



## **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 10.-** El Titular de la Unidad de Planeación, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Dirigir la correcta aplicación del marco normativo vigente que en materia de planeación y seguimiento, establezca la Secretaría y demás autoridades competentes.
- II. Proponer al Secretario la planeación estratégica de la Secretaría, con base en las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- III. Coordinar la planeación estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la Secretaría, conforme al marco normativo vigente.
- IV. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría en su aspecto cualitativo, con base en la normatividad vigente.
- V. Integrar el avance de los indicadores estratégicos y actividades de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VI. Elaborar los avances trimestrales y los cierres de ejercicios programático-presupuestal, que integran la Cuenta Pública de la Secretaría en su aspecto cualitativo, y presentarlos en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo a la instancia competente.

- VII. Realizar el seguimiento de los indicadores de la Secretaría, para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, en los sistemas que para tales efectos establezca la instancia competente.
- VIII. Elaborar y actualizar los manuales de inducción, organización y procedimientos, así como, las cédulas de servicios que presta la Secretaría, con la participación de los órganos administrativos.
- IX. Elaborar las adecuaciones presupuestarias externas del gasto de inversión autorizado a la Secretaría por concepto del 1 y 2 al Millar.
- X. Coordinar los trabajos para la elaboración y actualización de metodologías técnicas que requieran los órganos administrativos de la Secretaría, integrando para estos efectos a servidores públicos de la Dependencia con competencias en la materia que se trate.
- XI. Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de los órganos administrativos de la Secretaría, informando al Secretario los alcances logrados, resaltando el impacto cualitativo y cuantitativo de los indicadores estratégicos.
- XII. Asistir en representación del Secretario, a las reuniones ordinarias y extraordinarias de los subcomités sectoriales y especiales que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y emitir informes internos de los asuntos relevantes y acuerdos tomados.
- XIII. Coordinar y ejecutar de manera conjunta con los órganos administrativos de la Secretaría las acciones de capacitación técnica especializada, así como, la referente a la normatividad del ámbito de competencia de la Dependencia e informar a la Unidad de Apoyo Administrativo para el registro y control correspondiente.
- XIV. Coordinar la integración del documento relativo al Informe de Gobierno, que en el ámbito de su competencia le correspondan a la Secretaría, así como, el documento que presente el Secretario en su comparecencia ante el Poder Legislativo.