



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

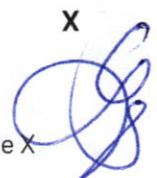
Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de la Contraloría General

Manual de Organización

R00

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO	III
ALCANCE	III
FUNDAMENTO LEGAL	III
DEFINICIONES	IV
MISIÓN Y VISIÓN	IV
VALORES	IV
ATRIBUCIONES	V
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	VIII
ORGANIZACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	IX
DATOS GENERALES	X
CONTROL DE CAMBIOS	X
FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	X

X


OBJETIVO

Conformar un Instrumento de apoyo que integre las atribuciones, la estructura orgánica formal y los objetivos de cada área de la Secretaría de la Contraloría General, así como las descriptivas de cada puesto adscrito a la Dependencia; con la finalidad de precisar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisión de funciones específicas; en beneficio del óptimo desempeño de la organización.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General.

FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley General de Sociedades Mercantiles.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Reglamento de la Ley de Obras Públicas Y servicios Relacionados con las Mismas
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Ingresos del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
Ley de lo Contencioso Administrativo del estado de Yucatán.
Ley de Archivo del Estado de Yucatán.
Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán



Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán
Código de Administración Pública de Yucatán.
Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría General.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Plan Estatal de Desarrollo 2018 - 2024
Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
Reglamento de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán de cada año fiscal.
Lineamientos para la implementación del Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Control y Coordinación Gubernamental del Estado de Yucatán.
Acuerdo SAF 11/2019 por el que se establecen las Políticas para la Reducción del Gasto de la Administración Pública Estatal.

DEFINICIONES

No aplica

MISIÓN Y VISIÓN

Misión: Vigilar el adecuado ejercicio de los recursos públicos del Gobierno del Estado de Yucatán estableciendo eficazmente acciones preventivas que promuevan la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en los servidores públicos, verificando el cumplimiento de la normatividad mediante la aplicación de sistemas eficientes de control en la supervisión y evaluación de la gestión pública en beneficio de la sociedad.

Visión: Ser una Dependencia con enfoque principalmente preventivo que impulse una gestión pública honesta, innovadora, austera y transparente; aplicando eficaz y eficientemente acciones de control y fiscalización, para recuperar el respaldo y la confianza ciudadana

VALORES

- Integridad.
- Honestidad.
- Legalidad.
- Austeridad.
- Cooperación.
- Servicio.
- Diligencia.
- Equidad.
- Objetividad.

Manual de Organización

- Confidencialidad.
- Justicia.
- Respeto.
- Transparencia.
- Rendición De Cuentas.
- Lealtad.

ATRIBUCIONES

Conforme a lo Dispuesto en el Artículo 46 del Código de la Administración Pública de Yucatán, a la Secretaría de la Contraloría General le corresponden los siguientes asuntos:

- I. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de las personas que ejerzan o hayan ejercido funciones como servidores públicos, que pudieran constituir responsabilidades administrativas e iniciar y resolver los procedimientos y, en su caso, imponer y aplicar las sanciones a que hace referencia la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, y cuando fuere procedente, presentar las denuncias o querrelas correspondientes ante el Ministerio Público y prestar para el efecto la colaboración que le fuere requerida;
- II. Suspender, previamente o durante el procedimiento administrativo, al Servidor Público a quién se atribuya haber incurrido en una o más infracciones, si fuere conveniente para la oportuna conducción o continuación de las investigaciones;
- III. Imponer la sanción económica y administrativa al licitante, inversionista proveedor, prestador o proveedor de bienes y servicios y/o contratista de obra, que infrinja las disposiciones legales aplicables que regulen la materia que corresponda y, en su caso, ordenar la exclusión del padrón o registro correspondiente;
- IV. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación estatal en relación al ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, las políticas y los programas gubernamentales;
- V. Formular y establecer las normas de control y fiscalización y vigilar su cumplimiento; así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias de la Administración Pública Estatal, y en su caso, requerirles la aplicación de normas complementarias para el ejercicio de sus facultades;
- VI. Establecer las bases generales para la realización y práctica de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Practicar auditorías a las dependencias y, en su caso, entidades de la Administración Pública que manejen fondos y valores, previo acuerdo escrito del Gobernador, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida ejerza el Estado;



Manual de Organización

- VIII. Recibir las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos y, en su caso, realizar las investigaciones y de ser procedentes, hacer las denuncias que correspondan;
- IX. Designar a los comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia que integran las entidades de la administración pública paraestatal, quienes dependerán administrativa y presupuestalmente de esta Secretaría; recabando directamente la información que generen con motivo de su actividad;
- X. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado de Yucatán para el establecimiento de normas, sistemas y procedimientos para el cumplimiento eficaz de sus respectivas responsabilidades;
- XI. Informar trimestralmente al Titular del Ejecutivo del resultado de las evaluaciones de los programas que realicen las dependencias y entidades, y aplicar las medidas correctivas que procedan;
- XII. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control interno, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia inherentes a su competencia;
- XIII. Intervenir en todo cambio de titulares de las dependencias del Ejecutivo, así como de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, para efectos de verificar la correcta ejecución del proceso de entrega y recepción, en los términos de las disposiciones legales, aplicando en su caso, las responsabilidades en que incurran los funcionarios e imponer la sanción correspondiente
- XIV. Evaluar, supervisar, verificar, física y financieramente, el avance e información de los programas de inversión y obra pública, así como la aplicación de los recursos a ellos destinados que deberán haber sido autorizados previamente conforme a las disposiciones legales en la materia;
- XV. Evaluar, dar seguimiento e intervenir en los procesos de conciliación en materia de obra pública, así como emitir observaciones vinculatorias;
- XVI. Dictaminar sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, que impliquen modificaciones a su estructura básica, su reglamento interior y sus manuales de procedimientos;
- XVII. Organizar y conducir el servicio de recepción para la atención de quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en general en contra de los servidores públicos del Estado;
- XVIII. Nombrar y remover, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a los responsables de las Unidades de Contraloría Interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública, quienes dependerán administrativamente y presupuestalmente de esta Secretaría;



Manual de Organización

- XIX. Participar en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, emitiendo opiniones debidamente sustentadas tendientes al cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan dichas materias, según corresponda, así como el ejercicio del presupuesto;
- XX. Conocer y resolver sobre las inconformidades que se promuevan contra los actos que se lleven a cabo en los procedimientos de contratación de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas que realicen las dependencias y entidades en las materias de proyectos de prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y de obra pública y servicios conexos y actuar en las conciliaciones en los términos en que la Ley así lo prevea;
- XXI. Celebrar convenios con la Secretaría de la Función Pública para llevar a cabo acciones de fiscalización, auditoría, inspección, control y vigilancia, así como para realizar actos administrativos que coadyuven en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables del ejercicio de recursos públicos federales;
- XXII. Actuar como enlace y realizar las auditorías que se acuerden con la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, respecto a la fiscalización de recursos federales que se ejerzan en el Estado;
- XXIII. Celebrar convenios de coordinación y colaboración con la Federación, Entidades Federativas y Municipios, para impulsar la instrumentación y fortalecimiento del sistema de control y evaluación de la gestión pública y registro de servidores públicos, así como la participación de los ciudadanos en acciones de contraloría social de los programas de desarrollo social;
- XXIV. Interpretar y difundir en el ámbito de su competencia, la aplicación de las leyes de la materia y otras disposiciones legales que le competa a la Secretaría de la Contraloría General, y
- XXV. Los demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.





ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

La Secretaría de la Contraloría General se Organiza en: 1 Despacho del Secretario, 2 Subsecretarías, 8 Direcciones de Área y 24 Departamentos estructurados de la siguiente manera:





Manual de Organización

ORGANIZACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

DATOS GENERALES

Secretaría de la Contraloría General

Domicilio: Calle 20-A número 284-B por 3-C de la Colonia Xcumpich, Piso 2, C.P.97204,
Mérida, Yucatán

Teléfonos: (999) 930 38 00

Extensión:

Página de Internet: www.contraloria.yucatan.gob.mx

Correo Electrónico: N/A

Área	Extensión
Despacho del Secretario	13000
Subsecretaría de Programas Federales	13052
Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal	13025
Dirección de Administración	13023

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Numero de Revisión	Actividad
04/09/2020	00	Generación del Manual de Organización General de la Secretaría de la Contraloría General

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

La M.F. Lizbeth Beatriz Basto Avilés titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México; con fundamento en los artículos 525, fracción XXX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán expide el presente Manual de Organización

Autorizó



M.F. Lizbeth Beatriz Basto Avilés
Secretaría de la Contraloría General