DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA

**Artículo 18.** Son facultades y obligaciones comunes de las y los titulares de los Departamentos adscritos a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, las siguientes:

1. Preparar e integrar para aprobación de su superior jerárquico las actividades y metas que integrarán el programa operativo anual del área administrativa a su cargo;
2. Actualizar y enviar a la Unidad de Transparencia permanentemente la información pública de oficio de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
3. Supervisar que el personal a su cargo, integre los soportes documentales, digitales o cualquier otro instrumento recibido, generado y/u obtenido en el ejercicio de sus funciones a los expedientes que obren en los archivos de trámite de la Dirección de su adscripción;
4. Realizar el resguardo de información protegida por la Ley de Protección;
5. Verificar que se integren debidamente los legajos de documentos o cualquier otro soporte que deba ser certificado por el titular de la Dirección de su adscripción; tratándose de solicitudes de particulares deberá cerciorarse de que se haya efectuado el pago de derechos correspondiente;
6. Realizar con oportunidad, diligencia, profesionalismo y ética las funciones que se le encomiendan en los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios de la Secretaría;
7. Informar periódicamente de los asuntos y actividades realizadas por el área administrativa a su cargo;
8. Ordenar, verificar y supervisar que sus subordinados cumplan con oportunidad, probidad, profesionalismo y ética las tareas encomendadas;
9. Evaluar al personal operativo a su cargo, en los formatos que para tal efecto señale la Dirección Administrativa;
10. Proponer a su superior jerárquico el periodo vacacional del personal adscrito al área administrativa a su cargo;
11. Acordar con su superior jerárquico el trámite y solución de los asuntos que se le encomienden;
12. Entregar a su superior jerárquico el informe trimestral de avance de metas aprobados en el programa operativo anual;
13. Participar en representación de su superior, en reuniones de trabajo que se le instruya;
14. Integrar la documentación requerida por los órganos de control y fiscalización estatales o federales;
15. Informar a su superior jerárquico sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría realizados en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda pública resulte ofendida, y
16. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente les sean conferidas por su superior jerárquico.

Mayores informes a los teléfonos 501 6995 ó al 01 800 310 70 70