



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVIII

Victoria, Tam., viernes 08 de septiembre de 2023.

Extraordinario Número 21

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

#### SECRETARÍA DE RECURSOS HIDRÁULICOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL

**CÓDIGO** de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Secretaria de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social..... 2

#### CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

**ACUERDO** por el que se emite el Mecanismo de seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones realizadas a Programas Presupuestarios Estatales y a Fondos y Programas de Gasto Federalizado ejercidos por el Gobierno de Tamaulipas..... 10

**ACUERDO** mediante el cual se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas..... 25

**ACUERDO** por el que se emite la Guía para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos..... 28

**GUÍA** para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos..... 29

**LINEAMIENTOS** para regular el funcionamiento del Registro Estatal de Organismos Descentralizados..... 40

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA DE RECURSOS HIDRÁULICOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL

#### CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS HIDRÁULICOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL

#### Índice

Mensaje del Secretario de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social

Capítulo I. Riesgos Éticos

Capítulo II. Objeto

Capítulo III. Ámbito de Aplicación y obligatoriedad

Capítulo IV. Glosario

Capítulo V. Conductas que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, incluyendo acciones de difusión y prevención de conductas que puedan constituir Conflictos de Interés

Capítulo VI. Instancia encargada de la Interpretación, Consulta y Asesoría

Capítulo VII. Carta Compromiso

#### Mensaje del Secretario de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social

La Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de sus atribuciones, expidió el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Número 12 de fecha 26 de enero de 2023, mediante el cual se establecen los principios, valores y reglas de integridad que regulan el servicio público en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Ante ello, reconociendo la importancia de difundir los valores del Gobierno del Estado se dan a conocer a través del presente Código de Conducta de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, a la que pertenecemos, los principios éticos y obligaciones plasmados en el citado Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, el cual hacemos propio y servirá de guía para el marco que oriente la conducta de las y los servidores públicos de esta Secretaría, en aras de lograr el adecuado desempeño individual y funcionamiento institucional.

Por tanto, resulta necesario que los que integramos este equipo de trabajo, desarrollemos nuestras funciones y actividades mostrando valores y actitudes que demuestren ante la ciudadanía el cambio verdadero y la oportunidad histórica de servicio frente a la sociedad tamaulipeca.

Por lo anterior, se invita a todos los servidores públicos de ésta Secretaría a conocer y cumplir las disposiciones del presente Código de Conducta, a través de sus actividades cotidianas dentro y fuera de esta Institución, protestando su conocimiento y aplicación mediante la suscripción de una Carta Compromiso, que brinde la oportunidad de ejercer nuestro papel como servidores públicos del Estado de Tamaulipas y hacer propio el compromiso del Gobernador del Estado para acrecentar la confianza de la sociedad tamaulipeca en sus instituciones.

Atentamente

**ING. RAÚL QUIROGA ÁLVAREZ.**

Secretario de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.

En ese contexto, con la facultad que se le confiere a la **Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social**, en el artículo 11 numerales 2 y 3, de la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas**, y en los **Lineamientos y la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal**, publicados en Periódico Oficial del Estado, edición Vespertina Número 63 de fecha 25 de mayo del 2023, así como con la aprobación del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, en Sesión Ordinaria del 18 de agosto de 2023, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

**Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.**

**Capítulo I  
RIESGOS ÉTICOS.**

**Artículo 1.-** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen las dependencias, entidades o empresas productivas del estado.

Conductas:

- a) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales.
- b) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- c) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- d) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- e) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- f) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- g) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- h) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo, provocando un clima laboral negativo.
- i) Omitir conducirse bajo los principios de honestidad, legalidad, transparencia e imparcialidad.
- j) Anteponer el interés personal al interés público, contraviniendo la normatividad.
- k) Realizar conductas discriminatorias y de violencia, en contra de los principios de libertad, equidad, tolerancia y respeto.
- l) Incumplir las funciones de perspectiva de género, vulnerar los principios de igualdad, justicia y no discriminación.
- m) No conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Incumplir la normatividad aplicable en el desempeño de las funciones, sin respetar el contenido de las leyes, reglamentos y demás normatividad inherente al tema hídrico.
- ñ) Realizar actos de corrupción e interpretaciones discrecionales contrarias a derecho, que impacten negativamente a la población usuaria de los servicios prestados y que propicien opacidad en el desempeño de la Secretaría.
- o) Llevar a cabo actos de hostigamiento sexual, agresiones en el ámbito laboral y conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad.
- p) Perpetrar cualquier conducta que infiera acoso sexual.
- q) Beneficiarse con motivo de su encargo a sí mismo, a su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o socios o sociedades de las que la o el servidor público o las personas antes referidas, formen o hayan formado parte, entre otros casos análogos.

- r) Cometer actos de corrupción, tráfico de influencias, compras fuera de la normatividad, y actos deshonestos por parte de los servidores públicos.
- s) Conducirse con un lenguaje sexista o propiciar un trato desigual en las oportunidades de mujeres y hombres.
- t) Omitir el uso transparente y responsable de la información interna.
- u) Destruir la información a cargo de la o el servidor público, e impedir o permitir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma y utilizar información oficial, que busque beneficios particulares y/o favorezca a terceras personas.
- v) Evitar conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, discriminar a personas por su origen étnico o nacional, género, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

En este contexto, las y los integrantes de esta Secretaría, por ningún motivo cometerán este tipo de conductas, ya que constituyen una forma de violencia y discriminación de género, que obstaculiza el acceso y permanencia en un trabajo digno y de calidad.

## **Capítulo II Objeto del Código**

**Artículo 2.** El presente ordenamiento tiene por objeto servir como directriz para orientar las actividades y acciones de las y los servidores públicos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, en busca de inhibir cualquier conducta ofensiva e impropia que dañe el servicio público de la Institución, promoviendo además el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta en situaciones específicas que determinen una observancia obligatoria por el personal en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos o comisiones.

## **Capítulo III Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad**

**Artículo 3.** El presente Código es un instrumento de carácter obligatorio para las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, sin importar su cargo, nivel, rango, régimen de contratación, el conocer y dar cabal cumplimiento a los comportamientos, principios y valores contenidos en el presente Código de Conducta, al igual que a lo dispuesto en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 4.** Las y los servidores públicos que ocupe un cargo, empleo o comisión sin distinción de su nivel jerárquico, deberán suscribir el compromiso de observancia de los valores éticos contemplados en el presente Código.

## **Capítulo IV Glosario**

**Artículo 5.** Para los efectos de éste Código, se entenderá por:

**I. Acoso Sexual:** forma de violencia de carácter sexual, en la que, puede o no existir una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, habiendo un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**II. Carta compromiso:** documento en el que las y los servidores públicas dejarán constancia de conocer el contenido de los códigos de Ética y el de Conducta, así como de su compromiso por observar los principios, valores y reglas de integridad, plasmados en ellos, cuyo modelo es definido por la Contraloría.

**III. Clima Laboral:** es el conjunto de condiciones sociales y psicológicas que caracterizan a la Institución, y que repercuten de manera directa en el desempeño de los servidores públicos.

**IV. Código de Ética:** el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha del 26 de enero de 2023.

**V. Comité:** el Comité de ética, Conducta y Prevención de conflictos de Interés de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.

**VI. Conducta:** comportamiento de la persona en el servicio público.

**VII. Conflicto de Interés:** la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**VIII. Constitución:** la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

**IX. Contraloría:** contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**X. Corrupción:** en las Dependencias públicas, es la práctica consistente en la utilización de las funciones y medios, con el fin de obtener un provecho económico o de otra índole.

**XI. Discriminación:** es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona.

**XII. Eficiencia:** obtener los mejores resultados utilizando para ello, la menor cantidad posible de recursos.

**XIII. Ética Pública:** conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar las y los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad.

**XIV. Hostigamiento Sexual:** es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**XV. Hostigamiento y acoso laboral:** forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.

**XVI. Igualdad de género:** situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

**XVII. Interés Público:** es deber de las y los servidores públicos buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública.

**XVIII. Lenguaje incluyente y no sexista:** comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.

**XIX. Órgano Interno de Control:** sus siglas son OIC; refiere a las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**XX. Principios:** son los señalados por el artículo 6 del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

**XXI. Riesgos Éticos:** son las acciones o situaciones que pueden vulnerar los principios, valores y normatividad que rigen la actividad de las personas servidoras públicas.

**XXII. Servidoras y Servidores Públicos:** para los efectos del presente Código, se entenderá por personas servidoras públicas a las y los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para la Secretaría.

**XXIII. Transparencia:** conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales las instituciones públicas tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y, en su caso, dar a conocer el proceso y la toma de decisiones de acuerdo con su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

**XXIV. Valores:** son los señalados por el artículo 7 del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

**Capítulo V****Conductas que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, incluyendo acciones de difusión y prevención de conductas que puedan constituir conflictos de interés.**

**Artículo 6.** Las y los servidoras públicas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, deberán sujetar su conducta en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, acorde a los principios tutelados en el presente Código en congruencia con los principios tutelados en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, 22 párrafo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 13 de la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados, todos estos ordenamientos del Estado de Tamaulipas, congruentes con los ejes generales 1, 2 y 3, como los criterios de ejes transversales de respeto irrestricto de los derechos humanos, desarrollo sostenible y combate a la corrupción contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo 2023- 2028.

**Artículo 7.** Son principios aplicables a las y los servidoras públicas, los siguientes:

**I. Cooperación:**

- a) Colaboramos entre sí, propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales en materia hídrica.
- b) Coordinaremos las actividades en materia hídrica con los demás ámbitos de Gobierno Federal y Municipal, buscando siempre la protección del recurso vital en beneficio de los habitantes del Estado y sus futuras generaciones.

**II. Disciplina:**

- a) Desempeñamos nuestras actividades dentro de la Secretaría de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en materia Hídrica buscando siempre otorgar mejores servicios a la sociedad.
- b) Realizamos con esmero las funciones encomendadas a la Secretaría para garantizar el derecho humano al agua en el Estado.

**III. Economía:**

- a) Administramos los bienes, recursos y servicios públicos otorgados a la Secretaría, con austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados en materia Hidráulica.
- b) Destinamos debidamente los recursos, ejerciéndolos en tiempo y forma dentro del ejercicio para el que fueron otorgados.

**IV. Eficiencia:**

- a) Desplegamos nuestra conducta en apego a los planes y programas previamente establecidos por la Secretaría.
- b) Optimizamos el uso y la asignación de los recursos públicos otorgados a la Secretaría para el desarrollo de las actividades, proyectos y programas en beneficio de la sociedad en el tema Hídrico.

**V. Entorno Ecológico:**

- a) Asumimos una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura del agua y del medio ambiente, promoviendo en la sociedad la protección y conservación hídrica.
- b) Realizaremos nuestras actividades como servidoras públicas evitando la afectación del recurso agua, y preservando la cultura y el entorno ambiental como nuestro principal legado para las generaciones futuras.

**VI. Equidad:**

- a) Procuramos que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los servicios, recursos y oportunidades que otorga la Secretaría en materia hídrica.
- b) Nos conduciremos invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes en materia administrativa, respetando en todo momento el Estado de Derecho, como la responsabilidad que debemos asumir y cumplir como servidoras públicas.

**VII. Equidad de Género:**

- a) Garantizamos en la Secretaría que mujeres y hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los servicios públicos que la misma otorgue; a los programas y beneficios institucionales.

**VIII. Honradez:**

- a) Nos conducimos con rectitud sin utilizar el cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de tercero.
- b) Desempeñamos nuestras actividades dentro de la Secretaría, sin buscar o aceptar dádivas o emolumentos de persona alguna u organización.

**IX. Igualdad y no Discriminación:**

- a) Prestamos los servicios que otorga la Secretaría a todas las personas sin distinción alguna.
- b) Otorgamos el acceso universal del servicio a todos los miembros de la sociedad sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

**X. Imparcialidad:**

- a) Actuamos sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, respecto de los servicios proporcionados por la Secretaría.
- b) Tomamos decisiones y ejercemos las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

**XI. Integridad:**

- a) Nos conducimos dentro de la Secretaría de manera congruente con los principios éticos en el desempeño de nuestras funciones como servidores públicos, correspondiendo a la confianza de la sociedad.
- b) Actuamos con honestidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad de la institución y contribuyendo a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**XII. Interés Público:**

- a) Buscamos en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad en materia de agua por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) Nos comprometemos con el bien común, conscientes de que el recurso hídrico es un patrimonio que pertenece a los ciudadanos y que representa una necesidad que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las necesidades de la población.

**XIII. Lealtad:**

- a) Correspondemos a la confianza que el Estado nos ha conferido; con vocación absoluta de servicio a la sociedad en el tema Hídrico.
- b) Enfocamos nuestras actividades a resguardar, proteger y preservar el recurso vital agua, para beneficio de nuestra sociedad y futuras generaciones.

**XIV. Legalidad:**

- a) Acatamos la Constitución y todas las normas que de ella emanan, especialmente aquellas que determinen la accesibilidad del agua como un derecho fundamental, base de nuestras actividades en la gestión hídrica del Estado.
- b) Emitimos todos nuestros actos de autoridad debidamente fundados y motivados conforme a derecho y las normas aplicables.
- c) Garantizamos el derecho de petición de los usuarios en materia Hídrica.

**XV. Liderazgo:**

- a) Seremos en la Secretaría la guía, ejemplo y promotores del Código de Ética; fomentando y aplicando los principios que la Constitución y las leyes imponen en materia administrativa e Hídrica.
- b) Promoveremos los valores y principios en la sociedad, como la cultura del agua, partiendo del ejemplo personal aplicando cabalmente en el desempeño de nuestras funciones las normas y leyes que le son inherentes a la materia hídrica.

**XVI. Objetividad:**

- a) Preservamos el interés superior en materia Hidráulica de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- b) Nuestro compromiso es que en todo el territorio del estado se logre el acceso universal del vital líquido.

**XVII. Profesionalismo:**

- a) Actuaremos de manera ética y responsable, de acuerdo a las funciones y atribuciones que nos otorgue la Secretaría.

b) Permaneceremos en constante capacitación en los temas Hídricos buscando la actualización para el mejor desarrollo de nuestras actividades en beneficio del Estado.

#### **XVIII. Rendición de cuentas:**

a) Asumimos plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar nuestras funciones en materia hídrica de forma adecuada, sujetándonos a la evaluación de la misma.

b) Realizamos nuestras funciones en la Secretaría con la eficacia y calidad requerida, con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos Hídricos en el Estado.

#### **XIX. Respeto:**

a) Nos conducimos con un trato digno y cordial a todos los usuarios del agua, propiciando el diálogo y la aplicación armónica de las leyes en materia hídrica, buscando instrumentos que conduzcan al entendimiento.

b) Respetamos en todo momento los derechos humanos, garantizando, promoviendo y protegiendo de conformidad los Principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

#### **XX. Transparencia:**

a) Privilegiamos el principio de máxima publicidad de la información pública de la Secretaría, garantizando el acceso, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

b) Garantizamos la transparencia en el servicio público mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación, así como la difusión de los servicios, programas y actuaciones que otorga la Secretaría para el escrutinio de la sociedad.

### **Capítulo VI**

#### **Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría.**

**Artículo 8.** El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Recursos Hídricos para el Desarrollo Social, será la instancia responsable de la interpretación del presente código, así como de resolver los casos no previstos.

Asimismo, de atender consultas y asesorías que realicen a través de los medios o mecanismos establecidos por el Comité para tal efecto.

**Artículo 9.** El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- Presidencia.
- Secretaría Técnica.
- Coordinación.
- Dos Vocales.
- Invitado permanente.

**Artículo 10.** Las incidencias, quejas o denuncias serán expuestas ante el Comité de Ética, para que éste se pronuncie acerca de la existencia o no del conflicto de interés, dicho comité adoptará las medidas que considere pertinentes cuando las o los servidores públicos participen en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, a los intereses de la Secretaría, o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes o responsabilidades, o afecte el buen nombre de la dependencia.

**Artículo 11.** Dichas incidencias podrán presentarse vía electrónica al correo oficial del Comité de Ética identificado con la cuenta: [eticayconducta.srhds@tamaulipas.gob.mx](mailto:eticayconducta.srhds@tamaulipas.gob.mx), y/o mediante buzón físico a fin de facilitar el proceder de las y los servidores públicos que tengan necesidad de hacer del conocimiento alguna situación que pudiera considerarse como falta a los principios y valores aplicables a los servidores públicos de la Secretaría de Recursos Hídricos para el Desarrollo Social.

**Artículo 12.** Las o los servidores públicos que incumplan se hará acreedora a las sanciones a que den lugar acorde a este código, a lo establecido en los Lineamientos, reglamento interno y demás leyes aplicables en la materia, de acuerdo a la gravedad de la falta.

## Capítulo VII Carta Compromiso

**Artículo 13.** En apego a los Lineamientos emitidos por la Contraloría las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social deberán firmar la Carta Compromiso, la cual proporciona constancia dentro del expediente personal, que se conoce y comprende el Código de Ética y de Conducta y por lo tanto, se asume el compromiso de cumplirlos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Código entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTICULO SEGUNDO.** Será responsabilidad del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, seleccionar los medios y áreas pertinentes para la difusión del presente Código de Conducta, hacerlo del conocimiento de las y los servidores públicos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Código de Conducta.

**ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE RECURSOS HIDRÁULICOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL.- ING. RAÚL QUIROGA ÁLVAREZ.- Rúbrica.**

---

### Anexo 1. Carta Compromiso

Yo C. (Nombre de la persona servidora pública) servidor público adscrito a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, **MANIFIESTO** que he **LEÍDO Y COMPRENDIDO** el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría.

Los cuales establecen el marco ético y la guía de conducta que estoy obligado a observar en el desarrollo de mi empleo, cargo o comisión, por lo cual **ME COMPROMETO A CUMPLIRLOS Y APLICARLOS**; así como a **DENUNCIAR** ante la instancia correspondiente cualquier acto en el que se observe un incumplimiento a los mismos haciéndolo con responsabilidad y respeto.

Por lo anterior, estoy de acuerdo en que deberé ceñir mi comportamiento a lo establecido por los documentos mencionados en el primer párrafo de esta carta, consciente de las posibles sanciones y responsabilidades en que pudiera incurrir en caso de su incumplimiento.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a (día) de (mes) de (año).

A t e n t a m e n t e

Nombre de la persona servidora pública  
Puesto  
Número de empleado

---

**CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

**NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO**, Contralora Gubernamental del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que a la suscrita confieren los artículos 1, 3, 13, 16, 24 numeral 1 fracción XVII y 41 fracciones II, III, XXV y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 81, inciso B, fracción III de la Ley de Gasto Público y 1 y 9 fracciones I y XXVIII del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas y:

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el artículo 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas señala que los recursos económicos de que dispongan el Estado y los Municipios se administrarán bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Así como indica que los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por la instancia técnica que establezca la ley, con objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos.

**SEGUNDO.** Que en el eje 1. Gobierno al Servicio del Pueblo, del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028. Tamaulipas se Transforma, se encuentra el Marco Estratégico: Mejora de la Gestión Pública, en el cual se destaca el objetivo G1.4 Impulsar la evaluación y mejora de la gestión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la estrategia G1.4.2 Impulsar la evaluación del desempeño gubernamental en la Administración Pública Estatal para mejorar la gestión pública, y la línea de acción G1.4.2.3 Fortalecer el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de evaluaciones externas aplicadas al gasto público que opera en la entidad federativa para apoyar la toma de decisiones en materia presupuestal.

**TERCERO.** Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Contraloría Gubernamental tiene la atribución para organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos, así como concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las acciones correspondientes.

**CUARTO.** Que el artículo 81 inciso B de la Ley de Gasto Público, establece que la Contraloría Gubernamental tiene atribuciones en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño del gasto público, para determinar y coordinar las evaluaciones externas aplicables a los fondos y programas de gasto federalizado que se instruyan en el Programa Anual de Evaluación del Estado de Tamaulipas, así como para dar seguimiento a la atención de los aspectos susceptibles de mejora, derivados de las recomendaciones generadas en el marco de las evaluaciones externas aplicadas tanto a los Programas presupuestarios estatales, como a los fondos y programas de gasto federalizado que operan en la entidad federativa.

**QUINTO.** Que las evaluaciones tienen por objeto proporcionar a las instancias responsables de operar los Programas presupuestarios y los fondos y programas de gasto federalizado en Tamaulipas, información para llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar su desempeño, así como una apreciación informada acerca de su orientación hacia el logro de resultados.

**SEXTO.** Que los resultados obtenidos mediante el seguimiento y evaluación de los Programas presupuestarios y de los fondos y programas de gasto federalizado, permitirán orientar adecuadamente las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público estatal, así como determinar y aplicar las medidas que se requieran para hacer más eficiente y eficaz el ejercicio del gasto público en la entidad federativa.

**SÉPTIMO.** Que el seguimiento y atención a los aspectos susceptibles de mejora derivados de evaluaciones a los programas presupuestarios y a los fondos y programas de gasto federalizado, facilitan la mejora gradual y sistemática del ejercicio del gasto en la Administración Pública Estatal, y que la atención y seguimiento a los informes emitidos por instancias externas, que contengan elementos para mejorar el desempeño de los programas presupuestarios y de los fondos y programas de gasto federalizado, deben involucrar necesariamente un proceso de discusión y análisis minucioso, por las áreas encargadas de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

**OCTAVO.** Que para los aspectos susceptibles de mejora que procedan para el Estado de Tamaulipas, derivados de evaluaciones externas que se instruyan a través del Programa Anual de Evaluación Federal y que en dicho ordenamiento se establezca que para el seguimiento se deberá utilizar el mecanismo de la propia entidad federativa, se aplicará el presente instrumento.

Que con el fin de dar seguimiento adecuado a los resultados de las evaluaciones de los programas presupuestarios, y de los fondos y programas de gasto federalizado, así como a las recomendaciones que originan los aspectos susceptibles de mejora derivados de dichas evaluaciones, se ha tenido a bien expedir el:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MECANISMO DE SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ESTATALES Y A FONDOS Y PROGRAMAS DE GASTO FEDERALIZADO EJERCIDOS POR EL GOBIERNO DE TAMAULIPAS.**

**1. OBJETIVOS.**

**1.1. Objetivo General.**

Presentar el proceso general para atender los resultados de las evaluaciones externas de los programas presupuestarios estatales y de los fondos y programas de gasto federalizado, ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la generación de instrumentos de trabajo, con el fin de coadyuvar a mejorar el desempeño de los mismos.

**1.2. Objetivos específicos.**

1.2.1 Establecer el procedimiento para determinar los aspectos susceptibles de mejora, derivados de los hallazgos y recomendaciones de las evaluaciones externas, así como para el seguimiento a la implementación de los mismos en los programas presupuestarios y como parte de la planeación y operación de los fondos y programas de gasto federalizado, en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) del gasto público.

1.2.2 Definir a los responsables de establecer los instrumentos de trabajo para dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora, así como para la formalización de los mismos.

1.2.3 Señalar los plazos de entrega de los documentos de seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

1.2.4 Indicar la logística y los medios necesarios para su difusión.

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Mecanismo es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, responsables de operar tanto los Programas presupuestarios, como los recursos provenientes de fondos y programas de gasto federalizado que fueron sujetos de evaluaciones externas de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) y que cuentan con presupuesto en el ejercicio fiscal vigente.

**3. GLOSARIO.**

Para efectos del presente mecanismo, se entenderá por:

- 3.1 Aspecto Susceptible de Mejora (ASM):** a las recomendaciones derivadas de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa y/o informes, que pueden ser atendidos para la mejora del Programa presupuestario o el fondo o programa de gasto federalizado evaluado;
- 3.2 Ciclo presupuestario:** al conjunto de etapas que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del gasto, conforme a lo previsto en el artículo 5º de la Ley de Gasto Público;
- 3.3 Contraloría:** Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas;
- 3.4 Dependencias:** Las referidas en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y los tribunales administrativos;
- 3.5 Entidades:** Las referidas en los artículos 43, 44 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- 3.6 Evaluación:** proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, economía y calidad con que han sido empleados los recursos económicos destinados para alcanzar los objetivos previamente previstos en los Programas presupuestarios, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, conforme a lo previsto en el artículo 2º Bis, fracción XIX de la Ley de Gasto Público, definición también aplicable para los fondos y programas de gasto federalizado considerados en el PAE;
- 3.7 Evaluación externa:** a la que se realiza a través de personas físicas y/o morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar; que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables, conforme a los elementos establecidos en el Capítulo denominado "Del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño del Gasto Público", contemplado en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal en turno;
- 3.8 Informes finales:** a los informes finales de evaluación emitidos por instancias externas, públicas o privadas, que se consideren relevantes por parte de las dependencias o entidades, que contengan elementos para mejorar el desempeño de los Programas presupuestarios, así como de los fondos y programas de gasto federalizado cuyos recursos son operados y ejercidos por el Gobierno de Tamaulipas;

- 3.9 Instrumentos iniciales:** Documento de posición institucional (Anexo A), Selección y clasificación de los aspectos susceptibles de mejora (Anexo A1), Documento de trabajo (Anexo B), Documento institucional (Anexo C) y/o Documento interinstitucional e intergubernamental (Anexo D), mediante los cuales se formaliza la atención a los aspectos susceptibles de mejora;
- 3.10 Instrumentos de seguimiento:** Anexos B1 y/o C1, mediante los cuales se formaliza la entrega de avances o el cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora presentados en los instrumentos iniciales;
- 3.11 Lineamientos:** a los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas presupuestarios de la Administración Pública Estatal y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño;
- 3.12 Mecanismo ASM:** al Mecanismo de seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones externas a Programas presupuestarios estatales y a fondos y programas de gasto federalizado cuyos recursos son operados y ejercidos por el Gobierno de Tamaulipas;
- 3.13 Órgano Interno de Control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en dependencias y entidades, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos. Las menciones contenidas en cualquier ordenamiento jurídico respecto a los Órganos de Control Interno, Contralor y Comisario se entenderán referidas a los Órganos Interno de Control;
- 3.14 Posición institucional:** a la opinión fundada, respecto de los resultados y de las principales fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas o recomendaciones señaladas en los informes finales de las evaluaciones externas, emitida por la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, responsable del Programa presupuestario o fondo o programa de gasto federalizado sujeto a evaluación en el marco del PAE; se formaliza en el Anexo A del presente Mecanismo;
- 3.15 Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Es el instrumento de la Gestión por Resultados, consistente en un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, conforme a lo previsto en el artículo 2º Bis, fracción XXVII de la Ley de Gasto Público;
- 3.16 Programa Anual de Evaluación (PAE):** Es el documento emitido por la Secretaría de Finanzas, cuyo objetivo es establecer: a) Las evaluaciones y los tipos de evaluación que se aplicarán a los Programas presupuestarios estatales, incluyendo los fondos de aportaciones federales operados en la entidad durante cada ejercicio fiscal; b) El calendario de ejecución de las evaluaciones; c) Vincular el calendario de ejecución de las evaluaciones con el calendario de preparación del proyecto del Presupuesto de Egresos; y d) Articular los resultados de las evaluaciones de los Programas presupuestarios como elemento clave del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño conforme a lo previsto en el artículo 2º Bis, fracción XXIX Bis de la Ley de Gasto Público;
- 3.17 Programa presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos y cuya identificación corresponde a la solución de una problemática de carácter público, conforme a lo previsto en el artículo 2º Bis, fracción XXX de la Ley de Gasto Público;
- 3.18 Recomendaciones:** a las sugerencias emitidas por el evaluador, derivadas de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en los informes finales de evaluación, que tienen el propósito de contribuir a la mejora del programa;
- 3.19 Sistema de Evaluación del Desempeño (SED):** Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos, previsto en el artículo 2º Bis fracción XXXVI de la Ley de Gasto Público; cuya finalidad es monitorear los programas en sus diferentes etapas para verificar el cumplimiento oportuno de sus objetivos y proponer las mejoras pertinentes;
- 3.20 Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SISASUM):** herramienta para la gestión, el seguimiento y control de los avances de los aspectos susceptibles de mejora seleccionados y establecidos por las dependencias o entidades Ejecutoras a partir de su Posición Institucional;
- 3.21 Unidad Responsable (UR):** Es el área administrativa las dependencias y entidades, que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo, dependencia o entidad. Ello conforme a lo previsto en el artículo 2º Bis fracción XXXIX de la Ley de Gasto Público, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás leyes que apliquen en su caso.

#### 4. ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM).

De conformidad a lo establecido en el artículo 77 fracción VII de la Ley del Gasto Público; al numeral Vigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, las dependencias y entidades responsables de la ejecución de los programas presupuestarios estatales y de los recursos provenientes de los fondos o programas de gasto federalizado evaluados conforme al PAE, deberán atender los resultados y recomendaciones que se emitan derivados de las evaluaciones externas, elaborando e implementando proyectos de mejora para incorporarlos en el diseño, adecuación y operación de los Programas presupuestarios, con base en el siguiente proceso:

##### 4.1. Análisis de las recomendaciones de los informes finales, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones externas.

Utilizar las recomendaciones de los informes finales, sobre las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones externas que concluyeron durante el ejercicio fiscal o anteriores y que no hayan sido considerados con anterioridad.

Las unidades responsables deberán analizar las recomendaciones de los informes finales, sobre las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones externas, y emitir el documento de posición institucional (opinión de la dependencia o entidad). Anexo A.

El documento de posición institucional deberá tener una extensión máxima de tres cuartillas y contener los siguientes elementos:

- I. Nombre del documento: "Documento de Posición Institucional".
- II. Programa presupuestario o fondo o programa de gasto federalizado: Nombre del Programa presupuestario o fondo o programa de gasto federalizado evaluado, según corresponda.
- III. Ejercicio Fiscal Evaluado.
- IV. Dependencia o entidad responsable.
- V. Comentarios generales: referentes al ejercicio de evaluación.
- VI. Comentarios específicos: referentes al informe final, las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones externas.
- VII. Referencia a las fuentes de la información utilizadas: material de consulta utilizado.
- VIII. Referencia a las unidades responsables y personas servidoras públicas que participaron en su elaboración: unidades administrativas y servidores públicos que participaron en la elaboración del documento.
- IX. Fecha de elaboración del documento.
- X. Firma de la persona titular de la dependencia o entidad, de la Unidad Responsable y del Órgano Interno de Control.

##### 4.2. Selección de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

Como parte del análisis realizado en el punto anterior, se deberán seleccionar de manera conjunta, a partir de las recomendaciones de los informes finales, las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones externas, para determinar los ASM, con base en argumentos y criterios de claridad, relevancia, justificación y factibilidad, que se describen a continuación:

- I. Claridad: Estar expresado en forma precisa y comprensible;
- II. Relevancia: Ser una aportación específica y significativa para el logro del propósito y de los componentes del Programa presupuestario o para la operación del fondo o programa de gasto federalizado en la entidad federativa;
- III. Justificación: Estar sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza; y
- IV. Factibilidad: Ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por una o varias instancias gubernamentales.

Dicho análisis deberá anexarse al documento de posición institucional, con base en el cual la dependencia o entidad validará la selección de los ASM o se declinará una recomendación exponiendo la justificación correspondiente. Anexo A1.

##### 4.3 Clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

Una vez seleccionados los ASM de acuerdo con los argumentos y criterios señalados, las unidades responsables deberán clasificar los aspectos seleccionados con el fin de darles seguimiento, de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. De acuerdo con el tipo de actores involucrados, se clasificarán de la siguiente forma:
  - a. Aspectos específicos: aquellos cuya solución corresponde a las unidades responsables.
  - b. Aspectos institucionales: aquellos que requieren de la intervención de una o varias áreas de la dependencia y/o entidad para su solución.

- c. Aspectos interinstitucionales: aquellos que para su solución se deberá contar con la participación de más de una dependencia o entidad.
  - d. Aspectos intergubernamentales: aquellos que demandan la intervención de instancias de otros niveles de gobierno (ejemplo: federal, estatal o municipal).
- II. De acuerdo con el nivel de prioridad, para lo que se deberá considerar la contribución de los mismos al logro del fin y propósito de los Programas presupuestarios o del fondo o programa de gasto federalizado en la entidad federativa, se clasificarán de la siguiente forma:
- a) Alto.
  - b) Medio.
  - c) Bajo.

Dicha clasificación deberá anexarse al documento de posición institucional. Anexo A1.

#### **5. IMPLEMENTACIÓN DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.**

Una vez seleccionados los ASM y clasificados para su implementación, con el objetivo de mejorar los resultados y el desempeño del Programa presupuestario o del fondo o programa de gasto federalizado, se generarán los siguientes instrumentos de trabajo:

- I. Para los aspectos específicos: Documento de trabajo, en el cual se definirán los compromisos asumidos por la Unidad Responsable para la adecuada implementación y seguimiento de los ASM, este documento contendrá: aspecto susceptible de mejora, las principales actividades a desarrollar, el área responsable de su implementación, los plazos de ejecución dentro del ejercicio en curso para la solución de dichos aspectos, los resultados esperados y los medios de verificación de su implementación. Anexo B.
- II. Para los aspectos institucionales: Documento institucional, en el cual se definirán los compromisos asumidos por las diferentes unidades responsables de la dependencia o entidad que intervienen en la implementación y seguimiento de los ASM, este documento contendrá: aspecto susceptible de mejora, el área coordinadora, las principales actividades a desarrollar, el área o las áreas responsables de su implementación, los plazos de ejecución dentro del ejercicio en curso para la solución de dichos aspectos, los resultados esperados y los medios de verificación de su implementación. Anexo C.
- III. Para los aspectos interinstitucionales e intergubernamentales: Documento interinstitucional e intergubernamental, se plasmarán aquellos ASM en los que para su solución se deberá contar con la participación de más de una dependencia o entidad, o que demandan la intervención de otros niveles de gobierno, este documento contendrá: aspecto susceptible de mejora, propuesta de actividades a desarrollar, resultados esperados y responsable de su implementación. Anexo D.

Dichos documentos deberán contar al calce con la fecha de elaboración del documento, la firma de la persona titular de la dependencia o entidad, de la Unidad Responsable y del Órgano Interno de Control de la institución, por lo anterior, es responsabilidad de las Unidades Responsables facilitar, a las personas titulares que rubrican, la documentación necesaria que dé soporte a la información presentada en los anexos correspondientes.

La persona titular de la dependencia o entidad ejecutora de los Programas presupuestarios estatales y/o fondos y programas de gasto federalizado evaluados será responsable de remitir mediante oficio, dirigido a la persona titular de la Contraloría, los instrumentos iniciales (Anexos A y A1) y los instrumentos de trabajo (Anexos B, C y/o D), debidamente formalizados, dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción del Informe Final de la Evaluación.

#### **6. SEGUIMIENTO DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.**

De acuerdo con los instrumentos iniciales, las áreas responsables de la implementación de los ASM deberán dar cumplimiento de su atención conforme a los plazos establecidos, los cuales no deberán rebasar la primera quincena de diciembre del año siguiente al que inició la evaluación. El análisis de casos excepcionales que requieran un plazo mayor a un año derivados de la complejidad para atender algún ASM deberá solicitarse formalmente a la Contraloría, la cual determinará la procedencia o no de la solicitud.

Para los ASM clasificados como interinstitucionales o intergubernamentales, la Contraloría en el ámbito de sus atribuciones, podrá realizar un análisis y derivado de su grado de complejidad, presentarlos ante las instancias competentes para su consideración y determinar la factibilidad de establecer acciones para su atención.

Las personas titulares de las dependencias o entidades, y conforme al calendario establecido en el Anexo E del presente Mecanismo, remitirán trimestralmente a la Contraloría los instrumentos de seguimiento, debidamente formalizados con el avance o cumplimiento en la atención a los ASM correspondientes, acompañados de los medios de verificación o documentos probatorios respectivos.

**Instrumentos de seguimiento:**

- I. Para el Documento de Trabajo: Avance al Documento de Trabajo, este documento contendrá, los ASM, las principales actividades a desarrollar, el área responsable de su implementación, los plazos de ejecución dentro del ejercicio en curso para la solución de dichos aspectos, los resultados esperados, los medios de verificación de su implementación, el porcentaje de avance en su implementación, evidencia documental que se adjunta y observaciones. Anexo B1.
- II. Para el Documento Institucional: Avance al Documento Institucional, este documento contendrá, los ASM, el área coordinadora, las principales actividades a desarrollar, el área o las áreas responsables de su implementación, los plazos de ejecución dentro del ejercicio en curso para la solución de dichos aspectos, los resultados esperados, los medios de verificación de su implementación, el porcentaje de avance en su implementación, evidencia documental que se adjunta y observaciones. Anexo C1.
- III. Para los Documentos Interinstitucional e Intergubernamental, podrá utilizarse la estructura de los formatos arriba citados, en el caso que la estrategia de atención para este tipo de ASM permita contar con la información correspondiente, pudiendo denominarse "Avance al documento interinstitucional o intergubernamental".

Se destaca que, para la logística de trabajo derivada de lo anterior, es necesario el involucramiento de personas servidoras públicas con capacidad de toma de decisiones, así como del seguimiento puntual del personal designado formalmente como enlace ante la Contraloría, quien será responsable de organizar y coordinar oportunamente el flujo de información de su respectiva dependencia o entidad en cumplimiento con los plazos establecidos en el presente Mecanismo.

En el caso que una dependencia o entidad requiera un cambio de enlace, podrá solicitarlo mediante oficio, dirigido a la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión marcando copia a la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental, indicando los datos de la persona servidora pública que asumirá las funciones, tomando en consideración que, para tal efecto, es altamente recomendable contar con conocimientos básicos en materia de Evaluación del Desempeño del gasto público.

**7. DIFUSIÓN.**

Las personas titulares de las dependencias o entidades ejecutoras de los Programas presupuestarios y/o de los fondos o programas de gasto federalizado evaluados darán a conocer a través de sus páginas oficiales de internet, dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción del Informe Final de la Evaluación; los siguientes documentos:

- Informe Final de Evaluación
- Formato para la difusión de resultados emitido por el CONAC.
- Instrumentos iniciales (Anexo A: Posición Institucional y Anexo A1: Selección y clasificación de los ASM)
- Instrumentos de Trabajo (según corresponda Anexos B, C y/o D)

Asimismo, posterior a la publicación de los documentos antes mencionados y conforme al calendario establecido en el Anexo E de este mecanismo, deberán publicarse los Instrumentos de Seguimiento B1 y/o C1, según corresponda.

**8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (SISASUM).**

La Información correspondiente a los ASM, se incorporará por parte de las dependencias y entidades en un sistema informático con la finalidad de facilitar su seguimiento y poner a disposición de la ciudadanía el avance que se reporte respecto a su atención.

La Contraloría, será la encargada del **Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SISASUM)**.

La información presentada en el **SISASUM** serán los reportes necesarios para su seguimiento y rendición de cuentas.

La Contraloría, realizará las capacitaciones sobre de la herramienta informática SISASUM a las dependencias y entidades ejecutoras del gasto y que tengan ASM para atención; asimismo, proporcionará asistencia técnica y orientación a los enlaces designados por las dependencias y entidades.

9. ANEXOS

ANEXO A. DOCUMENTO DE POSICIÓN INSTITUCIONAL



**ANEXO A. DOCUMENTO DE POSICIÓN INSTITUCIONAL**

Nombre de la Dependencia o Entidad: (1)	
Nombre del Programa presupuestario (Pp) o del Fondo o programa de gasto federalizado: (2)	
Tipo de evaluación: (3)	Ejercicio evaluado: (4)
Comentarios generales: (5)	
Comentarios específicos: (6)	
Fuentes de información: (7)	
Unidades administrativas y responsables participantes en la elaboración del Documento de Posición Institucional: (8)	

(9)

C. NOMBRE TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	C. NOMBRE TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	C. NOMBRE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN
---	--	--

(10)  
Elaborado: Cd. Victoria, Tamaulipas, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Nota: Adjuntar a este documento el Anexo A1. (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ANEXO A. DOCUMENTO DE POSICIÓN INSTITUCIONAL

N°	Sección	Descripción
1	<b>Nombre de la Dependencia o Entidad</b>	Nombre de la dependencia o entidad responsable de la ejecución del Programa presupuestario o del Fondo o programa de gasto federalizado.
2	<b>Nombre del Programa presupuestario (Pp) o del fondo o programa de gasto federalizado</b>	Nombre completo y correcto del Programa presupuestario o del fondo o programa de gasto federalizado evaluado.
3	<b>Tipo de evaluación</b>	Tipo de análisis o estudio realizado al Programa presupuestario o al fondo o programa de gasto federalizado de acuerdo con lo instruido en el Programa Anual de Evaluación.
4	<b>Ejercicio evaluado</b>	Ejercicio presupuestal evaluado.
5	<b>Comentarios generales</b>	Explicaciones, aclaraciones u observaciones generales referentes al ejercicio o proceso de evaluación.
6	<b>Comentarios específicos</b>	Explicaciones, aclaraciones u observaciones referentes al informe final, los fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones externas.
7	<b>Fuentes de información</b>	Material de consulta utilizado para la elaboración del documento.
8	<b>Unidades administrativas y responsables participantes en la elaboración del Documento de Posición Institucional</b>	Unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia o entidad que participaron en la elaboración del documento.
9	<b>Formalización</b>	Sello de la dependencia o entidad y nombre, firma y puesto de los servidores públicos que participaron en la elaboración y validación del documento, así como del Titular del Órgano Interno de Control.
10	<b>Fecha</b>	Fecha de elaboración del documento.
11	<b>Nota</b>	Se deberá adjuntar a este documento el Anexo A1 "Selección y clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora" debidamente requisitado.

**ANEXO A1. SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA**

 <p style="text-align: center;"><b>ANEXO A1. SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA</b></p>																	
Nombre de la Dependencia o Entidad: (1)																	
Nombre del Programa presupuestario (Pp) o del fondo o programa de gasto federalizado: (2)																	
Tipo de evaluación: (3)										Ejercicio evaluado: (4)							
N° (5)	Recomendaciones, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA) (6)	Criterios de Selección de los ASM (7)								Valida ASM (8)		En caso de no validar como ASM justifique brevemente (9)	Clasificación de los ASM* (10)				
		Claro		Relevante		Justificable		Factible		SI	NO		E	I	II	IG	Nivel de prioridad
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO								

\*Clasificación de los ASM: E, específico; I, institucional; II, interinstitucional; IG, intergubernamental.

(11)

\_\_\_\_\_ C. NOMBRE TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD     
 \_\_\_\_\_ C. NOMBRE TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE     
 \_\_\_\_\_ C. NOMBRE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN

(12)

Elaborado: Cd. Victoria, Tamaulipas, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Nota: Adjuntar este documento los instrumentos de seguimiento B, C y/o D. (13)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**ANEXO A1. SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA**

N°	Sección	Descripción
1	Nombre de la Dependencia o Entidad	Nombre de la dependencia o entidad responsable de la ejecución del Programa presupuestario o del Fondo o programa de gasto federalizado.
2	Nombre del Programa presupuestario (Pp) o del fondo o programa de gasto federalizado	Nombre completo y correcto del Programa presupuestario o del fondo o programa de gasto federalizado evaluado.
3	Tipo de evaluación	Tipo de análisis o estudio realizado al Programa presupuestario de acuerdo con lo instruido en el Programa Anual de Evaluación.
4	Ejercicio evaluado	Ejercicio presupuestal evaluado.
5	Número	Número consecutivo de recomendaciones, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA), identificadas en el informe final de la evaluación externa realizada.
6	Recomendaciones, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA)	Recomendaciones, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA), identificadas en el informe final de la evaluación externa realizada.
7	Criterios de Selección de los ASM	Se deberán seleccionar los ASM, con base en argumentos y criterios de: claridad, relevancia, justificación y factibilidad; por lo anterior es necesario marcar con una "X", los criterios con los que cuenta cada ASM.
8	Valida ASM	Marcar con una "X" en la columna que corresponda para validar o no el ASM. La validación implica el reconocimiento de la aportación de mejoras al desempeño del Programa presupuestario y la viabilidad y factibilidad de la implementación del mismo a través de acciones de mejora.
9	En caso de no validar ASM justifique brevemente	Breve explicación del porqué no se acepta el ASM, en caso de ser necesario adjuntar evidencia documental.
10	Clasificación de los ASM	Se clasifican los ASM seleccionados con el fin de darles seguimiento, de acuerdo con el tipo de actores involucrados y de acuerdo con el nivel de prioridad, como lo señala el numeral 4.3 del presente documento, por lo anterior es necesario marcar con una "X" el tipo de actor que interviene, y en el nivel de prioridad definir para cada ASM, si es alto, medio o bajo.
11	Formalización	Sello de la dependencia o entidad y nombre, firma y puesto de los servidores públicos que participaron en la elaboración y validación del documento, así como del Titular del Órgano Interno de Control.
12	Fecha	Fecha de elaboración del documento.
13	Nota	Se deberá adjuntar este documento debidamente requisitado, los instrumentos de seguimiento B, C y/o D, según apliquen.

**ANEXO B. DOCUMENTO DE TRABAJO**

 <p><b>ANEXO B. DOCUMENTO DE TRABAJO</b></p>						
Nombre de la Dependencia o Entidad: (1)						
Nombre del Programa presupuestario (Pp) o del fondo o programa de gasto federalizado: (2)						
Tipo de evaluación: (3)				Ejercicio evaluado: (4)		
N° (5)	Aspecto Susceptible de Mejora (ASM) (6)	Actividades (7)	Área responsable (8)	Fecha compromiso (9)	Resultados esperados (10)	Medios de verificación (11)
(12)						
C. NOMBRE TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		C. NOMBRE TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE		C. NOMBRE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN		
(13) Elaborado: Cd. Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__						

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**ANEXO B. DOCUMENTO DE TRABAJO**

N°	Sección	Descripción
1	<b>Nombre de la Dependencia o Entidad</b>	Nombre de la dependencia o entidad responsable de la ejecución del Programa presupuestario o del Fondo o programa de gasto federalizado.
2	<b>Nombre del Programa presupuestario (Pp) o del fondo o programa de gasto federalizado</b>	Nombre completo y correcto del Programa presupuestario o del fondo o programa de gasto federalizado evaluado.
3	<b>Tipo de evaluación</b>	Tipo de análisis o estudio realizado al Programa presupuestario o al fondo o programa de gasto federalizado de acuerdo con lo instruido en el Programa Anual de Evaluación.
4	<b>Ejercicio evaluado</b>	Ejercicio presupuestal evaluado.
5	<b>Número</b>	Número consecutivo de los Aspectos Susceptibles de Mejora validados.
6	<b>Aspecto Susceptible de Mejora</b>	Recomendaciones, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, identificadas en el informe final de la evaluación externa realizada, que conforme a los criterios de selección y clasificación de los ASM fueron validados (Anexo A1), en este documento se concentrarán los clasificados como específicos.
7	<b>Actividades</b>	Se detallan acciones viables y factibles de realizar para dar cumplimiento a la implementación del ASM. Se deberá redactar iniciando con un verbo en infinitivo.
8	<b>Área responsable</b>	Nombre de la unidad administrativa de la dependencia o entidad que se encargará de realizar la (s) actividad (es) para dar cumplimiento a la implementación del ASM.
9	<b>Fecha compromiso</b>	Señalar día, mes y año en el que se concluirá(n) la(s) actividad(es) para dar cumplimiento a la implementación del ASM, y en la cual se contarán con los medios de verificación o evidencia documental que soporte dicha implementación.
10	<b>Resultados esperados</b>	Efecto que se espera obtener mediante el desarrollo de la(s) actividad(es) para la implementación del ASM.
11	<b>Medios de verificación</b>	Documento o evidencia formal que se proporcionará como prueba de la implementación en tiempo y forma de la(s) actividad(es) y ASM.
12	<b>Formalización</b>	Sello de la dependencia o entidad y nombre, firma y puesto de los servidores públicos que participaron en la elaboración y validación del documento, así como del Titular del Órgano Interno de Control.
13	<b>Fecha</b>	Fecha de elaboración del documento.



**ANEXO B1. AVANCE AL DOCUMENTO DE TRABAJO**

Nombre de la Dependencia o Entidad: (1)									
Nombre del Programa presupuestario (Pp) o del fondo o programa de gasto federalizado: (2)									
Tipo de evaluación: (3)					Ejercicio evaluado: (4)				
N° (5)	Aspecto Susceptible de Mejora (ASM) (6)	Actividades (7)	Área responsable (8)	Fecha compromiso (9)	Resultados esperados (10)	Medios de verificación (11)	% de avance (12)	Evidencia documental (13)	Observaciones (14)

(15)

C. NOMBRE TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	C. NOMBRE TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	C. NOMBRE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN
--	---	--

(16)

Elaborado: Cd. Victoria, Tamaulipas, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**ANEXO B1. AVANCE AL DOCUMENTO DE TRABAJO**

N°	Sección	Descripción
1	<b>Nombre de la Dependencia o Entidad</b>	Nombre de la dependencia o entidad responsable de la ejecución del Programa presupuestario o del Fondo o programa de gasto federalizado.
2	<b>Nombre del Programa presupuestario (Pp) o del fondo o programa de gasto federalizado</b>	Nombre completo y correcto del Programa presupuestario o del fondo o programa de gasto federalizado evaluado.
3	<b>Tipo de evaluación</b>	Tipo de análisis o estudio realizado al Programa presupuestario o al fondo o programa de gasto federalizado de acuerdo con lo instruido en el Programa Anual de Evaluación.
4	<b>Ejercicio evaluado</b>	Ejercicio presupuestal evaluado.
5	<b>Número</b>	Número consecutivo de los Aspectos Susceptibles de Mejora validados.
6	<b>Aspecto Susceptible de Mejora</b>	Recomendaciones, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, identificadas en el informe final de la evaluación externa realizada, que conforme a los criterios de selección y clasificación de los ASM fueron validados (Anexo A1), en este documento se concentrarán los considerados específicos.
7	<b>Actividades</b>	Se detallan acciones viables y factibles de realizar para dar cumplimiento a la implementación del ASM. Se deberá redactar iniciando con un verbo en infinitivo.
8	<b>Área responsable</b>	Nombre de la unidad administrativa de la dependencia o entidad que se encargará de realizar la(s) actividad(es) para dar cumplimiento a la implementación del ASM.
9	<b>Fecha compromiso</b>	Señalar día, mes y año en el que se concluirá(n) la(s) actividad(es) para dar cumplimiento a la implementación del ASM, y en la cual se contarán con los medios de verificación o evidencia documental que soporte dicha implementación.
10	<b>Resultados esperados</b>	Efecto que se espera obtener con el cumplimiento del desarrollo de la(s) actividad(es) para la implementación del ASM.
11	<b>Medios de verificación</b>	Documento o evidencia formal que se proporcionará como prueba de la implementación en tiempo y forma de la(s) actividad(es) y ASM.
12	<b>% de avance</b>	Porcentaje de avance en el desarrollo de la(s) actividad(es) para la implementación del ASM, a la fecha en que se elabora formato.
13	<b>Evidencia documental</b>	Documentos que den soporte del porcentaje de avance en la implementación de la(s) actividad(es) y ASM.
14	<b>Observaciones</b>	Comentarios adicionales y en su caso, si los resultados son deficientes o nulos justificar el hecho.
15	<b>Formalización</b>	Sello de la dependencia o entidad y nombre, firma y puesto de los servidores públicos que participaron en la elaboración y validación del documento, así como del Titular del Órgano Interno de Control.
16	<b>Fecha</b>	Fecha de elaboración del documento.

**ANEXO C. DOCUMENTO INSTITUCIONAL**



**ANEXO C. DOCUMENTO INSTITUCIONAL**

Nombre de la Dependencia o Entidad: (1)							
Nombre del Programa presupuestario (Pp) o del fondo o programa de gasto federalizado: (2)							
Tipo de evaluación: (3)				Ejercicio evaluado: (4)			
Nº (5)	Aspecto Susceptible de Mejora (ASM) (6)	Área coordinadora (7)	Actividades (8)	Área responsable (9)	Fecha compromiso (10)	Resultados esperados (11)	Medios de verificación (12)

(13)

C. NOMBRE	C. NOMBRE	C. NOMBRE
TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN

(14)

Elaborado: Cd. Victoria, Tamaulipas, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**ANEXO C. DOCUMENTO INSTITUCIONAL**

Nº	Sección	Descripción
1	<b>Nombre de la Dependencia o Entidad</b>	Nombre de la dependencia o entidad responsable de la ejecución del Programa presupuestario o del Fondo o programa de gasto federalizado.
2	<b>Nombre del Programa presupuestario (Pp) o del fondo o programa de gasto federalizado</b>	Nombre completo y correcto del Programa presupuestario o del fondo o programa de gasto federalizado evaluado.
3	<b>Tipo de evaluación</b>	Tipo de análisis o estudio realizado al Programa presupuestario o al fondo o programa de gasto federalizado de acuerdo con lo instruido en el Programa Anual de Evaluación.
4	<b>Ejercicio evaluado</b>	Ejercicio presupuestal evaluado.
5	<b>Número</b>	Número consecutivo de los Aspectos Susceptibles de Mejora validados.
6	<b>Aspecto Susceptible de Mejora</b>	Recomendaciones, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, identificadas en el informe final de la evaluación externa realizada, que conforme a los criterios de selección y clasificación de los ASM fueron validados (Anexo A1), en este documento se concentrarán los clasificados como institucionales.
7	<b>Área coordinadora</b>	Nombre de la unidad administrativa de la dependencia o entidad que se encargará de coordinar al área responsable de la implementación del ASM.
8	<b>Actividades</b>	Se detallan acciones viables y factibles de realizar para dar cumplimiento a la implementación del ASM. Se deberá redactar iniciando con un verbo en infinitivo.
9	<b>Área responsable</b>	Nombre de la unidad administrativa de la dependencia o entidad que se encargará de realizar la(s) actividad(es) para dar cumplimiento a la implementación del ASM.
10	<b>Fecha compromiso</b>	Señalar día, mes y año en el que se concluirá(n) la(s) actividad(es) para dar cumplimiento a la implementación del ASM, y en la cual se contarán con los medios de verificación o evidencia documental que soporte dicha implementación.
11	<b>Resultados esperados</b>	Efecto que se espera obtener con el cumplimiento del desarrollo de la(s) actividad(es) para la implementación del ASM.
12	<b>Medios de verificación</b>	Documento o evidencia formal que se proporcionará como prueba de la implementación en tiempo y forma de la(s) actividad(es) y ASM.
13	<b>Formalización</b>	Sello de la dependencia o entidad y nombre, firma y puesto de los servidores públicos que participaron en la elaboración y validación del documento, así como del Titular del Órgano Interno de Control.
14	<b>Fecha</b>	Fecha de elaboración del documento.

**ANEXO C1. AVANCE AL DOCUMENTO INSTITUCIONAL**

 <b>ANEXO C1. AVANCE AL DOCUMENTO INSTITUCIONAL</b>										
Nombre de la Dependencia o Entidad: (1)										
Nombre del Programa presupuestario (Pp) o del fondo o programa de gasto federalizado: (2)										
Tipo de evaluación: (3)			Ejercicio evaluado: (4)							
N° (5)	Aspecto Susceptible de Mejora (ASM) (6)	Área coordinadora (7)	Actividades (8)	Área responsable (9)	Fecha compromiso (10)	Resultados esperados (11)	Medios de verificación (12)	% de avance (13)	Evidencia documental (14)	Observaciones (15)

(16)

\_\_\_\_\_  
 C. NOMBRE  
 TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD      C. NOMBRE  
 TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE      C. NOMBRE  
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN

(17)

Elaborado: Cd. Victoria, Tamaulipas, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

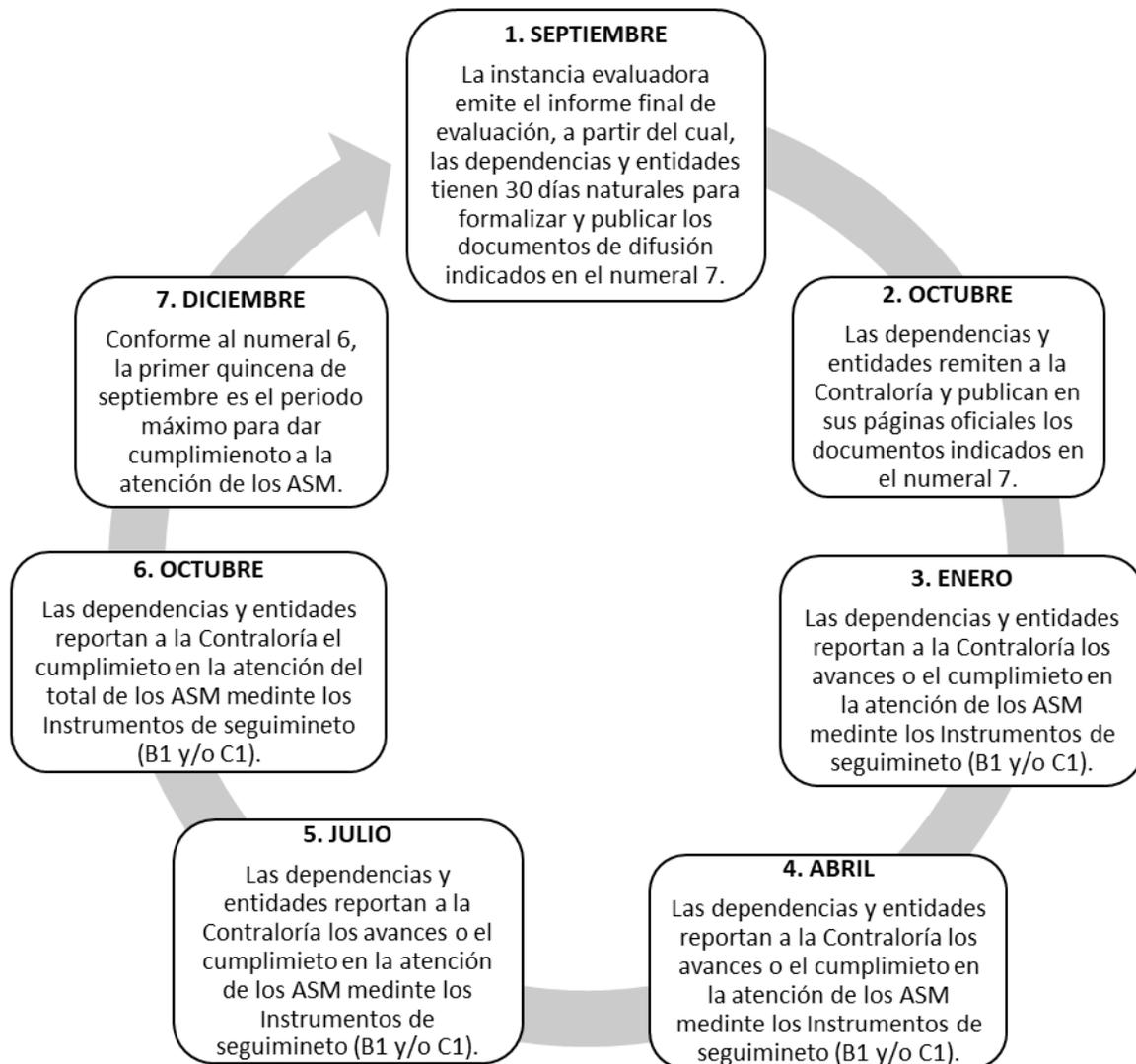
**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**ANEXO C1. AVANCE AL DOCUMENTO INSTITUCIONAL**

N°	Sección	Descripción
1	<b>Nombre de la Dependencia o Entidad</b>	Nombre de la dependencia o entidad responsable de la ejecución del Programa presupuestario o del Fondo o programa de gasto federalizado.
2	<b>Nombre del Programa presupuestario (Pp) o del fondo o programa de gasto federalizado</b>	Nombre completo y correcto del Programa presupuestario o del fondo o programa de gasto federalizado evaluado.
3	<b>Tipo de evaluación</b>	Tipo de análisis o estudio realizado al Programa presupuestario o al fondo o programa de gasto federalizado de acuerdo con lo instruido en el Programa Anual de Evaluación.
4	<b>Ejercicio evaluado</b>	Ejercicio presupuestal evaluado.
5	<b>Número</b>	Número consecutivo de los Aspectos Susceptibles de Mejora validados.
6	<b>Aspecto Susceptible de Mejora</b>	Recomendaciones, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, identificadas en el informe final de la evaluación externa realizada, que conforme a los criterios de selección y clasificación de los ASM fueron validados (Anexo A1), en este documento se concentrarán los clasificados como institucionales.
7	<b>Área coordinadora</b>	Nombre de la unidad administrativa de la dependencia o entidad que se encargará de coordinar al área responsable de la implementación del ASM.
8	<b>Actividades</b>	Se detallan acciones viables y factibles de realizar para dar cumplimiento a la implementación del ASM. Se deberá redactar iniciando con un verbo en infinitivo.
9	<b>Área responsable</b>	Nombre de la unidad administrativa de la dependencia o entidad que se encargará de realizar la(s) actividad(es) para dar cumplimiento a la implementación del ASM.
10	<b>Fecha compromiso</b>	Señalar día, mes y año en el que se concluirá(n) la(s) actividad(es) para dar cumplimiento a la implementación del ASM, y en la cual se contarán con los medios de verificación o evidencia documental que soporte dicha implementación.
11	<b>Resultados esperados</b>	Efecto que se espera obtener con el cumplimiento del desarrollo de la(s) actividad(es) para la implementación del ASM.
12	<b>Medios de verificación</b>	Documento o evidencia formal que se proporcionará como prueba de la implementación en tiempo y forma de la(s) actividad(es) y ASM.
13	<b>% de avance</b>	Porcentaje de avance en el desarrollo de la(s) actividad(es) para la implementación del ASM, a la fecha en que se elabora formato.
14	<b>Evidencia documental</b>	Documentos que den soporte del porcentaje de avance en la implementación de la(s) actividad(es) y ASM.
15	<b>Observaciones</b>	Comentarios adicionales y en su caso, si los resultados son deficientes o nulos justificar el hecho.
16	<b>Formalización</b>	Sello de la dependencia o entidad y nombre, firma y puesto de los servidores públicos que participaron en la elaboración y validación del documento, así como del Titular del Órgano Interno de Control.
17	<b>Fecha</b>	Fecha de elaboración del documento.

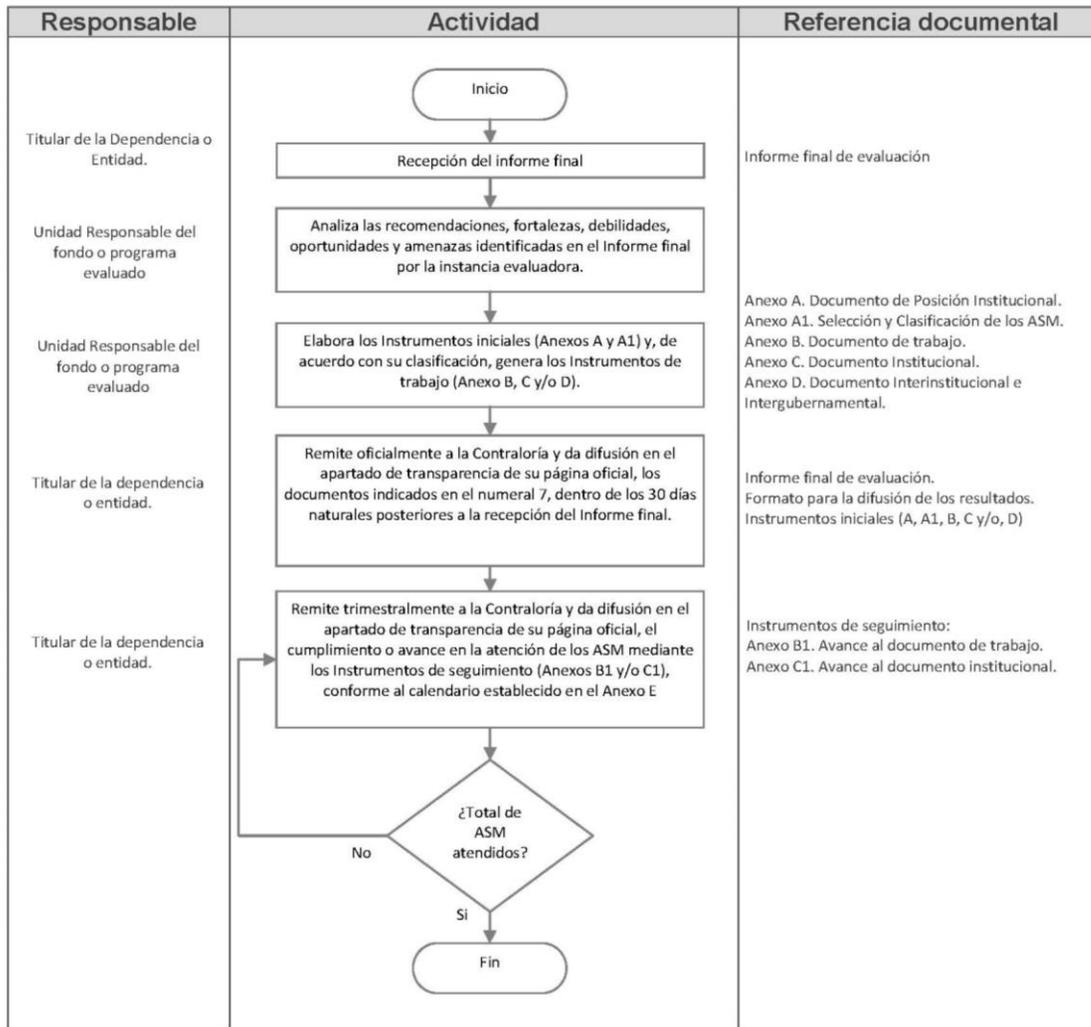


**ANEXO E. CALENDARIO DE SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.**



Nota: Los Instrumentos de seguimiento deben presentarse mediante oficio, dirigido a la persona titular de la Contraloría, debidamente formalizados y con las evidencias probatorias correspondientes al avance reportado.

10. DIAGRAMA



TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.-** La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Contraloría Gubernamental.

**TERCERO.-** Se deroga el Acuerdo por el que se emite el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las Evaluaciones del Desempeño a Programas Presupuestarios, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al Número 150 el 13 de diciembre de 2018.

**CUARTO.-** Los ASM derivados de evaluaciones instruidas en los PAE de ejercicios fiscales anteriores y que aún estén pendientes o en proceso de atención, deberán atenderse hasta su total conclusión.

**QUINTO.-** La Contraloría Gubernamental en un periodo no mayor a los 60 días posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo, habilitará el sistema denominado Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SISASUM).

Dado en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los veintiún días del mes de agosto de dos mil veintitrés.

**ATENTAMENTE.- CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO.-** Rúbrica.

**NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO**, Titular de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 93 párrafos primero y segundo de la Constitución Política para el Estado de Tamaulipas; 1, 3, 13, 16, 24- numeral 1 fracción XVII y 41 fracción VII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y 1, 8 y 9 fracción I del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el segundo párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala que las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal promoverán: la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

**SEGUNDO.** Que en términos del artículo 11 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado determinar la estructura de cada dependencia y expedir los acuerdos y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Entidades de la administración pública estatal.

**TERCERO** Que el artículo 41 fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, señala que se deberán analizar y dictaminar las estructuras orgánicas y ocupacionales y se emita dictamen y oficio tripartita en el caso de las dependencias y oficio bipartita en caso de las entidades del Ejecutivo Estatal.

**CUARTO.** Que hay un compromiso ético de ejercer los recursos presupuestales a cargo del Gobierno del Estado de manera transparente, eficaz y eficiente, bajo los principios de austeridad y racionalidad.

**QUINTO.** Que esta administración considera necesario ajustar el gasto de operación de las dependencias y entidades mediante una serie de acciones específicas para controlar la gestión pública en materia de recursos humanos, homologación de estructuras y procedimientos y el control de los recursos públicos.

**SEXTO.** Que con el objeto de dar cumplimiento al artículo 16 y 21 de los Lineamientos mediante los cuales se establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 39 de 30 de marzo de 2017, es necesario analizar las estructuras orgánicas y plantillas de personal de dependencias y entidades para contar con un dictamen de impacto presupuestario, para el óptimo cumplimiento de objetivos y metas, identificar la duplicidad de funciones y valorar la continuidad de las plazas que no cuenten con funciones claramente definidas.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

**PRIMERA.** El presente acuerdo tiene por objeto señalar los criterios para la integración y funcionamiento del Comité que analizará, evaluará y dictaminará las propuestas de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, así como sus modificaciones.

**SEGUNDA.** Para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **Administración:** La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- II. **Comité de Análisis y Dictaminación de Estructuras Orgánicas:** Equipo de trabajo, donde participan las personas titulares de las Secretarías de Finanzas, Administración y Contraloría Gubernamental, cuya finalidad es analizar desde el punto de vista funcional, normativo y presupuestal, las propuestas y modificaciones de las estructuras orgánicas de dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.
- III. **Contraloría:** La Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas
- IV. **Dependencia:** Las referidas en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- V. **Dictamen de Estructura:** Documento donde se emite un pronunciamiento de factibilidad normativa, funcional y presupuestal de los proyectos de modificación o creación de estructuras orgánicas.
- VI. **Enlace:** Persona servidora pública designada por la persona titular del ente público, mediante oficio dirigido a la Contraloría Gubernamental.
- VII. **Entidad:** Las referidas en los artículos 43, 44 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- VIII. **Estructura Orgánica:** Es una relación de los puestos que integran la organización a manera de listado, ordenado conforme a criterios de jerarquía y nivel de responsabilidad, y se codifica de tal forma que represente los niveles de mando y sus relaciones de coordinación.

- IX. Finanzas:** La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- X. Oficio bipartita:** Oficio mediante el cual se autoriza el dictamen de estructura y será signado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y la persona titular de la Contraloría Gubernamental en el caso de entidades.
- XI. Oficio tripartita:** Oficio mediante el cual se autoriza el dictamen de estructuras de las dependencias y será signado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas, Administración y Contraloría Gubernamental
- XII. Revisión de proyecto:** Práctica de revisión sistemática relacionada con el estudio funcional, normativo y presupuestal del ente público.
- XIII. Unidad Administrativa:** se considera desde el punto de vista plural, como conjunto de puestos de trabajo o dotaciones de plantilla, vinculados funcionalmente por razón de sus cometidos y orgánicamente dependiente de una jefatura en común, y desde el punto de vista singular, como el elemento básico de la organización administrativa, en su representación más mínima (un puesto), como parte integrante de un área de la organización.

**TERCERA.** El Comité es un equipo de trabajo, cuya finalidad es analizar las propuestas de modificaciones a las estructuras orgánicas de dependencias y entidades, desde el punto de vista funcional, normativo y presupuestal, de la siguiente manera:

El dictamen de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades, se origina por dos vías, ya sea a solicitud de parte, es decir las Dependencias y Entidades envían oficio a la Contraloría solicitando el dictamen de estructura orgánica; o por iniciativa de la propia Contraloría. En ambos casos, el proceso de manera general es el siguiente:

**1. Las Dependencias:**

- Envían oficio a la Contraloría solicitando el Dictamen de Estructura Orgánica y designando un enlace.
- Anexando la modificación de estructura orgánica, con las funciones de las unidades administrativas que la conforman y su fundamento legal.

**2. En el caso de las Entidades:**

- Envían oficio a la Contraloría solicitando el Dictamen de Estructura Orgánica anexando copia de acta de la Sesión de Junta de Gobierno o su equivalente en la que se autoriza realizar las gestiones para solicitar el dictamen referido.
- Así mismo deberá presentar la información presupuestal relativa al costo anual de la estructura propuesta.

**3. La Contraloría:**

- Entratándose de Dependencias, solicita a la Secretaría de Finanzas y Administración, la información presupuestal del costo anual de la estructura propuesta.
  - Elabora Dictamen de estructura orgánica gestionando las firmas del oficio bipartita o tripartita según sea el caso.
  - Entrega el Dictamen de Estructura Orgánica al ente público requirente.
4. Las Dependencias una vez recibido el dictamen de Estructura Orgánica y el oficio tripartita, iniciarán las gestiones para la autorización del Ejecutivo, así como la publicación de la Estructura Orgánica Dictaminada en el Periódico Oficial del Estado.
5. En el caso de las Entidades una vez recibido el dictamen de Estructura Orgánica y el oficio bipartita, presentarán ante la Junta de Gobierno o equivalente, el Dictamen de Estructura Orgánica para su validación y así iniciar las gestiones para la autorización del Ejecutivo y la publicación de la Estructura Orgánica Autorizada en el Periódico Oficial del Estado.

**CUARTA.** Los objetivos del Comité son:

- I.** Contribuir al correcto funcionamiento de las Dependencia y Entidades, a través del análisis de estructuras orgánicas, con la finalidad establecer una seguridad razonable en la integración de las unidades administrativas indispensables para el alcance de los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo, el programa sectorial o Institucional y del marco jurídico vigente;
- II.** Actuar en cumplimiento al artículo 93 y 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 41 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 10 fracción II, Incisos a) y b) de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 12 de la Ley del Gasto Público; 16 y 21 Lineamientos mediante los cuales se establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y
- III.** Establecer criterios que contribuyan a racionalizar el gasto y funcionalidad de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal.

**QUINTA.** Las funciones del Comité son:

- I.** Estudiar la viabilidad de los proyectos de modificación o reestructuración de las estructuras, solicitados por las Dependencias y Entidades;

- II. Revisar el cumplimiento a la normatividad, en el quehacer de las áreas, con base al marco jurídico de la Dependencia o Entidad;
- III. Dar continuidad en la aplicación de directrices establecidas por el Comité de Análisis de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades;
- IV. Establecer equidad en la conformación e integración de unidades administrativas en estructuras orgánicas de dependencias y entidades;
- V. Determinar una estimación del costo del proyecto de estructuras orgánicas y en su caso la estimación del impacto presupuestal, derivado de las modificaciones o reestructuración de las estructuras de las Dependencias o Entidades de mandos superiores, medios y operativos, en este último caso, cuando las plazas sean de nueva creación y emitir dictamen;
- VI. Emitir el oficio tripartita y bipartita, según sea el caso y el dictamen de estructura orgánica de las Dependencias y Entidades que contendrán la justificación funcional de cada unidad administrativa que conforma la estructura orgánica, los movimientos organizacionales de las plazas, la estimación presupuestal anual del proyecto de estructura y la estructura factible para autorización del Ejecutivo Estatal
- VII. Sesionar para dirimir o establecer posicionamiento con respecto a situaciones significativas de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades, cuando sea necesario.

**SEXTA.** La Contraloría establecerá coordinación con la Secretaría de Finanzas para la dictaminación de los proyectos de estructuras orgánicas de las Entidades, y con las Secretarías de Finanzas y Administración, para la dictaminación de los proyectos de estructuras orgánicas de las Dependencias, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 41 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**SÉPTIMA.** El Comité acordará de manera interna los lineamientos para el desarrollo de los dictámenes donde se establezcan los asuntos que competan a la revisión y dictaminación de las estructuras orgánicas.

**OCTAVA.** El Comité sesionará de manera permanente, sin necesidad de requerir convocatoria alguna para su instalación y operación.

**NOVENA** Los supuestos no comprendidos en el presente Acuerdo, serán resueltos por la Contraloría Gubernamental.

#### **DÉCIMA.**

El Comité se integra con los titulares de las Secretarías de Finanzas, Administración y Contraloría Gubernamental, quienes podrán nombrar suplentes, los que deberán ser de rango jerárquico inmediato inferior al del titular.

Así también deberán designar un enlace para la coordinación operativa de las actividades inherentes a los Dictámenes de los proyectos de modificación o actualización de Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades.

**DÉCIMA PRIMERA.** La coordinación con las Secretarías de Finanzas, Administración y Contraloría Gubernamental, se verá reafirmada con las dependencias y entidades, a través de los oficios tripartita y bipartita respectivamente, en los cuales se deberá asentar la rúbrica de los titulares en mención.

**DÉCIMA SEGUNDA.** En el caso de los dictámenes del proyecto de Estructuras Orgánicas de las Secretarías de Finanzas, Administración y Contraloría, el oficio tripartita deberá ser signado por la persona servidora pública que designe la persona titular, de nivel inmediato inferior.

**DÉCIMA TERCERA.** En el caso de los dictámenes del proyecto de Estructuras Orgánicas de las Dependencias que administren sus propios recursos, tanto el oficio como el dictamen, deberá ser signado por la persona servidora pública responsable del área financiera, de nivel inmediato inferior al de la persona titular de la dependencia.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.** Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 142 de fecha 28 de noviembre de 2017.

Dado en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los veintiún días del mes de agosto de dos mil veintitrés.

**ATENAMENTE.- CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO.- Rúbrica.**

**NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO**, Titular de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, en el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 93 de la Constitución Política para el Estado de Tamaulipas; 11 numeral 3, 13, 16, 24 numeral 1 fracción XVII, 41 fracciones XXV y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y 1 y 9 fracción I, XXVII y XLVII del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas; y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que de conformidad en lo establecido por el artículo 93 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 11 numeral 3, 41 fracciones XXV y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y 1, 9 fracción I, XXVII y XLVII del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, se establece que la Contraloría Gubernamental, como dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instrucciones del Gobernador del Estado.

**SEGUNDO.-** Que con base en artículo 11 numeral 3, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, se faculta a la Contraloría para emitir las normas y lineamientos para que las dependencias y entidades elaboren sus manuales de Perfiles de Puestos conforme a éstos.

**TERCERO.-** Que la Contraloría Gubernamental como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal tiene entre otras atribuciones, la de conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales; sin perjuicio de las atribuciones de la Secretaría de Administración, en lo relativo a recursos humanos; y emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, con el propósito de auxiliar a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal en la elaboración de sus manuales de procedimientos.

**CUARTO.-** Que dentro del Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario No. 7 de fecha 31 de marzo de 2023, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, a fin de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos y el marco regulatorio aplicable, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 Actualizar el marco jurídico estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

**QUINTO.-** Que es importante que los manuales consideren un diseño uniforme conforme a la imagen institucional del gobierno estatal, que facilite el manejo de su información y permitan a las personas servidoras públicas consultar, aplicar, ejecutar o llevar a cabo funciones, de acuerdo a la organización y atribuciones de las instancias que forman parte de la Administración Pública Estatal

En mérito de la fundamentación y motivación expuesta, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Publíquese la Guía para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

### ANEXO

**ÚNICO.** Guía para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos.

Dado en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil veintitrés.

**ATENTAMENTE.- CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO.-** Rúbrica.

**Guía para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos****Contraloría Gubernamental  
2023**

**Dra. Norma Angélica Pedraza Melo**  
Contralora Gubernamental

**Dra. América Lorena González Cisneros**  
Subcontralora de Evaluación y Mejora de la Gestión

**Índice**

I. Presentación	29
II. Concepto, objetivo y ámbito de aplicación	29
III. Lineamientos	30
IV. Integración del Manual de Perfiles de Puestos	30
Anexo 1. Formato de perfiles de puesto	36
Anexo 2. Instructivo de llenado del formato del manual de perfiles de puestos	38
Anexo 3. Glosario	39

**I. Presentación**

Una de las estrategias establecidas para formalizar la política de servicio sustentada en la profesionalización de los servidores públicos y la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito, además de evaluar la competencia y confianza en el desempeño de los servidores públicos, con base en los conocimientos, habilidades, experiencia, integridad y vocación de servicio, es precisamente el elaborar y mantener actualizados los manuales de perfiles de puestos en las dependencias y entidades de la administración pública en el Estado de Tamaulipas.

Profesionalizar el sector público es una estrategia importante, que permite sustancialmente elevar la calidad de los servidores públicos, al contar con una serie de atributos como mérito, capacidad, vocación de servicio, eficacia en el desempeño de su función, responsabilidad, honestidad y la adhesión a los principios y valores de la democracia.

Por lo que, con el propósito de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos, la Contraloría Gubernamental ha diseñado la presente guía, para orientar la elaboración del manual de perfiles de puestos, con el cual se facilita la administración del talento humano desde su reclutamiento, selección y contratación con el fin de incorporar el capital humano con el talento y experiencia que requiere el puesto.

Es así que la presente guía describe de manera sencilla, los apartados y consideraciones generales a observarse en la formulación, revisión y en su caso actualización del manual de perfil de puestos, exponiendo el formato y contenido con ejemplos prácticos, como fuente de consulta para los enlaces responsables de esta importante tarea.

**II. Concepto, objetivo y ámbito de aplicación****Concepto**

El manual de Perfiles de Puestos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre los requerimientos y atribuciones del puesto y que, por lo tanto, el personal que conforma la estructura orgánica de las dependencias y entidades debe poseer. Es una herramienta de desarrollo administrativo que permite configurar cada puesto de trabajo con las competencias necesarias, con el propósito de que las áreas sean coherentes con sus objetivos.

**Objetivo**

El objetivo del presente documento es encontrar la idoneidad de la persona con el puesto, identificando las necesidades del mismo a fin de que coincidan con las aptitudes de los individuos, así como identificar las oportunidades y requisitos de desarrollo profesional de los empleados para estar en posibilidades de contribuir al desarrollo de sus competencias y eficientar su desempeño.

**Ámbito de aplicación**

Su aplicación comprende los puestos de nivel medio y superior dentro de la estructura organizacional autorizada de las dependencias y entidades, es decir, desde jefes de departamento, hasta titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal. Además, es necesario integrar los puestos clave de nivel operativo que participan de manera directa en los procesos sustantivos o cuyo resultado final esté relacionado con un servicio directo a los usuarios.

Las propuestas para la determinación de puestos clave serán elaboradas por los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, considerando las funciones del puesto y su contribución con las atribuciones y compromisos, metas y estrategias establecidas en sus programas sectoriales, institucionales, en los POA, en los PPs y demás proyectos estratégicos en las dependencias y entidades, además de que la vacante del puesto por más de quince días naturales, represente un impacto negativo para el buen funcionamiento de la organización pública.

Los puestos clave son aquellos que no son fáciles de reemplazar por la relevancia de sus funciones y que sirven de referencia para la toma de decisiones basadas en el contenido del mismo o bien en caso de estar desocupados, traerían más dificultades o consecuencias a la organización, por ejemplo, puestos relacionados con actividades de recaudación fiscal a través de la atención al público contribuyente, responsables de recursos financieros, responsables de atención médica, responsable de investigaciones administrativas, auditorías, entre otros.

### **III. Lineamientos**

#### **De su base legal.**

La Constitución Política del Estado de Tamaulipas en su Capítulo II de la Administración Pública, Artículo 93, párrafo segundo, refiere que "Las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal, promoverán la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado."

Por su parte, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en el Art. 41, fracción XXV, señala que la Contraloría Gubernamental tiene como parte de sus atribuciones: "Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa...".

Adicionalmente, el Reglamento Interior establece las bases de organización, funcionamiento, administración y facultades de las unidades administrativas que integran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, por lo que el manual de perfiles de puestos es un instrumento para regular las responsabilidades, ya que establece parámetros a considerar y promueve la definición clara de atribuciones y competencias, además de la cultura organizacional y de legalidad.

#### **De su elaboración.**

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en el artículo 11 numeral 3, los manuales administrativos deberán elaborarse, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental, por lo tanto, las dependencias y entidades, serán las responsables de la elaboración, entre otros, del Manual de Perfiles de Puestos, a través de esta Guía.

Es importante mencionar que, para su elaboración, es necesario considerar el Manual de Organización de la dependencia o entidad, publicado en el Periódico Oficial del Estado (POE), representando la fuente informativa para elaborar el presente documento, además es importante considerar la estructura orgánica oficial y el reglamento interior o Estatuto Orgánico correspondiente.

#### **De su autorización**

Los proyectos de manuales de perfiles de puestos deberán someterse a la autorización de la persona titular de la dependencia o entidad, además se deberá enviar a la Contraloría Gubernamental con oficio firmado por la persona titular del ente público, donde solicite la validación del Manual de Perfiles de Puestos y el proyecto del manual de perfiles de puestos de manera digital para su revisión.

Una vez recibidos los documentos anteriores, procederá en esta dependencia por medio de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión la revisión del proyecto de Manual de Perfiles de Puesto, que se apegue a los lineamientos emitidos para tal efecto en la presente guía, emitiendo oficio de validación donde se establece que el documento cumple con los criterios establecidos para su publicación.

#### **De su revisión y actualización**

Las causas que originan la revisión y en consecuencia la actualización del manual de perfiles de puestos surge cuando se detecta un cambio en los objetivos de la dependencia y entidad, cuando se modifica la estructura organizacional o bien cuando se cambian las atribuciones de las dependencias y entidades.

En este sentido, se recomienda que por lo menos una vez al año se revise la estructura, atribuciones y el marco jurídico de actuación en cada Dependencia y Entidad, a fin de mantener actualizado el manual de perfiles de puestos.

### **IV. Integración del Manual de Perfiles de Puestos**

En este apartado se describe el contenido del manual de perfiles de puestos, ya sea de aplicación general o de un área específica. Con el propósito de lograr uniformidad en la presentación de los manuales de perfiles de puestos, deben observarse las especificaciones que a continuación se señalan:

- El documento deberá elaborarse en letra Arial, 12 puntos con interlineado de 1.5 líneas.

- Utilizar en todos los casos, mayúsculas y minúsculas, respetando las reglas de acentuación, puntuación y ortografía, así como las técnicas de redacción.
- Tener especial cuidado en respetar en todos los apartados los mismos márgenes: izquierdo. 3.5 cm; derecho 2.5; superior 3.0 e inferior. 2.5.

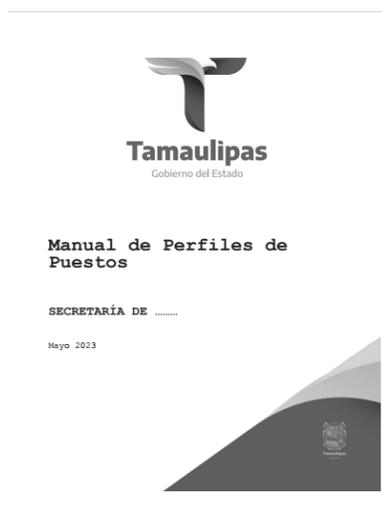
El manual de perfiles de puestos quedará integrado con los siguientes apartados:

### 1. Identificación

El manual de perfiles de puestos deberá indicar en la portada los datos siguientes:

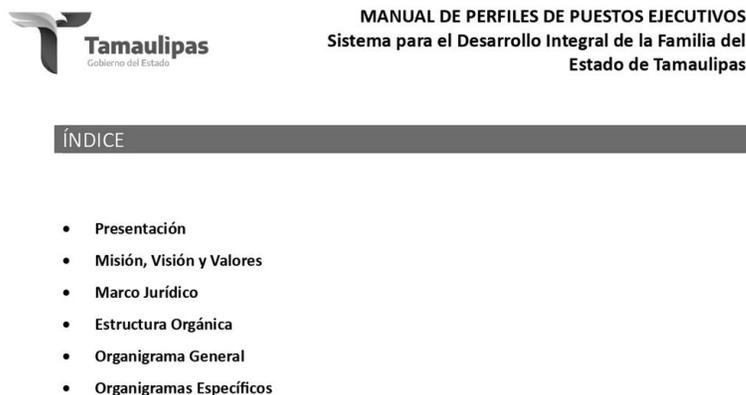
- Título: Manual de Perfiles de Puestos.
- Nombre oficial de la dependencia o entidad.
- Año de elaboración / Año de actualización.

En este sentido, la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, proporcionará una plantilla, la cual se encuentra diseñada, con apego al manual de identidad Gráfica del Gobierno Estatal. Ejemplo:



### 2. Índice

Es la relación de apartados que constituyen la estructura temática del manual. Se describen los títulos en el orden en el que aparece cada apartado. Ejemplo:



El índice debe colocarse siempre al inicio, después de la portada, puede ocupar una o varias páginas, pero es conveniente que no sea muy extenso. La paginación del índice se realiza hasta que se haya concluido la captura del manual, para así, identificar la página donde se encuentra el título al que se hace referencia.

### 3. Presentación

Contiene la explicación sobre el contenido del documento y de los propósitos básicos que se pretenden cumplir a través del manual. Incluye información sobre el ámbito de aplicación, a quién va dirigido y cuál es el propósito. Se recomienda actualizarse en periodos no mayores a un año o bien cuando existan cambios de estructura o del marco jurídico de actuación, esta sección informa de manera general al lector que contiene y con qué fin, para orientar permanentemente a los y las servidores públicos en el desempeño de las funciones del puesto. Ejemplo:

PRESENTACIÓN
<p>Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales administrativos, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>
<p>En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.</p>
<p>Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Perfiles de Puestos, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.</p>
<p>Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>
<p>Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.</p>
<p>La información relacionada en este Manual está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, los puestos subordinados, la toma de decisiones y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.</p>
<p>La información que contiene este Manual de Perfiles de Puestos deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.</p>

### 4. Misión, visión y valores

Es muy importante reflejar en el manual, la misión y visión de la dependencia o entidad, mismas que previamente pueden ser establecidas mediante un ejercicio de planeación estratégica al interior de cada institución. Lo anterior, con el propósito de tener una directriz clara hacia dónde dirigir las acciones de cada dependencia y entidad.

En este sentido, la misión es una declaración que identifica el propósito o razón de ser de la dependencia y entidad y explica la posición en la que se encuentra. Por su parte, la visión es el estado o escenario deseado por la dependencia o entidad a futuro, y sirve de línea de referencia para todas las actividades de la institución a corto, mediano o largo plazo. Finalmente, los valores son los que orientan las acciones de las o los servidores públicos hacia una conducta racional, efectiva, de legalidad, transparente y teniendo como marco de referencia el código de ética. Ejemplo:

<b>MISIÓN</b>
Asegurar la cultura de la legalidad y la ética como ejes rectores del servicio público, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que coadyuven al combate efectivo de la corrupción y la impunidad, fortaleciendo los procesos de control interno, transparencia y rendición de cuentas.
<b>VISIÓN</b>
A 2028, la Contraloría Gubernamental se ha consolidado en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, fortaleciendo la cultura de la legalidad, en el ámbito de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas, impulsando la mejora gubernamental innovación e integridad en el servicio público, que genera un cambio de percepción y confianza de la sociedad en el gobierno de Tamaulipas.
<b>VALORES</b>
Confianza Cooperación Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico Equidad de género Igualdad y No Discriminación Interés Público Liderazgo Probidad Respeto Respeto a los derechos humanos Solidaridad Veracidad Verdad

**5. Marco Jurídico**

Es una relación de los principales ordenamientos jurídicos a nivel federal y estatal, de los cuales se derivan las atribuciones de la dependencia o entidad en la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

En el ámbito federal, es recomendable que la relación de las disposiciones jurídicas tenga el orden siguiente: Constitución, tratados que estén de acuerdo con la Constitución, leyes (generales, federales), convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y/o circulares.

En el ámbito estatal, deberá iniciarse la relación con la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, leyes ordinarias, códigos, reglamentos, acuerdos y decretos. Dentro de cada uno de éstos debe seguirse el orden cronológico en que fue expedida cada disposición. Ejemplo:

<b>MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN</b>
ÁMBITO FEDERAL: ➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Decreto del Diario Oficial de la Federación DOF 05 de febrero de 1917  <a href="https://www.gob.mx/indesol/documentos/constitucion-politica-de-los-estados-unidos-mexicanos-97187">https://www.gob.mx/indesol/documentos/constitucion-politica-de-los-estados-unidos-mexicanos-97187</a>
<b>MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN</b>
ÁMBITO ESTATAL: ➤ Constitución Política del Estado de Tamaulipas Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921 Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921 y P.O. N° 12 del 09 de febrero de 1921  <a href="https://www.tamaulipas.gob.mx/cazaypesca/wpcontent/uploads/sites/33/2018/01/constitucion-politica-del-estado-detamaulipas.pdf">https://www.tamaulipas.gob.mx/cazaypesca/wpcontent/uploads/sites/33/2018/01/constitucion-politica-del-estado-detamaulipas.pdf</a>

**6. Estructura orgánica**

Se refiere a una descripción ordenada de los principales cargos y/o unidades administrativas de la dependencia o entidad en función de sus relaciones de jerarquía. Es conveniente codificarla de tal forma, que permita visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y sus relaciones de subordinación o adscripción. Debe incluirse en este manual la estructura aprobada y publicada en el POE en su versión vigente. Ejemplo:

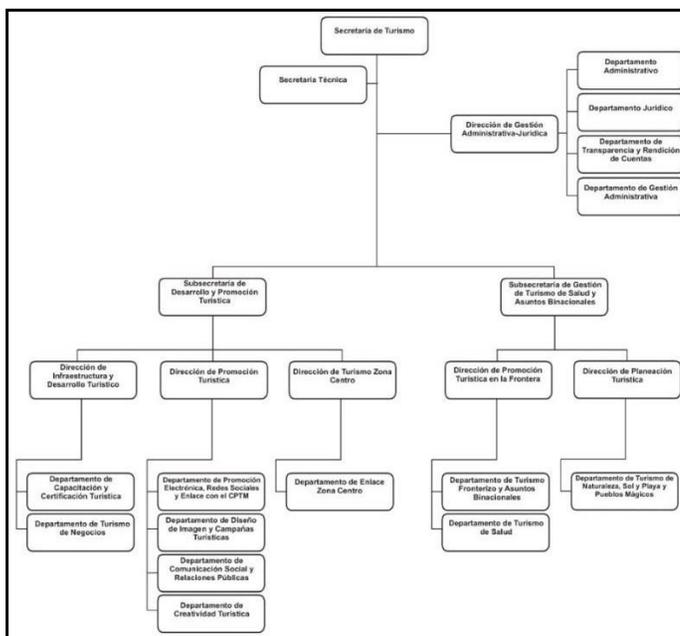
Estructura Orgánica

1. Titular de la Dependencia
  - 1.0.1. Secretaría Particular
    - 1.0.1.1. Departamento de Audiencias
  - 1.0.2. Dirección Administrativa
    - 1.0.2.1. Departamento de Desarrollo Administrativo

- 1.0.3. Dirección Jurídica
  - 1.0.3.1. Departamento de Asesoría Legal
- 1.1. Director general de...
  - 1.1.1. Dirección de ...
    - 1.1.1.1. Departamento de ...
- 1.2. Director general de...
  - 1.2.1. Dirección de ...
    - 1.2.1.1. Departamento de ...

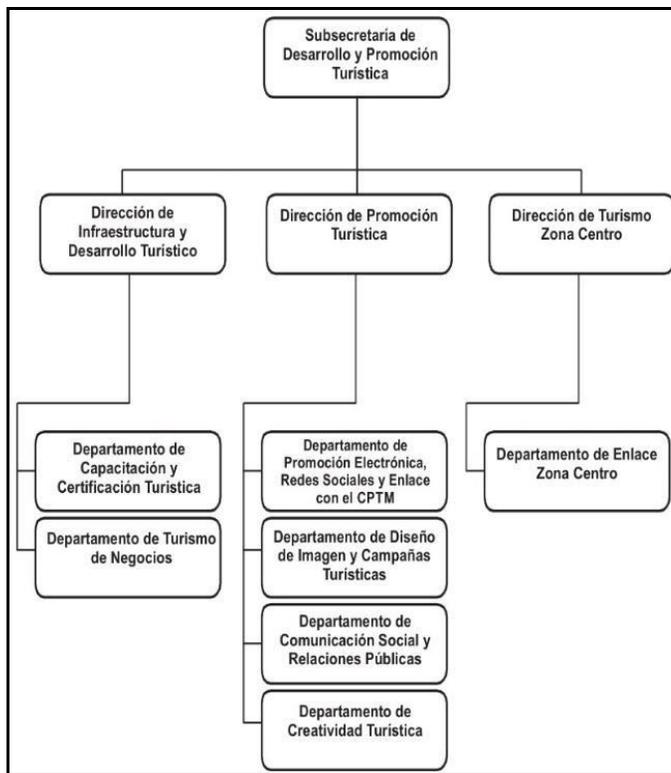
**7. Organigrama general**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica y debe reflejar, en forma esquemática, la posición jerárquica de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría de toda la dependencia o entidad. Ejemplo:



**8. Organigramas específicos**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica microadministrativa y, al igual que el organigrama general, debe reflejar en forma esquemática la posición de las unidades administrativas que la componen. Ejemplo:



**9. Formato de perfiles de puestos**

El formato de perfiles de puestos (Anexo 1), es donde se reflejan los requerimientos del puesto, seleccionando las funciones sustantivas que le dan razón de ser, bajo los criterios de objetividad, ética y responsabilidad, así como también la posibilidad de medir el desempeño de cada uno de ellos.

Dicho formato deberá ser revisado y autorizado por el superior inmediato del puesto y apoyarse para su llenado en el Reglamento Interior y en el manual de organización de la Dependencia y/o entidad, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, en su versión vigente.

Anexo 1. Formato de perfiles de puesto



Guía para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos

Anexo 1. Formato de perfiles de puesto



**Manual de perfiles de puestos**

1. Identificación del puesto							
Nombre del puesto:						Tipo de Contratación:	
Nivel:		Fecha de Actualización del Puesto en el Manual de Organización:		Fecha de Elaboración:		Fecha de Actualización:	
Puesto inmediato superior:							
Puestos subordinados:							
2. Función básica							

3. Funciones específicas sustantivas	
(mencione las 5 más importantes y el tiempo laboral mensual en porcentajes)	
	%
	%
	%
	%
	%
Las que delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.	%

4. Toma de decisiones y/o solución de problemas	Rutinarias	Difíciles	Trascendentales
Eventual	_____	_____	_____
Poco frecuente	_____	_____	_____
Constante	_____	_____	_____



Guía para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos



## Manual de perfiles de puestos

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

5. Requisitos del puesto	
Conocimientos	
Habilidades	
Escolaridad	
Experiencia laboral	
Idiomas	

6. Validado y autorizado por: \_\_\_\_\_

Nombre y puesto del servidor público

## Anexo 2. Instructivo de llenado del formato del manual de perfiles de puestos

### 1. Identificación del puesto.

Describe el entorno organizativo del puesto, cuyos datos se encuentran en la plantilla de personal de la institución y se refieren a:

- **Nombre del puesto:** en este apartado se anotará el nombre oficial del puesto de acuerdo con la estructura orgánica publicada en el POE.
- **Tipo de contratación:** definir si el puesto es de tipo: Sindical, Extraordinario o de Confianza
- **Nivel:** Es una división de la estructura en el aspecto administrativo que comprende todas las unidades administrativas que tienen autoridad y responsabilidad y que coadyuva al establecimiento de las líneas de autoridad y tramos de control de las áreas. Pudiendo ser 160, 170, 190, 200, 210 y 220
- **Fecha de actualización del Manual de Organización:** se señala la fecha de actualización del puesto que se contempla en el Manual de Organización (M.O.) publicado en el POE, anotando el mes en letra, seguido del año con cuatro dígitos, ejemplo: junio-2022.
- **Fecha de elaboración:** se anotará la fecha en que se elaboró el manual de perfiles de puesto, anotando el mes en letra, seguido del año con cuatro dígitos, ejemplo: abril-2023.
- **Fecha de actualización:** se anotará la fecha en que se realice alguna modificación al manual de perfiles de puesto, anotando el mes en letra, seguido del año con cuatro dígitos, ejemplo: junio-2023.
- **Puesto inmediato superior:** se anotará el nombre del puesto superior inmediato de acuerdo como aparece en la publicación de estructura en el POE
- **Puestos subordinados:** se anota el nombre y número de los puestos subordinados adscritos, ejemplo: La Dirección de Normatividad y Desarrollo Administrativo (2)
  - 1.2.3.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas
  - 1.2.3.2. Departamento de Manuales Administrativos

### 2. Función Básica

Corresponde a la función básica del puesto, la cual se encuentra en el Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial del Estado (POE). Es un resumen de no más de cinco líneas que define la esencia del cargo.

### 3. Funciones específicas sustantivas

En este campo, se deberán seleccionar las cinco funciones específicas más relevantes del puesto, contenidas en el Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial del Estado (POE). En el caso de considerar que existen más de cinco funciones sustantivas, se pueden elaborar **funciones compuestas**, en las que se podrán conjuntar dos o más funciones afines entre sí y anotarse en un solo renglón.

Así mismo, a las funciones que se determinan en este apartado, se les deberá otorgar un porcentaje en referencia al tiempo laboral mensual que ocupa la realización de cada una de ellas, quedando una sexta, en las que se incluirán en todas las demás funciones, de tal manera que la suma de los seis porcentajes deberá ser el 100%.

### 4. Toma de decisiones y/o solución de problemas.

Este apartado, se define el tipo de decisiones que se toman y su frecuencia, (para seleccionar las opciones en este apartado, deberá posicionarse en el espacio a marcar y teclear la letra "n").

Se seleccionan de acuerdo con la siguiente clasificación:

- **Rutinarias:** son aquellas repetitivas donde por lo general son previsibles, para las que ya hay un método o procedimiento establecido para saber qué tipo de acciones ejecutar.  
Por ejemplo: recepción de quejas y denuncias, emisión de actas de nacimiento, cobro de derechos vehiculares, entre otros.
- **Difíciles:** surgen cuando se enfrentan situaciones en las que se debe realizar una elección, en la cual se tiene que consultar a la superioridad ya que escapan del proceso establecido con anterioridad y se relacionan con el alcance de metas.  
Por ejemplo: Cuando implique una queja o denuncia de índole penal, Cuando se encuentra diferencias entre lo registrado, decidir las condonaciones por falta de solvencia económica, entre otras
- **Trascendentales:** son decisiones que tienen que ver con el cumplimiento del objetivo institucional, por lo general se dan a niveles jerárquicos mandos superiores.  
Por ejemplo: el sancionar administrativamente a un servidor público, elaboración del presupuesto, que un médico deje de atender a sus pacientes, entre otras.

La frecuencia corresponderá:

- **Eventual:** está determinado por las circunstancias, por lo esporádico del acto que origina la toma de decisiones. Por ejemplo: cancelar la prestación de un servicio derivado de eventos climatológicos.
- **Poco Frecuente:** está determinado por situaciones poco probables de suceder, pero de lo cual ya se tiene antecedentes o existe un mecanismo alterno para su atención. Por ejemplo: Suspensión de labores a causa de acontecimientos sanitarios o fenómenos naturales.
- **Constante:** está determinado por situaciones que se presentan de manera diaria. Por ejemplo: Turnar las quejas y denuncias a las áreas competentes, brindar el servicio a los ciudadanos, atención médica.

#### 5.- Requisitos del puesto

En este apartado se detalla de una forma más amplia la información del puesto, considerando:

- **Conocimientos:** identificar los conocimientos específicos mínimos, que se requieren para el ejercicio de sus funciones. Ejemplo: contables, administrativos, técnicos, etc.
- **Habilidades:** se indicarán las cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante. Ejemplo: comunicación, confianza, resolución de conflictos, organización, comunicación oral y escrita, atención al detalle, administración del tiempo, empatía, etc.
- **Escolaridad:** especificar el grado académico requerido para desempeñar el cargo, así como los documentos oficiales que lo acrediten, como lo es, el título y la cédula profesional, según sea el caso o estudios secundarios o técnicos a nivel básico o superior (no universitarios), entre otros.
- **Experiencia Laboral:** en esta sección se indicará la cantidad total de años de experiencia laboral para desempeñar sus funciones, además de señalar los años de experiencia laborados en la administración pública.
- **Idiomas:** Establecer si es necesario conocer algún idioma y/o dialecto para desempeñar el cargo.

#### 6. Revisado y autorizado

La revisión y autorización será realizada por el servidor público que ocupa el puesto superior inmediato, plasmando su firma en aprobación del análisis realizado del puesto subordinado.

#### Anexo 3. Glosario

- **Estructura Orgánica:** esquema de jerarquización, definición del tramo de control y delimitación de funciones.
  - **Niveles de Autoridad y de Responsabilidad:** jerarquías en que se divide vertical y horizontalmente una organización.
  - **Organigrama:** gráfico de la organización formal que muestra los diferentes cargos de una estructura administrativa, sus relaciones y algunas veces los niveles de autoridad y las principales funciones.
  - **Perfil de Puesto:** descripción de las tareas sustantivas que tiene un puesto en la organización, definiendo las competencias necesarias para su eficiente desempeño.
  - **Plaza:** son todos aquellos puestos necesarios y permanentes para el desarrollo de los servicios del Gobierno, que se encuentren tabulados y consignados en el presupuesto de egresos del Estado.
  - **POE:** Periódico Oficial del Estado del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
  - **Puesto:** unidad administrativa impersonal en el que se desarrolla su actividad laboral.
  - **Puestos:** es una unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir su titular, en determinadas condiciones de trabajo. Un puesto puede estar integrado por una o varias plazas.
  - **Reglamento Interior:** ordenamiento en el que se establece la estructura organizacional, las atribuciones y la adscripción de las unidades administrativas.
-

**NORMA ANGELICA PEDRAZA MELO**, Contralora Gubernamental del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que a la suscrita confieren los artículos 93 párrafos primero y segundo de la Constitución Política para el Estado de Tamaulipas; 1, 3, 13, 16, 24 numeral 1 fracción XVII y 41 fracciones XXV y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 22 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; 39 del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales; y 1, 8 y 9 fracciones I y XLVII del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, y:

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el segundo párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala que las Secretarías que integran la Administración Pública Estatal promoverán: la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

**SEGUNDO.** Que la Ley de Entidades Paraestatales prevé la existencia del Registro Estatal de Organismos Descentralizados, con el objeto de otorgar certeza y transparentar diversos actos jurídicos de los organismos descentralizados sujetos a dicha ley y su Reglamento;

**TERCERO.** Que la Contraloría Gubernamental, a través de la Dirección Jurídica y de Transparencia, tiene a su cargo la conducción y operación del Registro Estatal de Organismos Descentralizados.

**CUARTO.** Que el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales establece que la Dirección Jurídica y de Transparencia podrá emitir lineamientos específicos para el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se ha tenido a bien a expedir el Acuerdo por el que se determinan los:

### LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ESTATAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el funcionamiento del sistema electrónico mediante el cual opera el Registro Estatal de Organismos Descentralizados, el procedimiento para que los organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal sujetos a la Ley de Entidades Paraestatales y su Reglamento, inscriban en el Registro la documentación señalada en dichos ordenamientos, así como el procedimiento de consulta de la información inscrita en el registro.

**SEGUNDO.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Contraloría:** Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas;
- II. **Dirección Jurídica:** Dirección Jurídica y de Transparencia de la Contraloría Gubernamental;
- III. **Documento:** Acto, documentación o información objeto de inscripción en el Registro, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y 29 del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas;
- IV. **Enlace:** Persona servidora pública designada por las personas titulares de los organismos públicos descentralizados como responsable de las gestiones ante el REODE.
- V. **Ley:** Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
- VI. **Organismo:** Organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal sujeto a la Ley de Entidades Paraestatales y su Reglamento;
- VII. **REODE:** Registro Estatal de Organismos Descentralizados;
- VIII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas;
- IX. **Sistema:** Mecanismo electrónico a través del cual funciona el Registro; y,
- X. **Subsecretaría:** Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración.

**TERCERO.** La Contraloría, por conducto de la Dirección Jurídica, interpretará los presentes Lineamientos, con la participación que corresponda a la Subsecretaría, en todos aquellos aspectos de carácter técnico inherentes al funcionamiento del Sistema.

## CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ESTATAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

**CUARTO.** El REODE operará a través del Sistema, el cual estará habilitado en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado.

La información inscrita en el REODE podrá ser consultada por el público en general a través del Sistema, en los términos establecidos en los presentes lineamientos.

**QUINTO.** Cada Organismo deberá designar un enlace ante el REODE, de conformidad con lo siguiente:

- I. El enlace deberá contar con un nivel jerárquico, como mínimo, de jefatura de departamento o su equivalente, y deberá contar con un suplente con el nivel jerárquico inmediato inferior;
- II. Para el registro de enlace y suplente, los Organismos deberán proporcionar la siguiente información de las personas servidoras públicas designadas:
  - a) Nombre completo;
  - b) Cargo que desempeñan;
  - c) Nombre de la unidad administrativa de adscripción;
  - d) Domicilio y teléfono oficial; y
  - e) Correo electrónico oficial.
- III. En caso de que las personas servidoras públicas designadas dejen de laborar en el Organismo, será responsabilidad del mismo solicitar la baja y sustitución correspondientes.

**SEXTO.** La Dirección Jurídica gestionará en el Sistema la creación de una cuenta de acceso para cada Organismo, la cual será proporcionada al enlace correspondiente.

El uso y mantenimiento de las claves de acceso deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. El usuario tiene la responsabilidad de cambiar la clave de acceso inicial inmediatamente después de su asignación, la cual deberá cumplir con las siguientes características:
  - a) Tener un mínimo de ocho caracteres;
  - b) Combinar letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales;
  - c) No estar relacionadas con datos personales como números telefónicos o fechas de nacimiento;
  - d) La clave deberá cambiarse cuando menos una vez por año;
- II. Cuando se realice un cambio de la clave de acceso, la nueva deberá ser diferente a las últimas cinco utilizadas;
- III. Cuando el usuario no pueda cambiar directamente su clave de acceso, debe solicitarlo al área correspondiente, con el objeto de prevenir sea revelado a una persona no autorizada, y
- IV. Las claves de acceso no deben ser reveladas ni compartidas. En caso de sospechar la revelación de una clave de acceso a personas no autorizadas, deberá ser cambiada inmediatamente.

El uso de las cuentas que se asignen a cada Organismo será responsabilidad exclusiva de su enlace.

**SÉPTIMO.** En caso de que algún Organismo inicie su proceso de desincorporación, será obligación de la Dependencia coordinadora de sector, en su calidad de responsable del proceso de desincorporación correspondiente, notificar al REODE de la nueva situación del Organismo y deberá designar un enlace, en los términos del Lineamiento QUINTO.

## CAPÍTULO III DE LA INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO ESTATAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

**OCTAVO.** Se inscribirán en el REODE los siguientes documentos:

- I. El Estatuto Orgánico, sus reformas o modificaciones;
- II. Los nombramientos de quienes integren el Órgano de Gobierno así como sus remociones;
- III. Los nombramientos y sustituciones de la persona titular del Organismo;
- IV. Los poderes generales y sus revocaciones;
- V. El acuerdo de la dependencia coordinadora del sector que señale las bases de la fusión, extinción o liquidación, de conformidad con las leyes o decretos que ordenen las mismas;
- VI. Las actas y anexos correspondientes de las juntas que realice el Órgano de Gobierno del Organismo; y
- VII. Los demás documentos o actos que determine la ley o el reglamento.

**NOVENO.** El apartado de inscripción del REODE contará con una sección de acceso a los enlaces, en el cual deberán solicitar la inscripción de los documentos, observando el siguiente procedimiento:

- I. El enlace deberá ingresar el documento al Sistema, de conformidad con la categoría que le corresponda y cubriendo los requisitos técnicos que debe observar el documento; será responsabilidad del enlace proporcionar correctamente la información de cada documento conforme a los requerimientos del Sistema.  
La Dirección Jurídica, informará al enlace los requerimientos técnicos necesarios para inscribir los documentos, de conformidad con las características del Sistema;
- II. Cuando el envío del documento cubra los requisitos técnicos, el Sistema enviará un correo electrónico al enlace notificando que se ha recibido exitosamente su solicitud de inscripción y que será procesada para su admisión o rechazo, según corresponda;
- III. La Dirección Jurídica recibirá la notificación de solicitud de inscripción para su análisis, contando con un plazo de 10 días hábiles para atender la solicitud;
- IV. La Dirección Jurídica revisará la solicitud de inscripción, verificando que el documento sea susceptible de inscripción de conformidad con los artículos 22 y 23 de la Ley, así como 22 Numeral 3 de su Reglamento; de ser así, aprobará la inscripción del documento.  
En caso de que los documentos ingresados al Sistema no sean objeto de inscripción en el REODE o la solicitud de inscripción contenga errores, la Dirección Jurídica rechazará la solicitud, explicando los motivos por los cuales la inscripción es improcedente; y
- V. Una vez que la solicitud de inscripción ha sido aprobada por la Dirección Jurídica, el Sistema emitirá una constancia de inscripción, la cual contará con la información y características del documento inscrito, así como folio formado por:
  - a) La clave que cada Organismo tenga asignada en el Sistema;
  - b) La clave de la categoría del documento;
  - c) La fecha y hora de aprobación de la inscripción; y

**DÉCIMO.** La acreditación de los elementos que se requieren para la validez de los documentos, así como la veracidad de la información que se contenga o relacione con los mismos, es responsabilidad exclusiva del Organismo.

La revisión de la Dirección Jurídica se circunscribirá a determinar si el documento es susceptible de inscripción en el REODE y si la solicitud fue formulada conforme a los requerimientos del Sistema. Por lo tanto, el REODE no convalidará la veracidad o validez de los documentos.

**DÉCIMO PRIMERO.** Será obligación de los Organismos elaborar versiones públicas de los documentos que contengan información reservada o confidencial en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

**DÉCIMO SEGUNDO.** A cada solicitud de inscripción se le dará trámite, de acuerdo con las siguientes etapas:

- I. **Recibido:** El enlace ingresa el documento en el Sistema, por lo que la solicitud de inscripción se tendrá por recibida y se enviará un acuse de recibo vía correo electrónico al enlace;
- II. **En revisión:** Una vez recibida la solicitud, la Dirección Jurídica procederá a su análisis, a efecto de determinar si el documento correspondiente es susceptible de inscripción;
- III. **Aprobado:** En caso que la solicitud sea aprobada, el documento se inscribirá en el REODE y se emitirá la constancia de inscripción;
- IV. **No aprobado:** En caso que la solicitud no sea aprobada, la Dirección Jurídica rechazará la solicitud, explicando los motivos por los cuales la inscripción no es susceptible de inscripción.

**DÉCIMO TERCERO.** Las constancias que expida el REODE probarán la inscripción de los documentos en el mismo.

Las constancias de inscripción estarán disponibles para consulta e impresión de los enlaces durante los 15 días hábiles posteriores a la fecha de aprobación de la inscripción. Si con posterioridad los enlaces solicitaran la reimpresión de alguna constancia de inscripción, la Dirección Jurídica contará con 10 días hábiles para dar curso a la solicitud.

#### **CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**DÉCIMO CUARTO.** En el apartado de administración del REODE sólo tendrá acceso la Dirección Jurídica, con la asistencia técnica de la Subsecretaría, llevando a cabo las siguientes actividades:

- I. Inscripción de los Organismos, asignándoseles una clave de identificación;
- II. Inscripción de las personas servidoras públicas que los Organismos designen como sus enlaces ante el Registro;

- III. Procesamiento de las solicitudes de inscripción de documentos;
- IV. Atención de las solicitudes de reimpresión de constancias de inscripción, y
- V. Atención de las solicitudes por parte del público en general.

**CAPÍTULO V**  
**DEL ACCESO PÚBLICO AL REGISTRO ESTATAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**DÉCIMO QUINTO.** El público en general tendrá acceso a la información que se encuentre inscrita en el REODE, a través del apartado de acceso al público del Sistema.

**DÉCIMO SEXTO.** El público en general podrá consultar los documentos inscritos en el REODE, así como las Constancias de Inscripción correspondientes, y solicitar en el Sistema, sin mayor trámite, la emisión de una copia electrónica simple o su impresión, mismos que contarán únicamente con valor informativo.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Cualquier alteración, falsificación o uso indebido de los documentos inscritos en el REODE dará lugar a las responsabilidades a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**T R A N S I T O R I O**

**ÚNICO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los veinticinco días del mes de agosto de dos mil veintitrés.

**ATENTAMENTE.- CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO.- Rúbrica.**

---