

MACROPROCESO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO DE CALIDAD
1. Planeación de la Gestión Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Secretario. • Coordinación del Sistema de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que el desempeño de los procesos contribuya a mejorar la calidad de nuestros productos y servicios
2. Vinculación Sociedad-Gobierno para la Transparencia, Rendición de cuentas y Combate a la Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Contraloría Social. • Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos. • Coordinación General de Órganos Internos de Control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar mecanismos de participación ciudadana encaminados a evaluar el quehacer gubernamental que permita consolidar una cultura de legalidad, transparencia y combate a la corrupción en el servicio público
3. Modernización de la Función Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a la modernización de la Administración Pública Estatal, mediante el impulso a prácticas de desarrollo administrativo y tecnológico, que mejoren su gestión y la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía
4. Fiscalización, Control y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Auditoría Gubernamental. • Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública. • Dirección General de Licitaciones y Contratos. • Coordinación General de Órganos Internos de Control. • Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas. • Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial. • Coordinación Ejecutiva de Evaluación y Seguimiento de Contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar un mejor desempeño de la gestión pública mediante la evaluación de la administración estatal
5. Administración de la Gestión Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración y Control Presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar servicios de apoyo administrativo de calidad, que permitan a la Secretaría el cumplimiento de sus programas y objetivos mediante la implementación de sistemas y procesos que desarrollen el capital humano y optimicen los recursos financieros y materiales.