualización de las disposiciones jurídicas que rigen las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado;
- IV. Verificar e informar al Director cuando no exista congruencia en el contenido de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos del Poder Ejecutivo; así como de la posible instauración de los procedimientos administrativos que correspondan;
- V. Analizar y someter a la consideración del Director los lineamientos y mecanismos relativos al cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos en tiempo y forma;
- VI. Registrar, analizar y en su caso instrumentar acciones relativas al trámite de las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos, organizaciones y autoridades, en relación con los actos u omisiones en el desempeño del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos y sobre la prestación del servicio que proporcionan las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- VII. Analizar y verificar el cumplimiento de las observaciones que formulen las unidades administrativas responsables como resultado de las revisiones y auditorías practicadas en dependencias y entidades y en su caso, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- VIII. Elaborar y proponer al Director la elevación a Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando se identifiquen actos de presunta omisión o violación a las normas jurídicas que rigen la conducta de los servidores públicos en el ejercicio de su empleo cargo o comisión;
- IX. Instaurar y dar seguimiento al procedimiento de responsabilidad del presunto responsable de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y proponer la resolución correspondiente;
- X. Elaborar y presentar al Director las propuestas de oficios para que las instancias correspondientes, procedan al cumplimiento de las resoluciones que se dicten en los procedimientos de responsabilidades administrativas y dar seguimiento a su ejecución;
- XI. Coordinar y supervisar las notificaciones y resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones que emita esta autoridad administrativa;
- XII. Verificar que el contenido de los expedientes que se presenten con motivo de una inconformidad derivada de los procedimientos de adjudicación en la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, y de adquisiciones, arrendamientos y servicios se apeguen a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia, así como emitir la resolución correspondiente;
- XIII. Apoyar y orientar a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo en la aplicación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en que incurran los servidores públicos del Ejecutivo del Estado;
- XIV. Dar trámite a los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos sancionados como consecuencia de un procedimiento de responsabilidad administrativa y proponer al Director la resolución correspondiente;
- XV. Revisar y proponer al Director los informes de los recursos de revisión presentados ante la Sala Electoral Administrativa del Honorable Poder Judicial del Estado, que interpongan los servidores públicos sancionados en un procedimiento de responsabilidad administrativa y dar seguimiento a los mismos;
- XVI. Revisar y proponer a la superioridad los informes que deban rendirse ante los órganos jurisdiccionales de la Federación, dentro de los Juicios de Amparo, en los cuales sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de la Contraloría del Ejecutivo, así como vigilar su seguimiento;

- XVII.** Revisar y controlar el Sistema de Servidores Públicos Sancionados en el Gobierno del Estado como resultado de un procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XVIII.** Analizar y remitir a la dependencia del Gobierno Federal correspondiente, el reporte de los servidores públicos inhabilitados del Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de que se incorporen en el Sistema Nacional de Inhabilitados;
- XIX.** Revisar y presentar al Director las propuestas de constancias de no inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública estatal;
- XX.** Revisar y verificar el cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad en la materia en actos de entrega-recepción del despacho de servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXI.** Analizar el requerimiento y en su caso, solicitar a la Defensoría Pública del Estado dependiente de la Secretaría de Gobierno, la participación de defensores públicos en los procedimientos de responsabilidad administrativa, que deban asistir a los presuntos responsables para el desahogo de la audiencia de Ley;
- XXII.** Analizar y proponer al Director la documentación e informes requeridos por la Consejería Jurídica del Ejecutivo, relacionados con procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXIII.** Proponer y participar en la integración del programa operativo anual de la Dirección respecto a las responsabilidades asignadas al Departamento;
- XXIV.** Integrar y presentar al Director la documentación e informes que sean requeridos en el ámbito de la responsabilidad del Departamento; y
- XXV.** Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Director.

#### **4.1.1. Oficina de Responsabilidades**

##### **Objetivo:**

Coadyuvar en la integración y desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con la finalidad de que los servidores públicos se apeguen su actuar en términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

##### **Funciones:**

- I.** Participar por designación expresa a las sesiones de Órgano de Gobierno de las Entidades del Gobierno del Estado;
- II.** Elaborar los informes y en su caso, participar como autorizado o delegado de la Contraloría del Ejecutivo en los procedimientos de carácter jurisdiccional;
- III.** Realizar estudios comparativos de diversos ordenamientos jurídicos, así como analizar, elaborar y dar seguimiento a proyectos de actualización de disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- IV.** Participar con las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, en la aplicación e instrumentación de ordenamientos jurídicos-administrativos relacionados con procedimientos derivados de actos u omisiones en el desempeño del empleo, cargo o comisión de servidores públicos del Ejecutivo del Estado;
- V.** Llevar a cabo la atención, análisis, registro y trámite de las quejas y denuncias que se presenten por actos u omisiones en el desempeño del empleo, cargo o comisión de servidores públicos de dependencias y entidades del Gobierno del Estado, y realizar las investigaciones para determinar la procedencia en la

instauración del procedimiento respectivo o en su caso remitirlas a la instancia competente para su atención;

- VI.** Iniciar y llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa en apego a la normatividad aplicable en la materia y proponer el proyecto de resolución sobre la existencia de responsabilidad por actos u omisiones en el desempeño del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Ejecutivo del Estado;
- VII.** Recibir y analizar en el ámbito de su responsabilidad la procedencia de la inconformidad presentada y en su caso, proceder a la integración del expediente derivado de los procedimientos de adjudicación en la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como proponer la resolución correspondiente o remitir la inconformidad al Órgano de Control Interno respectivo;
- VIII.** Preparar los informes que le sean requeridos a la superioridad por las dependencias y entidades públicas;
- IX.** Analizar y resolver los recursos de revocación que sean interpuestos por servidores públicos sancionados, como consecuencia de la resolución definitiva dictada dentro de un procedimiento de responsabilidad administrativa y proponer la resolución correspondiente;
- X.** Elaborar los informes que se requieran respecto a los recursos de revisión, que sean interpuestos ante la Sala Unitaria Electoral Administrativa del Tribunal Superior de Justicia del Estado por servidores públicos sancionados y participar en el desarrollo de los mismos;
- XI.** Elaborar los informes que requieran los órganos jurisdiccionales de la Federación dentro de los Juicios de Amparo, que se promuevan en materia de responsabilidades administrativas en contra de la Contraloría del Ejecutivo así como preparar la documentación relativa y dar seguimiento al procedimiento respectivo;
- XII.** Elaborar y proponer opiniones y comentarios solicitados por otras unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, en materia de responsabilidades de los servidores públicos del Ejecutivo del Estado;
- XIII.** Registrar e incorporar en el sistema electrónico respectivo, a los servidores públicos que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIV.** Elaborar y proponer al Jefe del Departamento, el reporte de los servidores públicos inhabilitados del Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de que se remita a la dependencia del Gobierno Federal correspondiente para su incorporación en el Sistema Nacional de Inhabilitados;
- XV.** Realizar las notificaciones y de los procedimientos de responsabilidad administrativa previo nombramiento o habilitación respectiva;
- XVI.** Resolver las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XVII.** Participar, por indicación del Jefe del Departamento y en apego a lo dispuesto en la normatividad en la materia, en actos de entrega-recepción del despacho de servidores públicos y verificar su cumplimiento;
- XVIII.** Proponer al Jefe del Departamento la participación de defensores públicos en los procedimientos de responsabilidad administrativa, que deban asistir a los presuntos responsables para el desahogo de la Audiencia de Ley;
- XIX.** Elaborar, integrar y remitir la documentación e informes que sean requeridos por la Consejería Jurídica del Ejecutivo en asuntos relacionados con procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;

- XX.** Elaborar, proponer y participar en el ámbito de sus responsabilidades en la integración del programa operativo anual del Departamento;
- XXI.** Coordinar y realizar las actividades del área de su responsabilidad, para apoyar el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes y programas previstos por las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo;
- XXII.** Elaborar y proponer acciones de innovación y modernización administrativa que permita optimizar las funciones y responsabilidades del área de su responsabilidad;
- XXIII.** Promover y en su caso, proponer al Jefe del Departamento la capacitación y orientación a los servidores públicos adscritos a la oficina, con el fin de propiciar su desarrollo profesional y humano y mantenerlos permanentemente actualizados;
- XXIV.** Desempeñar las comisiones que el Jefe del Departamento le encomiende e informar de su desarrollo; y
- XXV.** Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Jefe del Departamento.

#### **4.1.2. Oficina de Registro de Situación Patrimonial**

##### **Objetivo:**

Promover que los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial cumplan en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

##### **Funciones:**

- I.** Asignar clave de acceso al Sistema Electrónico para el control de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, que por Ley estén obligados a presentar la declaración inicial de situación patrimonial prevista en la Ley de la materia;
- II.** Coordinar la recepción y analizar el contenido de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos sujetos a esta obligación, en las diversas modalidades que determina la Ley de la materia;
- III.** Revisar y emitir validación para la obtención del acuse de recibo de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos sujetos a esta obligación y en su caso, proponer la instauración de procedimientos administrativos;
- IV.** Elaborar y presentar al Jefe del Departamento los informes que se deriven de la presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos;
- V.** Desarrollar y proponer al Jefe del Departamento criterios y lineamientos a los que deberán sujetarse los servidores públicos sujetos a la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial;
- VI.** Atender las solicitudes formuladas y elaborar la propuesta de constancia de no inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal;
- VII.** Gestionar la entrega de los formatos de constancias de no inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública Estatal y verificar la documentación de las constancias emitidas por los Módulos de Información y Servicios del Gobierno del Estado;



- VIII. Elaborar y presentar al Jefe del Departamento los reportes correspondientes a la expedición de constancias de no inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública estatal;
- IX. Coordinar y realizar las actividades del área de su responsabilidad, para apoyar el logro de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas previstos por las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo;
- X. Elaborar y proponer acciones de innovación y modernización administrativa que permita optimizar las funciones y responsabilidades del área de su responsabilidad;
- XI. Promover y en su caso, proponer al Jefe del Departamento la capacitación y orientación a los servidores públicos adscritos a la oficina, con el fin de propiciar su desarrollo profesional y humano y mantenerlos permanentemente actualizados;
- XII. Desempeñar las comisiones que el Jefe del Departamento le encomiende e informar de su desarrollo; y
- XIII. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Jefe del Departamento.

#### 4.2. Departamento de Normatividad

##### Objetivo:

Propiciar en las Dependencias y Entidades, que cuentan con Órgano Interno de Control cumpla con los lineamientos de control interno y modernización administrativa con la finalidad de mejorar las funciones administrativas y transparentar su actuación.

##### Funciones:

- I. Participar como representante de la Contraloría ante las dependencias y entidades ejecutoras de los procedimientos de adjudicación en la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como vigilar el cumplimiento de dichos procedimientos de acuerdo a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas-administrativas en la materia;
- II. Apoyar y orientar a las unidades compradoras de los Gobiernos Estatal y Municipal, que hayan obtenido la clave para ingresar al Sistema COMPRANET Federal, en la incorporación de información a dicho Sistema y que es requerida en las etapas de los procesos de adjudicación, contratación y suministro de bienes y servicios y los de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como vigilar que los procedimientos cumplan con lo establecido por la normatividad en la materia;
- III. Revisar y verificar la actualización de los ordenamientos jurídico-administrativos de las dependencias y entidades, consideradas en el marco normativo de la página web oficial del Gobierno del Estado;
- IV. Proponer al Director los mecanismos de coordinación con la unidad administrativa responsable del Gobierno del Estado, sobre el funcionamiento de la normateca institucional, que facilite la recopilación, registro y actualización de los ordenamientos jurídico-administrativos de la administración pública estatal;
- V. Analizar y difundir en las unidades administrativas que integran la Contraloría del Ejecutivo los ordenamientos jurídico-administrativos que facilite su aplicación;

- VI. Intervenir para formalizar los actos de entrega-recepción de los titulares y servidores públicos de mandos medios y superiores de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, y que por sus funciones, determine la Contraloría del Ejecutivo en términos de lo que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás disposiciones reglamentarias o administrativas;
- VII. Verificar en el ámbito de su competencia que la aplicación de los lineamientos y recomendaciones de carácter técnico para el desempeño del control interno en dependencias y entidades del Gobierno del Estado considerados en la Coordinación, Evaluación y Seguimiento de Órganos Internos de Control, Comisarios Públicos y Contraloría Social se apeguen a lo dispuesto en la normatividad en la materia;
- VIII. Participar como representante de la Contraloría del Ejecutivo con carácter de Comisario Público, en las sesiones que celebren los Órganos de Gobierno de las entidades de la administración pública estatal;
- IX. Asesorar y verificar que la aplicación de normas y disposiciones en materia de control interno, se realicen en tiempo y forma por los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Verificar y registrar el Programa de Trabajo establecido por los Órganos Internos de Control de las entidades que integran la Administración Pública Estatal, así como dar seguimiento e informar al Director sobre su cumplimiento;
- XI. Fungir como enlace de la Dirección ante los Órganos Internos de Control de las entidades que integran la administración pública estatal, así como analizar y registrar el programa de trabajo establecido e informar al Director sobre su cumplimiento;
- XII. Analizar y revisar que la documentación soporte que remitan los Órganos Internos de Control sobre la investigación e inicio de un procedimiento de responsabilidad administrativa, esté debidamente integrada y en su caso, remitir la documentación a la unidad administrativa responsable de la Contraloría del Ejecutivo para el trámite respectivo;
- XIII. Analizar y dar seguimiento a los informes y reportes sobre la gestión que presenten los Órganos de Control Interno de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, verificando que se apeguen a las disposiciones jurídicas-administrativas que regulen su organización y funcionamiento, así como emitir las observaciones y comentarios respectivos;
- XIV. Asesorar y verificar que la aplicación de normas y disposiciones en materia de control interno, se realicen en tiempo y forma por los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XV. Analizar, proponer y participar en la integración del programa operativo anual de la Dirección respecto a las responsabilidades asignadas al Departamento; y
- XVI. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Director.

#### 4.2.1. Oficina de Normatividad

##### Objetivo:

Verificar el cumplimiento de procedimientos de Control Interno en las dependencias y entidades, en materia de obra pública y adquisiciones, el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales COMPRANET, así

como dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones jurídicas-administrativas y promover reformas al marco jurídico para el buen funcionamiento de la administración pública estatal.

**Funciones:**

- I.** Participar en representación de la Contraloría del Ejecutivo en los procedimientos de adjudicación en la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma y de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II.** Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones jurídicas-administrativas establecidas en los procedimientos de adjudicación en la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma y de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Dependencias y Entidades de la administración pública del Estado;
- III.** Elaborar los reportes e informes de control interno respecto a la participación de la Contraloría del Ejecutivo en procedimientos de contratación que se realizan en dependencias y entidades ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con la misma y de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV.** Analizar y en su caso gestionar la documentación que presentan las unidades compradoras de los Gobiernos Estatal y Municipal para la asignación de clave de acceso al Sistema COMPRANET Federal;
- V.** Verificar en el Sistema COMPRANET Federal que se incorpore por parte de las unidades compradoras, información de los procedimientos de contratación que se realizan en dependencias y entidades ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con la misma y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como vigilar que su cumplimiento se establezca en tiempo forma;
- VI.** Identificar e incorporar los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes de las dependencias y entidades y mantener actualizado el marco normativo considerado en la página web oficial del Gobierno del Estado;
- VII.** Elaborar y proponer al Jefe del Departamento la integración del programa operativo anual del Departamento respecto al área de su responsabilidad;
- VIII.** Coordinar y realizar las actividades del área de su responsabilidad, para apoyar el logro de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas previstos por las unidades administrativas de la Contraloría;
- IX.** Elaborar y proponer acciones de innovación y modernización administrativa que permita optimizar las funciones y responsabilidades del área de su responsabilidad;
- X.** Promover y en su caso, proponer al Jefe del Departamento la capacitación y orientación a los servidores públicos adscritos a la oficina, con el fin de propiciar su desarrollo profesional y humano y mantenerlos permanentemente actualizados;
- XI.** Desempeñar las comisiones que el Jefe del Departamento le encomiende e informar de su desarrollo; y
- XII.** Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Jefe del Departamento.

## 5. Dirección de Informática

### Objetivos:

Administrar los sistemas de información propios, así mismo de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal que así lo requieran, con el propósito de mejorar la operatividad de la Red de Información.

Promover la creación de nuevos sistemas y programas en materia de informática que permitan hacer eficientes las actividades entre el Titular del Ejecutivo y las Dependencias y Entidades Estatales.

Lograr que la Red de Informática que funcione dentro de los niveles óptimos de operación y control, a fin de satisfacer las demandas de información propias y de las Dependencias y Entidades de Gobierno Estatal que así lo requiera.

### Funciones:

- I. Coordinar y diseñar las políticas y estrategias en materia de informática de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal;
- II. Crear nuevos sistemas y programas en materia de información generada entre el Titular del Ejecutivo, las Dependencias y Entidades Estatales;
- III. Dirigir las estrategias sobre el mejoramiento de la Red del Gobierno del Estado;
- IV. Diseñar proyectos informáticos a mediano y largo plazo, proponiendo al Contralor los planes respectivos sobre las necesidades de equipos y programas, con el fin de satisfacer las demandas institucionales;
- V. Establecer las normas y lineamientos sobre el uso y manejo de la información generada por los sistemas informáticos en las Dependencias del Gobierno del Estado;
- VI. Establecer los criterios generales y específicos para la organización de cursos de capacitación sobre el manejo y aplicación del equipo de cómputo instalado en las Dependencias y Entidades Estatales;
- VII. Definir políticas y estrategias que normen las relaciones con los usuarios de los sistemas de información, así como los estándares y procedimientos técnicos a seguir en el Gobierno del Estado;
- VIII. Coordinar y formular la elaboración de especificaciones técnicas y estratégicas en relación con el suministro de equipo y el desarrollo de sistemas de información, dispositivos, productos y servicios de cómputo que requieran las Dependencias del Gobierno del Estado;
- IX. Aplicar nuevos Sistemas y Programas informáticos para el mejor desempeño del Despacho del Gobernador, las Dependencias y Entidades Estatales;
- X. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo propiedad del Gobierno del Estado;
- XI. Convocar a los enlaces de las Dependencias y Entidades para el establecimiento de lineamientos y políticas para mejorar la operatividad de la Red de Informática del Gobierno del Estado;
- XII. Establecer indicadores de gestión y las metas de la Dirección de Informática y evaluar su cumplimiento;

- XIII. Establecer medidas de control y seguimiento que garanticen el cumplimiento adecuado de las normas, estándares establecidos y medidas de seguridad interna del Gobierno del Estado en materia de informática;
- XIV. Formular programas, política de trabajo y determinar los requerimientos de recursos humanos, financieros y de equipos en el área de informática y telecomunicaciones.
- XV. Representar al Gobierno del Estado en eventos de índole informático, con el fin de implementar acciones de modernización técnica y operativa.
- XVI. Evaluar y emitir las recomendaciones de las ofertas técnicas presentadas para la contratación de servicios informáticos en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de informática para el Gobierno del Estado;
- XVII. Informar al Contralor sobre el desarrollo y avances de las actividades de la Dirección de Informática; y
- XVIII. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Contralor.

### **5.1. Departamento de Diseño e Imagen Gubernamental**

#### **Objetivos:**

Resolver los problemas de comunicación visual en los medios electrónicos y gráficos, a fin de lograr una comunicación gráfica uniforme para la imagen del gobierno del estado y sus dependencias.

#### **Funciones:**

- I. Comunicación visual de la Página Web del Estado de Tlaxcala, logrando un equilibrio en el diseño de la misma, manteniendo un diseño moderno, vanguardista y funcional, unificando la imagen de Gobierno. Por medio del portal electrónico brindamos al usuario un servicio de fácil acceso funcional y atractivo;
- II. Dar solución, apoyo, y asesoría referente a diseño, promoción, eventos y publicidad a diferentes Secretarías del Gobierno del Estado que llegan a solicitar;
- III. Coordinar acciones con los responsables de áreas administrativas para dar a conocer los criterios y lineamientos en relación al manual de identidad gubernamental, con el propósito de verificar la adecuada aplicación;
- IV. Elaborar y presentar al Director reportes de avance de los proyectos atendidos;
- V. Informar oportunamente al Director de las actividades realizadas que permitan la adecuada toma de decisiones; y
- VI. Las demás que le señale su Director.

### **5.2. Departamento de Gestión WEB**

#### **Objetivos:**

Generar modelos dinámicos de páginas Web y medios gráficos, a fin de contribuir a la eficiente promoción y consulta de las dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

**Funciones:**

- I. Servicio de depuración de bases de datos y servidor para WEB;
- II. Edición de código generado para modulación de microsítios;
- III. Programación de interfaces WEB para microsítios o secciones de portal WEB;
- IV. Actualización de información de Dependencias y Entidades;
- V. Testeo y adecuación de nuevos módulos o plataformas para portal principal;
- VI. Creación y adecuación de nuevas plataformas;
- VII. Reporteo y estadística sobre servidor WEB producción y público;
- VIII. Responsable de la parte Web de microsítios de las dependencias de gobierno, diseño, mantenimiento y actualización;
- IX. Diseño e implementación de Herramientas Web que se requieran;
- X. Apoyo general al portal de Gobierno;
- XI. Diseñar páginas web para el portal del Gobierno del Estado que permitirá dar a conocer las acciones gubernamentales;
- XII. Elaborar y presentar al Director reportes de avance de los proyectos atendidos;
- XIII. Informar oportunamente al Director de las actividades realizadas que permitan la adecuada toma de decisiones; y
- XIV. Las demás que le señale su Jefe inmediato.

**5.3. Departamento de Planeación**

**Objetivos:**

Atender las necesidades de mantenimiento y operación de los equipos de cómputo de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, implementando los sistemas necesarios que permitan cumplir con sus actividades de manera eficiente.

**Funciones:**

- I. Coordinar las acciones de planeación en materia de informática, que permitan el cumplimiento oportuno de las funciones que realizan las diferentes direcciones y áreas que conforman la Contraloría del Ejecutivo;
- II. Proporcionar mantenimiento y soporte técnico al hardware y software de los equipos de cómputo en las direcciones y áreas de la Contraloría del Ejecutivo que lo requieran;
- III. Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo y proponer al Director, las medidas técnicas que se consideren necesarias para proporcionar los servicios a cargo de ésta con mayor eficiencia;

- IV. Establecer y vigilar el cumplimiento de políticas para el uso adecuado de tecnologías de la información y comunicación;
- V. Proporcionar mantenimiento, respaldo y seguridad a los servidores, así como de la red;
- VI. Administrar y dar mantenimiento a la página web de la Contraloría del Ejecutivo;
- VII. Diseñar y administrar los sistemas y sus aplicaciones;
- VIII. Realizar las actividades de diagnóstico técnico, para la adquisición de equipo de cómputo;
- IX. Proporcionar apoyo al despacho de la Contraloría del Ejecutivo, en la elaboración de presentaciones o trabajos especiales a utilizarse en diferentes reuniones de trabajo con instancias federales, estatales y municipales;
- X. Informar permanentemente al Director y en su caso al Contralor, del resultado de las actividades programadas y desarrolladas; y
- XI. Las demás que le asigne el Director.

#### **5.4. Departamento de Sistemas**

##### **Objetivos:**

Facilitar la captura y proceso de la información que se genera en Dependencias y Entidades a través del diseño y desarrollo de sistemas informáticos acordes a las necesidades del servicio con el propósito de implementar acciones de mejora en materia de tecnología informática.

##### **Funciones:**

- I. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información de Dependencias y Entidades Estatales;
- II. Diseñar diferentes esquemas de bases de datos para integrar información de acuerdo a las necesidades planteadas, por Dependencias y Entidades;
- III. Verificar el manejo oportuno de información en la base de datos de los sistemas establecidos en el portal del Gobierno del Estado;
- IV. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de información instalados en las Dependencias Estatales;
- V. Elaborar la codificación de los sistemas diseñados para facilitar la consulta de información y operación de datos de las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal;
- VI. Elaborar y presentar al Director reportes de avance de los proyectos atendidos;
- VII. Informar oportunamente al Director de las actividades realizadas que permitan la adecuada toma de decisiones; y
- VIII. Las demás que le señale su Jefe inmediato.

**6. Dirección Administrativa****Objetivo:**

Proporcionar servicios de apoyo administrativo de calidad y alineados a las estrategias del Programa de Mejora de la Gestión, que permitan a la Contraloría del Ejecutivo el cumplimiento de sus programas y objetivos, mediante la implementación de sistemas y procesos que desarrollen y optimicen los recursos humanos, financieros, materiales y archivísticos en un marco de administración institucional por resultados.

**Funciones:**

- I.** Analizar y en su caso acordar con el Contralor la integración de información requerida por las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo y por otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en apego a las normas jurídico-administrativas aplicables;
- II.** Vigilar que los recursos humanos, financieros materiales y servicios, se ejerzan en apego a las disposiciones emitidas sobre el particular;
- III.** Administrar y supervisar los procesos de planeación, organización, presupuestación y evaluación de los recursos humanos, financieros materiales y servicios, así como apoyar en la implementación y evaluación de los objetivos, políticas, estrategias y metas establecidos en los planes y programas de la Contraloría del Ejecutivo;
- IV.** Coordinar y supervisar que la integración del presupuesto de egresos de la Contraloría del Ejecutivo, así como las adecuaciones al mismo se apeguen a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y vigilar que su ejercicio cumpla con los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria establecidos;
- V.** Administrar y mantener actualizado el registro, control e información contable y financiera derivada del ejercicio del presupuesto, así como observar e implementar normas y políticas que facilite regular y controlar los recursos presupuestales de la Contraloría del Ejecutivo;
- VI.** Supervisar y verificar que el proceso de pago a los prestadores de servicios se realice con oportunidad y apego a las disposiciones contables y fiscales aplicables;
- VII.** Administrar y vigilar la aplicación de recursos derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, de programas federales, cuyas obras públicas y servicios relacionados con las mismas serán objeto de vigilancia, inspección y control por parte de la Contraloría del Ejecutivo;
- VIII.** Participar en el análisis de las propuestas de cambios en la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, así como en la remoción o contratación del personal necesario para su integración en apego al presupuesto autorizado;
- IX.** Revisar y proponer al Contralor proyectos de modernización administrativa y mejora regulatoria, así como en el ámbito de la responsabilidad de la Dirección, los reglamentos, manuales y procedimientos que faciliten la prestación de los servicios que se proporcionan;
- X.** Organizar y vigilar la administración de los recursos humanos y verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, entre otros en materia de reclutamiento, selección, contratación, sueldos y salarios, capacitación y desarrollo del personal, así como coordinar la integración y el resguardo de los expedientes laborales;



- XI.** Proponer al Contralor la contratación o remoción del personal, con base en las necesidades de las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, en apego al presupuesto de egresos autorizado y disposiciones normativas en la materia;
- XII.** Autorizar previa consulta con el Contralor y los Directores, las licencias con goce de sueldo, así como las reubicaciones y cambios de adscripción y determinar los periodos de vacaciones escalonados, en apego a la normatividad aplicable;
- XIII.** Coordinar y validar que los trámites de recuperación de pago de los servicios médicos, hospitalarios y farmacéuticos del personal adscrito a la Contraloría del Ejecutivo se realicen con apego a la normatividad establecida;
- XIV.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo en la elaboración de las actas administrativas que en materia laboral se inicien con motivo del incumplimiento de los trabajadores a sus obligaciones laborales y en su caso proceder a lo establecido en las disposiciones jurídico-administrativas correspondientes, así como mantener relaciones armónicas con los representantes sindicales;
- XV.** Vigilar que el personal adscrito a la Contraloría del Ejecutivo se apegue a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y de otras disposiciones jurídico-administrativas que le sean aplicables;
- XVI.** Vigilar la integración del programa anual de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos manifestados por las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo en apego al presupuesto autorizado, así como establecer los lineamientos respectivos y vigilar su cumplimiento;
- XVII.** Coordinar con las instancias responsables y en apego a las disposiciones de la materia, la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los de obra pública y servicios relacionados con la misma que sean requeridos por las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo;
- XVIII.** Supervisar la operación de los almacenes de la Contraloría del Ejecutivo, así como comprobar la existencia física del inventario;
- XIX.** Vigilar la aplicación de las disposiciones para el levantamiento, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como supervisar su conservación, mantenimiento y documentación que acredite el resguardo correspondiente;
- XX.** Administrar y supervisar el registro y control de los vehículos de la Contraloría del Ejecutivo, así como coordinar la verificación vehicular, mantenimiento, suministro de combustible y aseguramiento de los mismos;
- XXI.** Coordinar y supervisar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, entre otros, el despacho de correspondencia, mensajería, limpieza y vigilancia de instalaciones;
- XXII.** Administrar el archivo de concentración del Poder Ejecutivo del Estado y coordinar las acciones y políticas para el resguardo de los documentos de trámite concluidos en fase semiactiva que son transferidos para su custodia y archivo, conforme a las disposiciones jurídicas-administrativas aplicables en la materia;
- XXIII.** Autorizar los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico, para el préstamo de la información que dan en custodia las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno de

Tlaxcala, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos de trámite y concentración;

- XXIV.** Autorizar la transferencia de documentación considerada como de trámite que conserva un valor secundario al Archivo Histórico de Gobierno del Estado;
- XXV.** Coordinar la elaboración de instrumentos de control archivístico para el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación archivística y vigilar su cumplimiento;
- XXVI.** Establecer comunicación con Instituciones nacionales e internacionales dedicadas a la archivística y autorizar el programa de capacitación en la materia, así como establecer las estrategias necesarias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- XXVII.** Coordinar la organización, funcionamiento y evaluación de las Unidades Administrativas a su cargo; y
- XXVIII.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y las que confiera y delegue el Contralor.

#### **5.1. Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.**

##### **Objetivo:**

Coordinar que la administración de los recursos humanos y la asignación y ejercicio de los recursos presupuestales y financieros, así como los materiales y servicios asignados a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo se apliquen con eficiencia y eficacia, proporcionando servicios oportunos y de calidad que faciliten el cumplimiento de los programas y actividades encomendadas.

##### **Funciones:**

- I.** Formular, en lo que compete a la Contraloría del Ejecutivo, los reportes financieros necesarios para la integración de la cuenta pública y preparar los requerimientos de información que sean solicitados por diversas instancias de los Gobiernos Estatal y Federal;
- II.** Elaborar y presentar al Director la evaluación del avance financiero en la ejecución de los programas presupuestarios de la Contraloría del Ejecutivo, con base en las disposiciones presupuestarias aplicables;
- III.** Analizar someter a la autorización del Director, las propuestas de las unidades administrativas que permitan la integración del presupuesto anual de egresos de la Contraloría del Ejecutivo y vigilar que su ejercicio cumpla con los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria establecidos;
- IV.** Difundir a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo previa autorización del Director, el presupuesto autorizado para la ejecución de los programas establecidos en el área de su responsabilidad;
- V.** Integrar, operar y mantener actualizado los registros de control de información presupuestal, contable y financiera del ejercicio del presupuesto y en su caso proponer las adecuaciones necesarias;

- VI.** Registrar, tramitar y dar seguimiento al proceso de pago de los servicios convenidos con la Contraloría del Ejecutivo, para que se realicen en apego a las disposiciones contables y fiscales aplicables;
- VII.** Registrar y vigilar la aplicación de los recursos derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal para la vigilancia, inspección y control por parte de la Contraloría del Ejecutivo de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se llevan a cabo en el Gobierno del Estado con la participación de recursos federales;
- VIII.** Mantener un eficiente registro y control del ingreso-gasto, movimientos bancarios, conciliaciones bancarias, así como gestionar previa autorización del Director los fondos revolventes que se justifiquen;
- IX.** Participar y proponer los proyectos de modernización administrativa y de mejora regulatoria, así como de reglamentos, manuales y procedimientos que faciliten la prestación de los servicios que se proporcionan en su área de responsabilidad;
- X.** Difundir y dar seguimiento a las normas y disposiciones jurídico-administrativas emitidas para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios;
- XI.** Instrumentar y aplicar los mecanismos que permitan la administración de los recursos humanos y cumplir con las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, sueldos y salarios, capacitación y desarrollo del personal;
- XII.** Solicitar e integrar la documentación e información relacionada con el personal de la Contraloría del Ejecutivo, y resguardar los datos personales observando las disposiciones jurídicas-administrativas aplicables;
- XIII.** Solicitar e integrar la documentación soporte que permita, en su caso, la contratación o remoción del personal, con base en las necesidades de las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, en apego al presupuesto de egresos autorizado y a disposiciones normativas en la materia;
- XIV.** Revisar y gestionar ante la instancia correspondiente, las licencias, reubicaciones, cambios de adscripción y vacaciones que soliciten las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo en apego a la normatividad aplicable;
- XV.** Analizar los reportes del registro de asistencia, faltas, permisos, retardos e incapacidades del personal de la Contraloría del Ejecutivo y en su caso solicitar la aplicación de sanciones previstas en los ordenamientos jurídico-administrativos en la materia;
- XVI.** Revisar, elaborar y tramitar la solicitud de pago de servicios médicos, hospitalarios y farmacéuticos solicitados por el personal de la Contraloría del Ejecutivo;
- XVII.** Participar a solicitud de las unidades administrativas, en el levantamiento de constancias por incumplimiento de obligaciones del personal de la Contraloría del Ejecutivo y en su caso, en actas administrativas para el trámite de imposición de sanciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XVIII.** Tramitar previa autorización del Director, los nombramientos del personal de la Contraloría del Ejecutivo, así como determinar los medios y formas de identificación del mismo;
- XIX.** Atender y canalizar las necesidades de las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo para la prestación del servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de instituciones del sector educativo;

- XX.** Consolidar y proponer al Director, los requerimientos de las unidades administrativas que integran la Contraloría del Ejecutivo para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y gestionar con las instancias responsables los procesos de contratación respectivos en apego a las disposiciones de la materia;
- XXI.** Verificar que los bienes y servicios suministrados, reúnan las características y condiciones mediante las cuales fueron contratados;
- XXII.** Administrar la operación de los almacenes de bienes y productos, así como el suministro de estos a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo;
- XXIII.** Verificar y promover que los bienes y servicios proporcionados a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, se destinen para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y en apego a las disposiciones normativas emitidas sobre el particular;
- XXIV.** Dar seguimiento a la aplicación de disposiciones para el levantamiento, control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, así como su conservación, mantenimiento y la documentación que acredite el resguardo correspondiente;
- XXV.** Realizar el registro y control del parque vehicular de la Contraloría del Ejecutivo, así como gestionar, entre otros el aseguramiento, verificación vehicular, mantenimiento y suministro de combustibles;
- XXVI.** Atender, proporcionar y dar seguimiento al suministro de los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas que integran la Contraloría del Ejecutivo, entre otros el mantenimiento, vigilancia, limpieza y mensajería;
- XXVII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo e informar de su cumplimiento;
- XXVIII.** Desempeñar las comisiones que se le encomienden e informar sobre su desarrollo; y
- XXIX.** Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Director.

## **5.2. Departamento del Archivo General del Estado**

### **Objetivo:**

Controlar, custodiar y preservar de manera sistemática y operativa el acervo documental semiactivo transferido por las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado; así como promover la coordinación y colaboración entre archivos y la homologación de las normas archivísticas.

### **Funciones:**

- I.** Proponer al Director, los planes, programas, proyectos y programa anual de trabajo en materia de desarrollo archivístico;
- II.** Analizar, proponer y participar en la integración del programa operativo anual de la Dirección respecto a las responsabilidades asignadas al Departamento;

- III. Proponer lineamientos, manuales de organización y procedimientos para la administración y funcionamiento de los archivos de trámite y concentración en apego a las necesidades de los usuarios;
- IV. Elaborar y proponer los procesos y métodos de control archivístico para el préstamo de la información solicitada por los usuarios o por mandato de la autoridad competente;
- V. Aplicar y dar seguimiento a los instrumentos de control archivístico para el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística que permita el préstamo y consulta de la información en tiempo y forma;
- VI. Coordinar los recursos humanos y materiales del archivo de concentración, así como aplicar y dar seguimiento a las acciones y políticas que en materia de custodia y archivo de documentos de trámite concluidos en fase semiactiva se establezcan para las Dependencias y Entidades del Ejecutivo del Estado;
- VII. Analizar y en su caso proponer al Director, la transferencia de documentación considerada como de trámite que conserva un valor secundario al archivo histórico de Gobierno del Estado;
- VIII. Mantener comunicación con instituciones nacionales e internacionales dedicadas a la archivística y formular, proponer y en su caso aplicar el programa de capacitación en materia archivística, para el desarrollo profesional del personal que desempeña esta actividad a nivel Estatal y Municipal que lo solicite;
- IX. Analizar, elaborar y proponer, entre otras normas técnicas y administrativas que regulen la utilización de mobiliario, equipo técnico, conservación, seguridad e instalaciones;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo en el ámbito de su competencia;
- XI. Desempeñar las comisiones que el Director le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo; y
- XII. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Director.

### Autorización del manual

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 2 y 3 fracción XII del Decreto que crea a la Contraloría, 2 y 7 Fracción I, 11 fracción XII del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo, se elaboró el presente manual de organización para su debida observancia.

Elaboró:  
Licenciado Emilio Macías Lima.  
Director Administrativo.  
*Rúbrica*

Aprobó:  
Licenciado Hugo René Temoltzin Carreto.  
Contralor del Ejecutivo Estatal.  
*Rúbrica*

Autorizó:  
Licenciado Mariano González Zarur.  
Gobernador del Estado de Tlaxcala.  
*Rúbrica*

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*