



Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General

Capítulo III De las Atribuciones de los Titulares de las Unidades, Coordinaciones, Secretaría Técnica y Particular.

Artículo 9.- El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico y normativo aplicable en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como, las políticas, lineamientos y procedimientos relativos que establezcan las instancias competentes.
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, de telefonía y servicios, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Proponer al Secretario las políticas, procedimientos, sistemas, así como, controles internos sobre la administración, conservación, mantenimiento de los recursos materiales y servicios, para el mejor aprovechamiento y racionalización de los mismos.
- IV. Realizar los trámites correspondientes de los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, ante las instancias normativas y de seguridad social.
- V. Mantener el control de asistencia del personal de la Secretaría, así como, aplicar los descuentos disciplinarios correspondientes.
- VI. Coordinar el resguardo de los expedientes personales de los trabajadores al servicio de la Secretaría.



- VII. Proponer la reestructuración general de la Secretaría, así como, la adecuación de la plantilla de personal en términos de las instrucciones que al efecto determine el Secretario.
- VIII. Tramitar ante las instancias correspondientes, las incidencias del personal, nombramientos y constancias de antigüedad.
- IX. Comunicar y en su caso ejecutar remociones y cambios de adscripción del personal de la Secretaría, a los demás órganos administrativos, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos.
- X. Promover y tramitar los programas de capacitación, adiestramiento, desarrollo del personal de la Secretaría, para su profesionalización.
- XI. Efectuar las retenciones fiscales a terceros, enterarlas ante la instancia correspondiente, expedir las constancias respectivas, así como, representar legalmente a la Secretaría para llevar a cabo dichas retenciones.
- XII. Establecer y coordinar con los demás órganos administrativos, las comisiones de seguridad e higiene de la Secretaría.
- XIII. Administrar los recursos del cinco al millar autorizados a la Secretaría con base a la normatividad establecida para tal efecto.
- XIV. Registrar en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), los eventos económicos, presupuestarios y financieros que genere la Secretaría, derivados del ejercicio del gasto con base al presupuesto autorizado, para determinar los estados financieros y presupuestales en las fechas y términos establecidos por la instancia normativa correspondiente.
- XV. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario.
- XVI. Solicitar en representación del Secretario, las modificaciones al presupuesto autorizado de la Secretaría, ante la instancia normativa correspondiente, a través de adecuaciones presupuestarias externas, con sustento en las



Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas vigentes.

- XVII. Elaborar los avances trimestrales y los cierres de ejercicios que integran la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría en su aspecto financiero y presupuestal, y presentarlos en coordinación con la Unidad de Planeación a la instancia competente.
- XVIII. Expedir las identificaciones oficiales al personal de la Secretaría, así como, aquella documentación que sea necesaria para acreditarlos en la práctica de actos de fiscalización.
- XIX. Administrar el presupuesto anual de egresos de la Secretaría, aplicando las partidas presupuestarias asignadas a la misma y en atención a las disposiciones aplicables.
- XX. Suscribir a nombre del Secretario y/o de la Secretaría, los contratos y/o convenios, y demás actos relacionados con la administración y ejecución de los recursos del cinco al millar a cargo de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de su objeto y de la normatividad aplicable.
- XXI. Autorizar administrativamente los viáticos del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XXII. Realizar los pagos centralizados (proveedores y contratistas) y pagos menores con estricto apego a los Lineamientos para la Administración de los Recursos Públicos a través de la Tesorería Única del Estado.
- XXIII. Efectuar ante las instituciones bancarias respectivas, el registro de los apoderados para la liberación de cheques de las cuentas bancarias de la Secretaría.
- XXIV. Efectuar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios conforme a las necesidades y presupuesto autorizado de la Secretaría de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.



- XXV. Registrar y actualizar los inventarios y resguardos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXVI. Suscribir a nombre del Secretario y de la Secretaría, los contratos o convenios, y demás actos relacionados con la administración de bienes, servicios y recursos a cargo de la Secretaría, así como, vigilar el cumplimiento de los mismos.
- XXVII. Proveer oportunamente a los órganos administrativos de la Secretaría, los recursos materiales equipos de oficina y servicios, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado.
- XXVIII. Vigilar que se mantengan en buen estado los recursos materiales de la Secretaría, verificando el adecuado aprovechamiento de los mismos.
- XXIX. Implementar las medidas de protección civil para el personal, instalaciones, bienes, e información, llevando el control y evaluación del programa interno, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia que establezca el ente normativo.
- XXX. Exhortar a los servidores públicos de la Secretaría, se apeguen al Código de Ética y de Conducta.
- XXXI. Participar en el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, así como, el Comité establecido en materia de Control Interno.
- XXXII. Establecer mecanismos para la contratación y promoción del personal de la Secretaría que garanticen la igualdad de género y de oportunidades en el acceso al servicio público, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.