

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 27 de marzo de 2019.

No. 25

Folleto Anexo

ACUERDO N° 106/2019

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

SIN TEXTO

LIC. JAVIER CORRAL JURADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, EMITE EL PRESENTE REGLAMENTO EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 93 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, FRACCIONES IV Y VII, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 24 FRACCIÓN XIII Y 34 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

El veintisiete de mayo de dos mil se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Reforma Constitucional en materia de combate a la corrupción en la que se fijaron las bases de un nuevo orden jurídico tendiente a prevenir, detectar y sancionar hechos de corrupción en todos órdenes de gobierno.

Con esta reforma Constitucional se creó el Sistema Nacional Anticorrupción y los sistemas estatales, entendido como un conjunto de instituciones que con absoluta independencia se coordinan entre sí para cumplir con las políticas en materia de prevención, detección, control de la corrupción, promoción de la integridad y participación ciudadana.

El día veintiuno de octubre de dos mil diecisiete se publicó la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua la cual en su artículo 7, establece la integración del Sistema Estatal, conformado por el Comité Coordinador, el Comité Estatal de Participación Ciudadana y los Municipios.

La Secretaría de la Función Pública es una pieza clave en la configuración de este sistema ya que es parte integrante del Comité Coordinador, de conformidad con lo previsto por el artículo 10 del ordenamiento legal en cita.

Por tal motivo, es imperativo que se adecúe el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública para hacer frente a la realidad del nuevo orden jurídico, con el objetivo de contar con las herramientas necesarias para el funcionamiento adecuado en la identificación y prevención de hechos de corrupción, así como para profesionalización de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y avanzar en materia de buen gobierno y gobierno abierto.

Aunado a lo anterior de lo dispuesto por el Artículo 94 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal; y por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, que expide el H. Congreso del Estado, a la Secretaría de la Función Pública se le encomienda el promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control para el correcto ejercicio de los recursos públicos, vigilar el cumplimiento de la normatividad que los regula, a fin de lograr el alcance de los objetivos establecidos en los planes y programas aprobados, según se establece en los Artículos 24 fracción XIII y 34 de la citada Ley.

El día tres de octubre del dos mil dieciséis se publicó el Decreto LXV/RFLEY/0003/2016 I P.O., mediante el cual se reformaron los artículos 24 fracción XIII y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, cambiando la denominación de Secretaría de la Contraloría, a Secretaría de la Función Pública.

Conforme al artículo Décimo Sexto Transitorio del Decreto del considerando que antecede, el Ejecutivo del Estado, debe emitir los reglamentos interiores de las dependencias del Ejecutivo, entre ellos el de la Secretaría de la Función Pública.

Conforme al artículo tercero transitorio del decreto LXV/RFCNT/0362/2017 VI P.E publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de agosto de 2017, a partir de la entrada en vigor del mismo, se deben aprobar las leyes secundarias y adecuar las disposiciones legales necesarias para el cumplimiento de lo previsto en el decreto en materia de combate a la corrupción.

Conforme al artículo 1 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, su actividad se regirá por los reglamentos dictados con el apoyo y dentro las limitaciones de las leyes aplicables.

En virtud de lo expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 106/2019

ÚNICO.- Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- **OBJETO DEL REGLAMENTO.** El presente reglamento tiene por objeto definir las bases de organización y funcionamiento de la Secretaría de la Función Pública, para el debido desempeño de las facultades que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.- **DEFINICIONES.** Para efectos de este reglamento, además de las definiciones previstas en los artículos 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 3 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 3 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, se entenderá por:

- I. **Comité Coordinador:** Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción o su homólogo Estatal según aplique.
- II. **Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado de la Secretaría de la Función Pública, encargado de vigilar que se cumpla en la esfera de su competencia con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y su reglamento.
- III. **Contrataciones públicas:** Los actos y procedimientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y

servicios relacionados con las mismas, ejecutan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- IV. Dependencias: Aquellas que prevén los artículos 24 y 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- V. Ejecutivo: El Poder Ejecutivo del Estado.
- VI. Entidades: Aquellas que prevé el artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- VII. Gobernador(a): La persona Titular del Poder Ejecutivo.
- VIII. Órganos Internos de Control: Los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- IX. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública.
- X. Titular de la Secretaría: El Secretario o la Secretaria de la Secretaría de la Función Pública.
- XI. Tecnologías de Información y Comunicaciones: La tecnología utilizada para almacenar, procesar, convertir, proteger y recuperar información de datos, voz, imágenes y video a través de sistemas a los que se puede acceder mediante equipos y dispositivos electrónicos, susceptibles de interconectarse para transferir e intercambiar información.

Artículo 3.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA. Para el desahogo de los asuntos de su competencia la Secretaría se conforma como sigue:

- I. Titular de la Secretaría;
- II. Dirección General Jurídica y de Responsabilidades:
 - a) Dirección de Contrataciones Públicas;
 - b) Dirección de Responsabilidades Administrativas;
 - c) Departamento de Análisis Normativo; y
- III. Dirección General de Inspección e Investigación:
 - a) Dirección de Auditoría Gubernamental;
 - b) Dirección de Auditoría de Programas de Inversión;
 - c) Dirección de Evolución Patrimonial; y
 - d) Dirección de Procesos de Investigación.
- IV. Dirección General de Buen Gobierno:
 - a) Dirección de Diseño Organizacional y Procesos;
 - b) Dirección de Profesionalización; y
- V. Dirección General de Gobierno Abierto:
 - a) Dirección de Información Gubernamental;

- b) Dirección de Gobierno Electrónico; y
 - c) Departamento de Estrategias Colaborativas Públicas.
- VI. Coordinación Técnica:
- a) Departamento Administrativo.
- VII. Coordinación de Unidades de Control:
- a) Órganos Internos de Control.
- VIII. Comisión Estatal de Mejora Regulatoria; y
- IX. Representación de la Secretaría de la Función Pública en Ciudad Juárez, Chihuahua.

La Secretaría cuenta con una Unidad de Igualdad de Género así como con las áreas subalternas con fines de asistencia, asesoría, apoyo técnico o coordinación que se establezcan por acuerdo de quien ocupe la titularidad de la Secretaría.

Artículo 4.- SECRETARÍA. DEFINICIÓN. La Secretaría es el órgano estatal de prevención, control y vigilancia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que respecta a auditorías, al ingreso y gasto público, programas de inversión, ejecución de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, responsabilidades administrativas, fiscalización, modernización administrativa, estructuras orgánicas, manuales administrativos, situación patrimonial, quejas y denuncias, buen gobierno, gobierno abierto, datos abiertos, mejora regulatoria y demás facultades dentro del ámbito de su competencia en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 5.- AUTORIDADES INVESTIGADORAS, SUBSTANCIADORAS Y RESOLUTORAS. Para efectos del presente reglamento, son consideradas como Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras, las siguientes:

- I. Autoridades Investigadoras:
- a) Órganos Internos de Control;
 - b) Representación de la Secretaría de la Función Pública en Ciudad Juárez;
 - c) Dirección General de Inspección e Investigación;
 - d) Dirección de Auditoría Gubernamental;
 - e) Dirección de Auditoría de Programas de Inversión;
 - f) Dirección de Evolución Patrimonial; y
 - g) Dirección de Procesos de Investigación.
- II. Autoridades Substanciadoras:
- a) Órganos Internos de Control;
 - b) Dirección General Jurídica y de Responsabilidades; y
 - c) Dirección de Responsabilidades Administrativas.
- III. Autoridades Resolutoras:
- a) Órganos Interno de Control;

- b) Dirección General Jurídica y de Responsabilidades; y
- c) Dirección de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO II

TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 6.- REPRESENTACIÓN Y DELEGACIÓN. Corresponde originalmente a quien ocupe la titularidad de la Secretaría la representación de la misma, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, quien ocupe la titularidad de la Secretaría podrá delegar cualquiera de sus facultades, con excepción de aquéllas que por disposición de ley o reglamentaria sean indelegables, a las personas servidoras públicas subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo; para efectos de lo anterior, expedirá los acuerdos delegatorios respectivos.

Artículo 7.- FACULTADES. Quien ocupe la titularidad de la Secretaría tiene las facultades siguientes:

- I. Vigilar y controlar el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y el cumplimiento de las obligaciones de servidoras y servidores públicos, a través del ejercicio de sus facultades en materia de contrataciones públicas, responsabilidades administrativas, auditorías al ingreso y gasto público, programas de inversión, ejecución de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, fiscalización, situación patrimonial, integridad, ética y prevención de conflictos de intereses, quejas y denuncias, buen gobierno, modernización administrativa, estructuras orgánicas, manuales administrativos, profesionalización de las personas servidoras públicas, gobierno abierto, datos abiertos y mejora regulatoria.
- II. Establecer, dirigir y controlar las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que determine la persona Titular del Poder Ejecutivo.
- III. Someter a consideración y aprobación de la persona Titular del Ejecutivo los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar a las áreas competentes de la Secretaría la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- IV. Autorizar el plan anual de auditoría propuesto por la Dirección General de Inspección e Investigación.
- V. Auditar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con objeto de verificar que el ingreso y el gasto público, se ejerzan conforme a las disposiciones jurídicas que les sean aplicables, así como el debido cumplimiento de los programas del presupuesto de egresos.
- VI. Ordenar se audite y/o revisen los ingresos y egresos, el patrimonio, así como el manejo, custodia y aplicación de los fondos, programas, subsidios y demás recursos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas respectivos.

- VII. Ordenar la realización de auditorías, revisiones e inspecciones a los municipios cuando ejecuten programas financiados con recursos federales o estatales, para verificar la correcta aplicación de los mismos, en los términos de las leyes, convenios y acuerdos celebrados.
- VIII. Ordenar la realización de actividades de inspección, vigilancia y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IX. Autorizar la adición, cancelación o reprogramación de auditorías.
- X. Autorizar a las dependencias y las entidades de la Administración Pública Estatal para que éstas puedan modificar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública que realicen, derivados de sus modificaciones en monto y plazo, en los casos que prevea la normatividad en materia de obra pública.
- XI. Suscribir los informes respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones que deriven de las revisiones, auditorías y visitas de inspección, e informar a las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal sobre el resultado de las mismas, a efecto de que tomen las medidas pertinentes de carácter preventivo y correctivo.
- XII. Denunciar a las personas servidoras públicas así como a particulares cuando se trate de actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, ante la autoridad competente en los términos de las leyes aplicables.
- XIII. Designar y contratar en términos de la ley aplicable a despachos externos para el auxilio de las labores de esta Secretaría.
- XIV. Atraer todas aquellas investigaciones, procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidades, conciliación, sanciones en contrataciones públicas y auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control que a su consideración deban ser atendidas por la Secretaría.
- XV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en los términos que disponga la Ley de Responsabilidades aplicable.
- XVI. Vigilar la correcta aplicación de este reglamento y resolver las controversias que se susciten con motivo de su interpretación.
- XVII. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, para posteriormente remitirlo a la Secretaría de Hacienda.
- XVIII. Aprobar la integración, organización y desarrollo de las funciones de los Órganos Internos de Control.
- XIX. Normar la actuación de los Órganos Internos de Control y vigilar su desempeño por conducto de la Coordinación de Unidades de Control y vigilar su desempeño.
- XX. Rendir informes sobre el resultado de la evaluación a las dependencias y las entidades, que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Estatal de Desarrollo.
- XXI. Emitir disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio de las atribuciones que los ordenamientos legales otorgan a la Secretaría, entre otras, en las materias de contrataciones públicas, responsabilidades administrativas,

auditorías al ingreso y gasto público, programas de inversión, ejecución de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, fiscalización, situación patrimonial, integridad, ética y prevención de conflictos de intereses, quejas y denuncias, buen gobierno, modernización administrativa, estructuras orgánicas, manuales administrativos, profesionalización de los servidores públicos, gobierno abierto, datos abiertos y mejora regulatoria, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en estas materias.

- XXII. Aprobar las propuestas que las direcciones generales le presenten.
- XXIII. Integrar el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en términos de los ordenamientos aplicables en la materia.
- XXIV. Requerir la participación de terceros que tengan relación o información necesaria en la integración de investigaciones y auditorías, por sí o a través de firmas profesionales independientes.
- XXV. Someter al acuerdo de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten.
- XXVI. Atender las comisiones y funciones que la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XXVII. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que corresponda emitir al Gobierno del Estado sobre los asuntos competencia de la Secretaría.
- XXVIII. Dar cuenta al H. Congreso del Estado la situación que guardan los asuntos competencia de la Secretaría o para que responda a interpelaciones o preguntas, cuando sea requerido para ello.
- XXIX. Validar los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría.
- XXX. Aprobar la integración, organización y desarrollo de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus áreas, así como delegar las atribuciones que sean necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia.
- XXXI. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría, así como aprobar y expedir los demás manuales de procedimientos y de servicios al público para el mejor funcionamiento de la Secretaría; así como vigilar que las demás dependencias del Ejecutivo y sus entidades hagan lo propio.
- XXXII. Suscribir los convenios o contratos que la Secretaría celebre de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con los entes públicos en el ámbito federal, estatal y municipal y con personas físicas o morales, ejerciendo las atribuciones y cumpliendo con las obligaciones derivadas de los mismos.
- XXXIII. Designar y remover al personal de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control.
- XXXIV. Certificar los documentos e información que obren en los archivos de esta Secretaría.

XXXV. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las áreas de la Secretaría, sin necesidad de acordarlo por escrito.

XXXVI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Son facultades indelegables las contenidas en las fracciones I, II, IX, XIII, XVII, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII y XXXV.

CAPÍTULO III

DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 8.- DE LAS DIRECCIONES GENERALES. ATRIBUCIONES GENERALES. Al frente de cada Dirección General cuenta una o un Director General a quien con independencia de las atribuciones específicas conferidas en los demás capítulos del presente reglamento, le corresponden las siguientes:

- I. Acordar con quien ocupe la titularidad de la Secretaría los asuntos relevantes de las direcciones y departamentos que tenga adscritos conforme al presente reglamento o al Manual de Organización.
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende e informarle sobre el cumplimiento de las mismas.
- III. Someter a la aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría los proyectos de disposiciones generales que correspondan a los asuntos de su competencia.
- IV. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia.
- V. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría.
- VI. Aprobar, planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones realizadas en ejercicio de las atribuciones de las direcciones y departamentos bajo su adscripción.
- VII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría el plan anual de trabajo en el ámbito de su competencia, así como verificar su cumplimiento.
- VIII. Formular los proyectos de programas que les correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las direcciones y departamentos bajo su adscripción.
- IX. Establecer las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las direcciones y departamentos que tenga adscritos y proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría la expedición de los acuerdos delegatorios que se requieran para el despacho de los asuntos a su cargo.
- X. Participar en foros y eventos que se refieran a materias de su competencia.

- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia.
- XII. Supervisar y vigilar a los Órganos Internos de Control en el ejercicio de sus atribuciones respecto a aquellas de competencia concurrente con las direcciones y departamentos que tenga adscritos.
- XIII. Atraer, cuando así se requiera, los asuntos que hubieren sido integrados o iniciados por los Órganos Internos de Control, respecto a la competencia de las direcciones y departamentos que tenga adscritos.
- XIV. Revisar previo a la suscripción de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, los convenios, bases de colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos análogos, que se celebren a nombre de la Secretaría con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con personas físicas y morales de carácter privado y proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría, aquéllos que resulten necesarios para la coordinación y colaboración en las materias de su competencia.
- XV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la propia Dirección General, así como de las Direcciones y Departamentos bajo su adscripción.
- XVI. Proporcionar la información, documentos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de la normatividad aplicable.
- XVII. Requerir información y documentación para cumplir con sus atribuciones, a las áreas administrativas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.
- XVIII. Realizar investigaciones, diagnósticos, estudios y análisis necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
- XIX. Revisar y en su caso aprobar las propuestas que las direcciones y departamentos a su cargo le presenten.
- XX. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXI. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XXII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, y las que correspondan a las Direcciones y Departamentos bajo su adscripción.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES

Artículo 9.- DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES. ATRIBUCIONES. La Dirección General Jurídica y de Responsabilidades, tiene las atribuciones conferidas en el capítulo III del presente reglamento, así como las siguientes:

- I. Establecer criterios y estándares de actuación en la aplicación de sanciones a de las personas servidoras públicas por incurrir en responsabilidades administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia.
- II. Coordinar la implementación y evaluación de la política de Contrataciones Públicas que establezca quien ocupe la titularidad de la Secretaría.
- III. Promover el fortalecimiento y la actualización de la normativa en materia de Contrataciones Públicas.
- IV. Supervisar que la atención de inconformidades, conciliaciones y sanciones a licitantes, proveedores, contratistas se ajusten a criterios y estándares de actuación.
- V. Someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría.
- VI. Representar legalmente a quien ocupe la titularidad de la Secretaría y a las demás áreas en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención.
- VII. Actuar como órgano de consulta de las áreas de la Secretaría y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la misma.
- VIII. Compilar las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.
- IX. Supervisar y coordinar la revisión de los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría así como el resguardo de los mismos.
- X. Emitir las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto de las faltas no graves, de incidentes y de recursos.
- XI. Recibir de los Órganos Internos de Control los informes de presunta responsabilidad administrativa.

Artículo 10.- DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS. ATRIBUCIONES. La Dirección de Contrataciones Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los proyectos de resolución de los procedimientos de inconformidad que se instruyan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma; con motivo de:

- a) Los actos realizados por los municipios y entidades paramunicipales derivados de procedimientos de contratación con cargo total o parcial a fondos estatales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo y que contravengan las disposiciones aplicables en la materia.
 - b) Los actos realizados por las dependencias, derivados de procedimientos de contratación que contravengan las disposiciones jurídicas citadas; y las realizadas por las Entidades en los casos que quien ocupe la titularidad de la Secretaría así lo instruya.
- II. Acordar, como medida cautelar durante el trámite de una inconformidad o intervención de oficio, la suspensión de los actos del procedimiento de contratación; así como el incidente de ejecución de garantía, en términos de lo previsto en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- III. Emitir los acuerdos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio, archivando los expedientes cuando se tengan por cumplimentadas las mismas.
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría iniciar el procedimiento de intervención de oficio, a partir de la información que conozca, derivada del ejercicio de las facultades de verificación de la unidad administrativa competente de la Secretaría, por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma , así como proponer los proyectos de resolución de la intervención.
- V. Tramitar, substanciar y resolver los procedimientos que se instruyan a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, a fin de imponer cuando proceda las sanciones que correspondan:
 - a) Por infracciones cometidas en los procedimientos de contratación o derivados de contratos celebrados por la propia Secretaría.
 - b) Por infracciones cometidas en los procedimientos de contratación celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal así como por los municipios y entidades paramunicipales con cargo total o parcial a fondos estatales, así como en las infracciones cometidas en procedimientos de contratación en la Entidades cuando así lo instruya quien ocupe la titularidad de la Secretaría.
- VI. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos de inconformidades e intervenciones de oficio, para lo cual podrá emitir cualquier acuerdo o providencia de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar, con excepción del acuerdo inicial de las intervenciones de oficio que debe ser dictado por la persona Titular de la Secretaría.
- VII. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de

- adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en Contrataciones Públicas, para lo cual, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
- VIII. Requerir información y documentación, para el cumplimiento de sus atribuciones, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal así como a los municipios en materia de Contrataciones Públicas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. Requerir a las áreas competentes de la Secretaría o a los Órganos Internos de Control, la realización de las investigaciones, inspecciones y auditorías tendientes a verificar el cumplimiento de las leyes aplicables en contrataciones públicas.
- X. Recabar la documentación correspondiente a las conductas posiblemente constitutivas de infracción a las disposiciones jurídicas aplicables de licitantes, proveedores y contratistas, que observe con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- XI. Tramitar e intervenir en los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las solicitudes de conciliación que se presenten, por desavenencias causadas por el cumplimiento de los contratos o pedidos celebrados por los proveedores o contratistas.
- a) Para efecto de lo anterior, podrá emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
- XII. Aplicar las medidas de apremio, previstas en las leyes de contratación públicas y en los ordenamientos supletorios de las mismas.
- XIII. Interpretar para efectos administrativos las leyes aplicables en la materia de contrataciones públicas, así como las demás disposiciones jurídicas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría; asesorar y dar orientación a las áreas de la Secretaría, las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los municipios, así como recibir y procesar la información que dichos Entes Públicos deban remitir a la Secretaría.
- XIV. Proponer a la Dirección General la expedición de normas de carácter general respecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como las relativas a la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma que contraten las dependencias del Ejecutivo y sus entidades.
- XV. Establecer los criterios normativos que regulen la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma en el ámbito Estatal.
- XVI. Proporcionar asesoría normativa con carácter preventivo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de contratos en las materias de

adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

- XVII. Participar por sí o través del personal a su cargo en los actos que conforman los procedimientos de licitación y contratación; así como, en los comités legalmente establecidos que los realizan, con carácter de observadores y solo con voz; sin perjuicio de que durante la celebración de los actos administrativos o con posterioridad a los mismos, la Secretaría pueda ejercer las facultades que el orden jurídico vigente le confiere.
- XVIII. Operar desde el punto de vista normativo y jurídico el sistema electrónico de compras y en su caso el de obra pública, previsto en las leyes que regulan las Contrataciones Públicas.
- XIX. Autorizar a los entes públicos contratantes para utilizar el sistema electrónico de compras y en su caso el correspondiente a obra pública, a efecto de que realicen sus procedimientos de contratación por dichos sistemas.
- XX. Supervisar el sistema electrónico gubernamental de compras públicas previsto en la legislación federal y estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- XXI. Proponer a la Dirección General la autorización a las dependencias y las entidades para que éstas puedan modificar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública que realicen, derivados de sus modificaciones en monto y plazo, en los casos que prevea la normatividad en materia de obra pública.
- XXII. Emitir la convocatoria para seleccionar a las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma; determinar su registro y, cuando proceda, cancelar su inscripción en el padrón público de testigos sociales; designarlos para participar en los procedimientos de contratación y, en su caso, dejar sin efectos dicha designación, así como coordinar las acciones relativas a la evaluación de su actuación.
- XXIII. Promover en coordinación con la Dirección de Profesionalización, las acciones para la capacitación normativa de las personas servidoras públicas en materia de Contrataciones Públicas.
- XXIV. Llevar a cabo las funciones que se deriven de los convenios o acuerdos celebrados con las entidades del ámbito federal respecto a la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la misma.
- XXV. Ejercer las atribuciones que las leyes en la materia de contrataciones públicas le confieren a la Secretaría, excepto en los casos en que por disposición expresa deban ser ejercidas por otras Direcciones o Departamentos o directamente por quien ocupe la titularidad de la Secretaría.
- XXVI. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XXVII. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 11.- DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. ATRIBUCIONES. La Dirección de Responsabilidades Administrativas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir los acuerdos respecto a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por la Dirección de Procesos de Investigación, conforme a la Ley de Responsabilidades aplicable.
- II. Emitir y suscribir los acuerdos relativos a la procedencia, improcedencia o sobreseimiento y de trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.
- III. Proponer a la Dirección General los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto de las faltas no graves de incidentes y de recursos.
- IV. Proponer a la Dirección General, previo a la firma de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, los proyectos de los informes previos o justificados que solicite el órgano jurisdiccional conforme lo previsto en la Ley de Amparo.
- V. Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme la Ley de Responsabilidades aplicable.
- VI. Remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se traten de faltas administrativas graves.
- VII. Ordenar a la Secretaría de Hacienda del Estado y demás dependencias o entidades que correspondan, hacer efectivas las sanciones que se impongan, en los términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.
- VIII. Asesorar a los Órganos Internos de Control y las Entidades, cuando así se requiera en materia de responsabilidades administrativas y, en su caso, emitir criterios al respecto.
- IX. Proponer la celebración de convenios de coordinación con otras autoridades competentes, en materia de responsabilidades administrativas.
- X. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades aplicable, y en su caso, tenerlo por no presentado.

- XII. Emitir el asunto a la Dirección de Procesos de Investigación para la realización de la investigación correspondiente y en su caso la elaboración de un diverso Informe de Presunta Responsabilidad, en caso de que con posterioridad a la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa
- XIII. Llevar a cabo el registro e inscripción de las cédulas profesionales de los representantes legales de las partes y peritos dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- XIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que así lo requieran.
- XV. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley de Responsabilidades aplicable a fin de hacer cumplir las determinaciones de la Dirección.
- XVI. Dar vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable para el caso de que pese a la aplicación de los medios de apremio no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas.
- XVII. Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley de Responsabilidades aplicable, que en su caso soliciten las Autoridades Investigadoras.
- XVIII. Valerse de cualquier medio de prueba obtenido lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos, con excepción de la confesional a cargo de las partes por absolución de posiciones.
- XIX. Recibir las declaraciones de testigos y peritos, y presidir todos los actos de prueba.
- XX. Ordenar diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación.
- XXI. Enviar exhorto o carta rogatoria a las autoridades competentes cuando se requiera realizar una notificación y en su caso la preparación o el desahogo de pruebas que deban tener lugar fuera del ámbito jurisdiccional de esta autoridad.
- XXII. Regular la recepción y desahogo de las pruebas conforme lo señala la Ley de Responsabilidades aplicable.
- XXIII. Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos necesarios para la apreciación de los medios de prueba ofrecidos.
- XXIV. Solicitar la colaboración del ministerio público, de instituciones públicas de educación superior, o de diversas autoridades para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.
- XXV. Conocer de los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial conforme la Ley de Responsabilidades aplicable.
- XXVI. Determinar respecto de la acumulación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, conforme la Ley de Responsabilidades aplicable.
- XXVII. Llevar a cabo las notificaciones en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades aplicable.

- XXVIII. Suscribir los oficios relativos a las funciones de la Dirección en términos de las disposiciones aplicables.
- XXIX. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXX. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XXXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 12.- DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO. ATRIBUCIONES. El Departamento de Análisis Normativo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar a la Dirección General los anteproyectos de iniciativas o reformas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones de carácter general, para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría.
- II. Llevar a cabo la revisión de los dictámenes y opiniones que se requieran a fin de asesorar y contribuir desde el punto de vista jurídico, a las diversas áreas de la Secretaría, así como a cualquier dependencia, entidad u organismo que solicite asesoría de la Secretaría.
- III. Proponer a la Dirección General, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría.
- IV. Revisar, desde el punto de vista jurídico, los convenios de colaboración, coordinación, concertación, contratos y demás actos jurídicos análogos en los que intervenga la Secretaría, previo visto bueno de la Dirección General y de quien ocupe la titularidad de la Secretaría y de la suscripción de los mismos.
- V. Resguardar los originales de los convenios de colaboración, coordinación y concertación, en los que intervenga la Secretaría.
- VI. Atender las dudas del personal de la Secretaría, así como de cualquier dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal que solicite asesoría, sobre los derechos y obligaciones establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables y en general brindar la asesoría y consulta que se requiera tanto al interior como al exterior de la Secretaría.
- VII. Compilar y difundir previa autorización de la Dirección General, las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría.
- VIII. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones jurídicas de carácter general que expida la Secretaría.
- IX. Llevar a cabo los trámites de registro de sistemas de información y obras creadas dentro de la Secretaría ante las instancias correspondientes.
- X. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del

cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN E INVESTIGACIÓN

Artículo 13.- DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN E INVESTIGACIÓN. ATRIBUCIONES. La Dirección General de Inspección e Investigación tiene las atribuciones conferidas en el capítulo III del presente reglamento, así como las siguientes:

- I. Vigilar y supervisar a través de auditorías, el manejo de los recursos públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- II. Proponer el plan anual de auditoría y revisiones de las Direcciones a su cargo, para la autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría;
- III. Proponer a la persona Titular de la Secretaría adicionar, cancelar o reprogramar, las auditorías del plan anual de auditoría, así como las auditorías especiales o las solicitadas por cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Ordenar la realización de auditorías o visitas de inspección, contenidas en el plan anual de auditoría, con el objeto de examinar, fiscalizar el ingreso y gasto público y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, así como para propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas de recursos estatales y federales así convenidos y detectar e inhibir prácticas de corrupción.
- V. Emitir los informes de auditoría con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas, así como los asuntos relativos a faltas administrativas turnados a la Dirección de Procesos de Investigación para la integración del Informe de Presunta Responsabilidad.
- VI. Autorizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes.
- VII. Requerir a las Direcciones a su cargo y los Órganos Internos de Control, en conjunto con la Coordinación de Unidades de Control para que coadyuven en la realización de auditorías y visitas de inspección específicas.
- VIII. Colaborar con la Secretaría de la Función Pública Federal, la Auditoría Superior de la Federación y con la Auditoría Superior del Estado, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de Fiscalización.

- IX. Desarrollar, promover e instrumentar sistemas de vigilancia, evaluación y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.
- X. Verificar el trámite que se da a las quejas y denuncias que se formulen en contra de servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Estatal, y aquellas personas que habiendo fungido como tales, se ubiquen en los supuestos de posibles actos u omisiones que pudieran constituir conductas sujetas de ser sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades aplicable.
- XI. Vigilar el trámite de las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.
- XII. Coordinar las acciones que lleve a cabo la Dirección de Evolución Patrimonial con respecto a declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas que se encuentren obligados(as) conforme a la ley en la materia.
- XIII. Autorizar las guías de auditoría, así como los procedimientos, criterios técnicos, estrategias y demás disposiciones que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y su homólogo Estatal y los principios de los Códigos de Ética, de conformidad con el Sistema Nacional Anticorrupción, y su homólogo Estatal, exceptuando las que competan a otras áreas de la Secretaría.
- XIV. Validar la propuesta de procedencia de las dependencias y las entidades de la Administración Pública Estatal para modificar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública que realicen, derivados de sus modificaciones en monto y plazo, en los casos que prevea la normatividad en material de obra pública.
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 14.- DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. ATRIBUCIONES. La Dirección de Auditoría Gubernamental tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección General, el Plan Anual de Auditoría y revisiones, mismo que será autorizado por quien ocupe la titularidad de la Secretaría.
- II. Proponer a la Dirección General de Inspección e Investigación, auditorías, revisiones o visitas de inspección a realizar.
- III. Emitir las órdenes de auditoría, de conformidad con el plan anual de auditoría y revisiones o aquellas especiales o solicitadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que previamente se encuentren autorizadas por la persona titular de la Secretaría, a efecto de:
 - a) Verificar que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - b) Verificar que su información financiera refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y

- c) Verificar que sus operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación.
- IV. Ordenar y realizar las auditorías a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos al Estado, de conformidad con los convenios de colaboración y coordinación o instrumentos jurídicos que se suscriban en la materia o de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - V. Designar al personal comisionado para practicar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere este artículo.
 - VI. Coordinar acciones con las áreas de la Secretaría, con la finalidad de que éstas coadyuven en la realización de auditorías o visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en sustitución o apoyo de los Órganos Internos de Control.
 - VII. Proponer a la Dirección General la atracción de auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control y/o supervisar el trabajo realizado por los mismos; para lo anterior se deberá contar con la autorización de la Coordinación de Unidades de Control.
 - VIII. Requerir información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y a los Órganos Internos de Control; asimismo, solicitar los datos e informes que requiera a proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales públicas o privadas relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, misma que deberá ser entregada dentro del plazo que para el efecto se señale que será de uno a quince días hábiles contados a partir de la recepción del oficio de requerimiento.
 - IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas relacionadas con la contabilidad gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - X. Proponer a la Dirección General, las guías de auditoría, así como los procedimientos, criterios técnicos, estrategias y demás disposiciones que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y su homólogo estatal y los principios del Código de Ética, de conformidad con el Sistema Nacional Anticorrupción, y su homólogo Estatal, exceptuando las que competan a otras áreas de la Secretaría.
 - XI. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección que se realicen que contengan las acciones correctivas y preventivas que resulten para la realización del Informe de Auditoría que se propone a la Dirección General para la autorización de la persona titular de la Secretaría.
 - XII. Presentar para aprobación de la Dirección General, los informes de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías, revisiones y visitas de inspección practicadas, así como los asuntos relativos a faltas administrativas turnados a la Dirección de

- Procesos de Investigación para la integración del Informe de Presunta Responsabilidad y presentación ante el ente fiscalizado.
- XIII. Señalar en los informes de auditoría que los entes fiscalizados, cuentan con un plazo de quince días hábiles si se trata de recursos estatales, y hasta cuarenta y cinco días hábiles si son federales, para dar respuesta a las observaciones señaladas en los mismos.
 - XIV. Emitir los informes de seguimiento como resultado de la valoración, de la información y documentación aportada, tendiente a solventar las observaciones determinadas en el Informe de Auditoría y notificarlo.
 - XV. Promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos programas convenidos por el Estado con la Federación.
 - XVI. Llevar el control y dar seguimiento de forma directa o a través de los Órganos Internos de Control a la determinación, atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y establecer la forma y términos para su solventación.
 - XVII. Elaborar y notificar la conclusión de las auditorías, revisiones y visitas de inspección.
 - XVIII. Hacer del conocimiento de la Dirección General, los hechos que puedan ser constitutivos de falta administrativa o delitos a efecto de que se lleve a cabo lo conducente.
 - XIX. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas detectadas en las revisiones y auditorías que se hubieren practicado, acompañado de la documentación derivada de dichas revisiones y auditorías.
 - XX. Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios y procedimientos que expida la Secretaría en materia de auditoría, y en su caso, asesorar a los Órganos Internos de Control en conjunto con la Coordinación de Unidades de Control en su aplicación.
 - XXI. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, criterios de interpretación de las normas que en materia de auditoría emita la Secretaría.
 - XXII. Supervisar las actividades en materia de auditoría que realicen los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - XXIII. Participar en conjunto con los Órganos Internos de Control en los procesos de extinción de las entidades y fondos.
 - XXIV. Vigilar en coordinación con los Órganos Internos de Control, la correcta conformación de los Comités de adquisiciones, obra, baja de bienes y cualquier otro que se establezca en la normatividad de las entidades.
 - XXV. Proponer a la Dirección General los contratos de prestación de servicios profesionales con los despachos externos seleccionados para auditar a las entidades que conforman la administración pública paraestatal y revisar los

informes de auditoría o dictámenes que estos generen a efecto de tramitar los pagos correspondientes.

- XXVI. Dar seguimiento a las observaciones que realicen los despachos externos de auditoría y en caso de los Órganos Internos de Control en colaboración con la Coordinación de Unidades de Control.
- XXVII. Promover el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos que las Entidades Fiscalizadoras Superiores le formulen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal durante la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento de las acciones que establezcan dentro de los plazos indicados.
- XXVIII. Notificar a las entidades fiscalizadas los informes del resultado de las auditorías practicadas por las Entidades Fiscalizadoras Superiores, para que procedan conforme a sus atribuciones en las justificaciones y aclaraciones pertinentes, respecto de las acciones promovidas, verificando que se hagan del conocimiento de las Entidades Fiscalizadoras Superiores dentro de los plazos indicados.
- XXIX. Dar seguimiento a las recomendaciones, solicitudes de aclaración y promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria derivadas de los informes emitidos por las Entidades Fiscalizadoras Superiores, con el objetivo de contribuir con los entes ejecutores en las justificaciones y aclaraciones pertinentes para su solventación.
- XXX. Integrar la documentación que derive de las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria enviada por los entes de auditoría, con los expedientes y las constancias necesarias para acreditar la responsabilidad administrativa y turnarlos a la Dirección de Procesos de Investigación previo conocimiento de la Dirección General.
- XXXI. Participar en forma directa o a través de los Órganos Internos de Control en los procesos de entrega-recepción dando seguimiento a las observaciones en términos de las disposiciones aplicables.
- XXXII. Integrar la documentación que derive de los resultados de las observaciones de los procesos de entrega-recepción, con los expedientes y las constancias necesarias para acreditar la responsabilidad administrativa y turnarlos a la Dirección de Procesos de Investigación previo conocimiento de la Dirección General.
- XXXIII. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y sus homólogos estatales.
- XXXIV. Promover, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios o acuerdos de coordinación, para impulsar la instrumentación y el fortalecimiento de los sistemas de control de la gestión pública, proporcionándoles la asesoría y el apoyo técnico que en su caso requieran, particularmente por lo que respecta a los recursos concertados con los Gobiernos Federal y Estatal.
- XXXV. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de

su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XXXVI. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.

XXXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 15.- DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN. ATRIBUCIONES. La Dirección de Auditoría de Programas de Inversión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección General, el Plan Anual de Auditoría, y el Plan Anual de Trabajo en coordinación con la Secretaría de la Función Pública Federal; así como revisiones del próximo ejercicio fiscal, mismo que será autorizado por quien ocupe la titularidad de la Secretaría.
- II. Ordenar y realizar auditorías, visitas de inspección y verificaciones a las obras públicas y servicios relacionados con la misma, a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con recursos federales y estatales que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los municipios del Estado, a efecto de:
 - a) Verificar que sus actos en relación con las obras, servicios, procedimientos y demás actos relacionados con el otorgamiento de concesiones o permisos, se ajusten a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - b) Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las obras que deriven del otorgamiento de concesiones o permisos;
 - c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, exceptuando las verificaciones que competan a otras áreas de la Secretaría;
 - d) Comprobar que la información presupuestaria y financiera relativa a las obras y servicios refleje en forma razonable su situación, en términos de las disposiciones aplicables;
 - e) Proponer las acciones necesarias para la corrección de situaciones irregulares o anómalas o para el mejoramiento de las obras y servicios; y
 - f) Fiscalizar, inspeccionar y verificar que la aplicación de los recursos estatales o federales según corresponda en las obras y servicios, sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación.
- III. Proponer a la Dirección General para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la atracción de auditorías de programas de inversión que lleven a cabo los Órganos Internos de Control.
- IV. Proponer a la Dirección General las bases generales para la realización de auditorías; así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las áreas administrativas de la Secretaría y

los Órganos Internos de Control, incorporando las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización como son las Normas Profesionales de Auditoría y Guías de Auditoría y los principios del Código de Ética, de conformidad con el Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo Estatal.

- V. Coordinar acciones con la Dirección de Auditoría Gubernamental y los Órganos Internos de Control, que coadyuven en la realización de auditorías y visitas de inspección específicas.
- VI. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y sus homólogos estatales.
- VII. Promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control de los Programas de Inversión de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos programas convenidos por el Estado con la Federación, los municipios y los beneficiarios de los mismos.
- VIII. Designar al personal comisionado para practicar las auditorías y visitas de inspección a que se refiere este artículo.
- IX. Requerir información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y a los Órganos Internos de Control; asimismo, solicitar los datos e informes que requiera a proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales públicas o privadas relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, misma que deberá ser entregada dentro del plazo que para el efecto se señale que será de cinco a quince días hábiles siguientes a la recepción del oficio de requerimiento.
- X. Establecer dentro del Informe de Auditoría, el plazo para dar respuesta a las observaciones señaladas al Ente Auditado, correspondiendo quince días hábiles si se trata de recursos estatales, y hasta cuarenta y cinco días hábiles si son federales.
- XI. Proponer a la Dirección General, el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes.
- XII. Proponer a la Dirección General, los informes que deben rendirse a la persona titular de la Secretaría respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y áreas de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas, así como los asuntos relativos a faltas administrativas turnados a las Autoridades Investigadoras.
- XIII. Pronunciarse sobre la solventación o no de los resultados de las auditorías, que se practiquen a los recursos federales y estatales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los municipios.
- XIV. Autorizar el proyecto de dictamen o cédula de solventación de las observaciones determinadas en las auditorías conjuntas a los recursos Federales.

- XV. Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre en los archivos de la Dirección.
- XVI. Dar vista a las Autoridades Investigadoras competentes de los resultados de las auditorías y visitas de inspección que hayan practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores.
- XVII. Hacer del conocimiento de la Dirección General, los hechos que puedan ser constitutivos de falta administrativa y/o delitos a efecto de que se lleve a cabo lo conducente.
- XVIII. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas detectadas en las revisiones y auditorías que se hubieren practicado, acompañado de la documentación derivada de dichas revisiones y auditorías.
- XIX. Contribuir como enlace con la Secretaría de la Función Pública Federal en lo referente a la bitácora electrónica de obra pública de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XX. Promover, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con los Ayuntamientos, para impulsar la instrumentación y el fortalecimiento de los sistemas municipales de control de la gestión pública, proporcionándoles la asesoría y el apoyo técnico que en su caso requieran, particularmente por lo que respecta a los recursos concertados con los Gobiernos Federal y Estatal.
- XXI. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXII. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 16.- DIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL. ATRIBUCIONES. Son atribuciones de la Dirección de Evolución Patrimonial, las siguientes:

- I. Llevar a cabo el control y seguimiento a las declaraciones patrimoniales que las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deben presentar conforme a la Constitución Política de los Estados Mexicanos y la Ley de Responsabilidades aplicable,
- II. Realizar la revisión periódica de las declaraciones patrimoniales con la finalidad de detectar posibles inconsistencias que pudieran constituir faltas administrativas o delitos.

- III. Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a los Órganos Internos de Control, o a la Dirección de Procesos de Investigación, conforme a la Ley de Responsabilidades aplicable.
- IV. Requerir a las personas servidoras públicas que presenten su declaración de situación patrimonial y demás aplicables en los términos de la Ley de Responsabilidades correspondiente.
- V. Analizar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales que presenten las y los declarantes en los términos de la Ley de Responsabilidades aplicable, investigar y verificar la veracidad de lo manifestado en las mismas, integrar los expedientes respectivos y emitir los acuerdos correspondientes, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran conforme la normatividad aplicable.
- VI. Mantener actualizado el padrón de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- VII. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a las demás instituciones, órganos autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados la Secretaría, la información relacionada con el patrimonio de los declarantes y sus dependientes económicos.
- VIII. Revisar la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial de los declarantes y sus dependientes económicos, y elaborar el análisis de la evolución patrimonial correspondiente.
- IX. Dictar un acuerdo en el que se cite, a una o un Servidor Público cuando el incremento de su patrimonio sea notoriamente desproporcionado a sus ingresos, para que realice las aclaraciones pertinentes, conforme a la normatividad aplicable.
- X. Integrar un expediente con la documentación que resulte de las investigaciones realizadas por esta Dirección con respecto a las declaraciones y evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.
- XI. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, relacionado con el análisis aleatorio de la situación patrimonial de de las personas servidoras públicas por improcedencia, incompetencia o por alguna otra causa legal.
- XII. Remitir a la Dirección de Procesos de Investigación, los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de la evolución patrimonial de los declarantes, cuando se hubieren detectado incongruencias en su patrimonio, para la realización del Informe de Presunta Responsabilidad.
- XIII. Someter a consideración de la Dirección General la presentación de las denuncias ante el Ministerio Público en los casos de detección de irregularidades relacionadas con el patrimonio de los servidores públicos o de sus declaraciones patrimoniales y de intereses.

- XIV. Vigilar que se lleven a cabo las acciones para el resguardo y custodia de la información que se ingresa al sistema electrónico para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y adoptar las medidas para actualizar y depurar dicho sistema.
- XV. Planear y autorizar la capacitación, asesoría y apoyo a las personas servidoras públicas que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses.
- XVI. Certificar la obtención de versiones impresas de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, para los fines legales que correspondan.
- XVII. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVIII. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden quien ocupe la titularidad de la Secretaría y/o la Dirección General.

Artículo 17.- DIRECCIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN. ATRIBUCIONES. Son atribuciones de la Dirección de Procesos de Investigación las siguientes:

- I. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulen en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, y aquellas personas que habiendo fungido como tales, se ubiquen en los supuestos de posibles actos u omisiones que pudieran constituir conductas sujetas de ser sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades aplicable.
- II. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones previstas en la Ley de Responsabilidades aplicables.
- III. Difundir y promover el sistema electrónico estatal de quejas, denuncias y sugerencias.
- IV. Iniciar y dar trámite a las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.
- V. Solicitar información y documentación a servidoras y servidores públicos y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas o la comisión de un delito, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, en términos de las leyes aplicables.
- VI. Ordenar las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidoras y servidores públicos en términos

de la Ley de Responsabilidades aplicable, para lo cual podrá solicitar a las diversas áreas competentes de la Secretaría la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías así como realizar cualquier tipo de operativo de verificación de cumplimiento de obligaciones que se requieran.

- VII. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidora o servidor público o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas o particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.
- VIII. Ordenar la práctica de las diligencias y actuaciones que se estimen pertinentes, a fin de integrar debidamente los expedientes de investigación que se realicen con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, incorporando a las investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- IX. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General del Estado, de instituciones públicas de educación superior, o de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.
- X. Imponer las medidas de apremio que conforme la Ley de Responsabilidades aplicable, para hacer cumplir sus determinaciones, para la mejor conducción de las investigaciones.
- XI. Solicitar las medidas cautelares a las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras según sea aplicable y dictar los acuerdos que correspondan, incluidos el de conclusión y archivo de expediente.
- XII. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al denunciante.
- XIII. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, por parte de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso.
- XIV. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las faltas administrativas como graves o no graves, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y notificar dicha calificación al denunciante.
- XV. Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente de investigación a la Dirección de Responsabilidades Administrativas por faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.

- XVI. Tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.
- XVII. Tramitar la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, respecto a las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- XVIII. Formular las denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones realizadas se presuma que las personas servidoras públicas o particulares, hubieran incurrido en hechos que la ley señala como delitos, y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- XIX. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XX. Asesorar en las actividades que realicen los Órganos Internos de Control del Estado, en materia de investigación de denuncias que se formulen por faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.
- XXI. Cooperar de conformidad con las leyes en la materia, con otras autoridades para fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción de los particulares o servidoras y servidores públicos.
- XXII. Otorgar prórroga al plazo de los requerimientos de información, cuando por causa justificada así se amerite.
- XXIII. Mediar en los conflictos suscitados entre personas que interpongan una queja o denuncia y autoridades de la Administración Pública Estatal, para la solución y atención inmediata de la problemática planteada, cuando su naturaleza así lo permita.
- XXIV. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXV. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BUEN GOBIERNO

Artículo 18.- DIRECCIÓN GENERAL DE BUEN GOBIERNO. ATRIBUCIONES. La Dirección General de Buen Gobierno, tiene además de las atribuciones conferidas en el Capítulo III del presente reglamento, las siguientes:

- I. Promover en la Administración Pública Estatal, las políticas, programas y acciones para el mejoramiento de la gestión institucional, el buen gobierno, la profesionalización y la simplificación de trámites y servicios.
- II. Dirigir, en el ámbito de competencia de la Secretaría, la aplicación de políticas y estrategias en materia de planeación, prospectiva, administración, organización, profesionalismo de los recursos humanos, de compatibilidad de empleos, cargos y comisiones, para el desarrollo integral y la profesionalización de la función pública.
- III. Diseñar e impulsar en la Administración Pública Estatal la implementación de los modelos de gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo orientado a la obtención de mejora de resultados.
- IV. Desarrollar guías y lineamientos en materia de eficiencia administrativa que sirvan de instrumentos para promover la mejora administrativa en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de la Administración Pública Federal y el logro de un Buen Gobierno;
- V. Emitir las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas en materia de contratación, capacitación, evaluación, baja o retiro de personal, estímulos, reconocimientos y, en general, las relativas a la planeación, administración, profesionalismo y desarrollo de los recursos humanos de la Administración Pública Estatal.
- VI. Elaborar los proyectos de disposiciones administrativas que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para que los recursos humanos y materiales de éstas sean aprovechados y aplicados con eficiencia y eficacia.
- VII. Realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis para el mejoramiento de la gestión gubernamental y de buen gobierno sobre desarrollo administrativo integral en la Administración Pública Estatal.
- VIII. Propiciar la evaluación de la gestión gubernamental de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y difundir sus resultados.
- IX. Formular las recomendaciones respectivas, que promuevan la eficiencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como proporcionar a las áreas competentes de la Secretaría la información correspondiente.
- X. Ser el responsable de encauzar las relaciones entre esta Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de evaluación de la gestión gubernamental.
- XI. Analizar los resultados de las evaluaciones realizadas, para efectos de integrar el reporte de resultados del período que corresponda, determinando y vigilando la

implementación de las recomendaciones realizadas por esta Dirección que promuevan el fortalecimiento de la Administración Pública Estatal.

- XII. Concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y con la participación que corresponda a las áreas de la Secretaría, los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental y proponerlos para su validación.
- XIII. Aprobar normas, políticas, procedimientos y estrategias para la profesionalización del personal del servicio público de la Administración Pública Estatal, a efecto de avanzar en la conformación de un servicio profesional de carrera e intervenir en todas las acciones inherentes a la profesionalización de las personas servidoras públicas a efecto de garantizar que quienes tengan los mejores perfiles ocupen los puestos públicos.
- XIV. Coordinar a las distintas áreas que conforman la Secretaría, así como a las demás instituciones gubernamentales de la Administración Pública Estatal, a fin de que se cumplan con los lineamientos y objetivos de la estrategia de Buen Gobierno.
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 19.- DIRECCIÓN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL Y PROCESOS. ATRIBUCIONES. La Dirección de Diseño Organizacional y Procesos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo organizacional de las dependencias y entidades, mediante la mejora de herramientas y procesos organizacionales que propicien el mejoramiento del desempeño.
- II. Proponer a la Dirección General y coordinar con las dependencias y entidades proyectos estratégicos de simplificación administrativa.
- III. Establecer soluciones de simplificación administrativa así como, en su caso, de mejores prácticas susceptibles de desarrollarse e implementarse en las dependencias y entidades, a través de proyectos estratégicos.
- IV. Normar, promover y coordinar la modernización y desarrollo de las dependencias y entidades a través de la administración de proyectos que mejoren los servicios públicos, trámites y demás procesos que realicen en beneficio de la población.
- V. Emitir el análisis técnico que permita una validación de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, bajo la normatividad establecida.
- VI. Emitir el dictamen organizacional de los proyectos de reglamentos interiores o estatuto orgánico que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y funcionales que les sean solicitadas.
- VII. Validar los perfiles de puestos, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios que elaboran las dependencias y entidades, así como sus modificaciones y promover su actualización, conforme a la normatividad vigente.
- VIII. Elaborar las políticas, normas, manuales, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones en materia de organización, estructuras orgánicas y funcionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

- IX. Diseñar las normas, lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos de carácter general, que regulen el funcionamiento del sistema de control interno.
- X. Coordinar la realización de estudios, análisis y evaluaciones a las estructuras organizacionales de la Administración Pública Estatal para verificar su debido funcionamiento y apego a la normatividad aplicable.
- XI. Planear, proponer y coordinar los análisis y diagnósticos organizacionales y proponer la reingeniería de procesos en la Administración Pública Estatal.
- XII. Brindar asesoría sobre la normatividad y lineamientos relativos a la aplicación y elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de servicio, reglamentos interiores y demás instrumentos relacionados con la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Estatal.
- XIII. Promover el desarrollo organizacional de las dependencias y entidades, mediante la mejora de herramientas y procesos organizacionales que propicien el mejoramiento del desempeño.
- XIV. Coordinar con las dependencias y entidades la revisión de los proyectos del manual de organización, de procedimientos y de servicios, así como de reglamento interior, estatutos, y promover su actualización con base en la normatividad.
- XV. Establecer, organizar, coordinar, supervisar y promover el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental en las dependencias y entidades.
- XVI. Formular recomendaciones en materia de control interno que promuevan la eficiencia de las dependencias y entidades.
- XVII. Asesorar en materia de modernización de procesos, y en materia de organización, conforme a las políticas y la normatividad establecidas en la Administración Pública Estatal.
- XVIII. Contribuir y en su caso rediseñar técnicamente en coordinación con las dependencias y entidades los cambios a las estructuras organizacionales que propongan.
- XIX. Solicitar toda aquella información que se requiera para realizar las validaciones técnicas de las estructuras y diseño de procesos, así como la información que en materia de desarrollo, modernización, control interno y mejora de la gestión pública resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XX. Recopilar, clasificar y resguardar en electrónico los organigramas, reglamentos y manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la Administración Pública Estatal.
- XXI. Elaborar análisis y el diseño, en su caso, de los procesos administrativos y desarrollo de sistemas administrativos a nivel gobierno, aplicando soluciones de vanguardia.
- XXII. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de

su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- XXIII. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 20.- DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN. ATRIBUCIONES. La Dirección de Profesionalización tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General de Buen Gobierno, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas en materia de contratación, capacitación, evaluación, baja o retiro de personal, estímulos, reconocimientos y, en general, las relativas a la planeación, administración, profesionalismo y desarrollo de los recursos humanos de la Administración Pública Estatal.
- II. Formular y proponer a la Dirección General de Buen Gobierno, normas, políticas, procedimientos y estrategias para la profesionalización del personal del servicio público de la Administración Pública Estatal, a efecto de avanzar en la conformación de un servicio profesional de carrera.
- III. Proponer a la Dirección General de Buen Gobierno la emisión de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de planeación, administración, profesionalismo y desarrollo de los recursos humanos, incluyendo el Servicio Profesional de Carrera.
- IV. Dictar las medidas necesarias en coordinación con la Dirección General de Buen Gobierno, para mejorar el funcionamiento y operación del Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.
- V. Realizar o encomendar investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios en materia de planeación, administración, profesionalización y desarrollo de recursos humanos, y proporcionar la asesoría y orientación que le sea requerida por las dependencias y sus entidades, en el ámbito de su competencia.
- VI. Coordinar la aplicación de las encuestas orientadas a medir el clima y la cultura organizacional, así como dar seguimiento a la implementación de las acciones preventivas o correctivas que deriven de éstas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- VII. Autorizar, en términos de las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría, a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para que puedan evaluar, y certificar las capacidades y competencias de su personal, en las materias que estén relacionadas con el ámbito de sus atribuciones.
- VIII. Coordinar y llevar los registros que deriven de procesos de capacitación, evaluación del desempeño, certificación así como expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos.
- IX. Formular y someter a consideración de la Dirección General de Buen Gobierno, los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de

carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses de las personas servidoras públicas, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública.

- X. Someter a la consideración de la Dirección General de Buen Gobierno, bases, convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración del personal y de los sistemas de profesionalización.
- XI. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de los objetivos en materia de profesionalización e integridad.
- XII. Implementar acciones para promover el desarrollo integral de las personas servidoras públicas, bajo los principios de actuación de honradez e integridad en el servicio público.
- XIII. Promover el cumplimiento e institucionalización del principio de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, así como la inclusión de personas en situación de vulnerabilidad dentro de las estructuras organizacionales de la Administración Pública Estatal.
- XIV. Promover entre las personas servidoras públicas un desempeño apegado al Código de Ética del Gobierno del Estado y a los códigos que emitan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- XV. Elaborar y difundir criterios técnicos, programas, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de ética, integridad pública, capacitación, y prevención de incurrir en faltas administrativas.
- XVI. Establecer y administrar un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, así como emitir las observaciones que, en su caso, procedan y hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones.
- XVII. Fungir como Unidad de Ética de la Secretaría así como coordinar a las Unidades de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- XVIII. Implementar un sistema de ingreso que tenga como propósito reclutar, seleccionar e inducir a aspirantes a ocupar un puesto vacante en la Administración Pública Estatal, bajo criterios de transparencia, objetividad y equidad en la aplicación del procedimiento.
- XIX. Promover y verificar que los programas de capacitación y desarrollo de las personas servidoras públicas sean congruentes con las necesidades de capacitación y desarrollo, contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y mejoren la calidad en la prestación de los servicios.
- XX. Establecer los criterios y coordinar la aplicación de los instrumentos y mecanismos de evaluación de las competencias que todas las personas servidoras públicas requieren para el desempeño de su puesto; con la finalidad de mejorar los procesos de capacitación, de desarrollo profesional y del desempeño.

- XXI. Fomentar la coordinación con instituciones de educación superior para establecer programas de servicio social y prácticas profesionales, acciones de capacitación de educación profesional y de posgrado.
- XXII. Promover la realización, publicación y, en su caso, difusión de materiales y programas de formación y sensibilización en materia de gobierno abierto, transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, datos abiertos y participación ciudadana, conforme a la política que establezca la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.
- XXIII. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXIV. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO ABIERTO

Artículo 21.- DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO ABIERTO. ATRIBUCIONES. La Dirección General de Gobierno Abierto tiene además de las atribuciones conferidas en el Capítulo III del presente reglamento, las siguientes:

- I. Formular y someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría los proyectos de políticas, estrategias y criterios para el establecimiento de acciones en materia de gobierno abierto, transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, datos abiertos y participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- II. Impulsar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para que realicen acciones en materia de gobierno abierto, acceso a la información, transparencia, datos abiertos, rendición de cuentas y participación ciudadana.
- III. Definir las directrices para los estudios y diagnósticos que requiera o le encomiende el Titular de la Secretaría en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, con diversos sectores, así como dar seguimiento a los resultados y recomendaciones que deriven de los mismos.
- IV. Proponer y, en su caso implementar, campañas de difusión en materia de gobierno abierto, transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, datos abiertos y participación ciudadana, conforme a la política que establezca quien ocupe la titularidad de la Secretaría, los programas y metas institucionales y, en su caso, por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción
- V. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal respecto de la recepción y trámite que se dé a las solicitudes de acceso a la

información y de protección de datos personales, así como de los recursos de revisión ante el Instituto.

- VI. Proponer y someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría la integración del Comité de Transparencia y, en su caso, la sustitución de los integrantes.
- VII. Revisar y analizar los mecanismos que rigen la operación de los programas dirigidos a beneficiarios de la Administración Pública Estatal, así como la integración de sus respectivos padrones de beneficiarios, para corroborar que cuenten con criterios de transparencia y rendición de cuentas.
- VIII. Establecer las directrices y herramientas requeridas para la integración de los padrones de beneficiarios de los programas de la Administración Pública Estatal.
- IX. Diseñar y proponer en las dependencias y entidades de las Administración Pública Estatal, acciones en materia de contraloría social, con el objeto de incentivar la participación de la comunidad en apoyo de las funciones de control, vigilancia y evaluación de dichos programas.
- X. Impulsar la participación ciudadana a través de la instrumentación de programas federales, estatales y municipales, de aplicación y ejecución de recursos públicos.
- XI. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría los instrumentos de colaboración en materia de participación ciudadana, con organizaciones de la sociedad civil e instituciones profesionales, académicas, empresariales y en su caso con los órdenes de Gobierno.
- XII. Instrumentar e implementar mecanismos de participación ciudadana previstos en la normatividad en la materia dentro de la Administración Pública Estatal, así como vigilar la aplicación y cumplimiento.
- XIII. Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Promover e implementar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XV. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

Artículo 22.- DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL. ATRIBUCIONES. La Dirección de Información Gubernamental tiene las siguientes atribuciones:

- I. Implementar mecanismos y estrategias para mejorar la calidad de la información gubernamental.

- II. Formular y someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General los proyectos de políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de información gubernamental.
- III. Coordinar las labores para armonizar la integración, presentación y publicación de la información relativa a la Administración Pública Estatal, con base en formatos y modelo de estructura de información que apruebe la persona Titular de la Dirección General.
- IV. Promover y elaborar criterios específicos para la organización, actualización, sistematización e interoperabilidad de la información generada así como la creación y difusión de bases de datos en formatos abiertos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- V. Promover en la Administración Pública Estatal el uso de conceptos, clasificaciones, nomenclaturas, identificadores y demás elementos que permitan la homogeneidad y comparación de la información que genera el Gobierno.
- VI. Planear, diseñar y evaluar, conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las adecuaciones que deban hacerse en lo relativo a los registros de información.
- VII. Promover la homologación de los registros y bases de datos interoperables para recolectar, administrar, simplificar, y publicar la información de la Administración Pública Estatal.
- VIII. Establecer lineamientos generales que regulen la estructura, administración y el funcionamiento de los registros de información y de las base de datos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- IX. Establecer criterios para dar homogeneidad a los procesos de producción de información estadística.
- X. Emitir recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de registro y captación de información estadística.
- XI. Coordinar los proyectos relevantes en materia de registros de información, asegurando que cumplan con el propósito para el cual se crearon.
- XII. Proponer convenios de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la generación y mejora de sistemas de información, así como la definición y actualización de las bases de datos relevantes para medir la eficacia de las acciones gubernamentales.
- XIII. Promover el adecuado uso y resguardo de la información entre las personas servidoras públicas para la toma de decisiones.
- XIV. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal atiendan a los criterios que se emitan para el registro y actualización de la información que generan, bajo los parámetros establecidos la materia.
- XV. Identificar, impulsar, y difundir los casos que representen las mejores prácticas de la integración, uso y explotación de la información gubernamental para la Administración Pública Estatal.
- XVI. Impulsar el uso de la información publicada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

- XVII. Participar en el establecimiento de mecanismos para fomentar la colaboración de actores sociales en relación con la definición de información relevante.
- XVIII. Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuenten con los recursos humanos idóneos para el adecuado registro y análisis de la información.
- XIX. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo Estatal y del Sistema Nacional de Fiscalización.
- XX. Cumplir con los requerimientos de información que se generen en el ámbito de competencia de la Secretaría, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
- XXI. Asesorar a las áreas de la Secretaría en materia de información gubernamental.
- XXII. Diseñar y actualizar esquemas operativos y metodológicos para impulsar e implementar en las áreas de la Secretaría, la explotación estadística, evaluación y mejoramiento de los registros administrativos, en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Coordinar la integración de los informes de actividades y reportes correspondientes para su integración en el Informe de Gobierno del Ejecutivo, de acuerdo a las fechas y condiciones establecidas, así como demás reportes que sean solicitados a la Secretaría.
- XXIV. Dirigir los estudios, diagnósticos e investigaciones sobre los asuntos públicos que sean de interés para quien ocupe la titularidad de la Secretaría y las áreas administrativas de la Secretaría.
- XXV. Administrar el centro de atención telefónica de la Administración Pública Estatal.
- XXVI. Establecer normas, lineamientos, políticas, estrategias, guías y procedimientos que permitan la evaluación de la gestión gubernamental y las acciones que sean responsabilidad de la Secretaría, y las demás dependencias de la Administración Pública Estatal, relacionadas con la estrategia de Buen Gobierno.
- XXVII. Programar y coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación del desempeño en la Secretaría, y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXVIII. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXIX. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 23.- DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO. ATRIBUCIONES. La Dirección de Gobierno Electrónico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar la infraestructura y servicios necesarios ante el área competente para operar los sistemas que implemente la Secretaría.
- II. Proponer las disposiciones en materia de gobierno electrónico que deba emitir la Secretaría para el establecimiento de las políticas y programas en esa materia.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de gobierno electrónico.
- IV. Investigar, generar e impulsar normatividad sobre tecnologías de información relacionada al desarrollo del gobierno electrónico.
- V. Coordinar la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales, así como de los procesos entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los estándares y principios de interoperabilidad y mejora continua.
- VI. Desarrollar las disposiciones administrativas que deba emitir la Secretaría a fin de coordinar en el ámbito de las dependencias y entidades, el establecimiento de las políticas y programas en materia de trámites y servicios digitales.
- VII. Desarrollar, hospedar, monitorear y normar el funcionamiento de las páginas electrónicas institucionales de la Administración Pública Estatal.
- VIII. Administrar, diseñar y promover la página electrónica de información y servicios digitales del gobierno estatal, con el fin de facilitar a la sociedad el acceso a los trámites y servicios que proporcionan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- IX. Normar la operación de las plataformas digitales de las diversas dependencias, para su estandarización y cumplimiento de las obligaciones de transparencia y temas relacionados a la misma.
- X. Ejercer el control de los medios de identificación de los sistemas de comunicación electrónica que tenga a su cargo, salvaguardando la confidencialidad de la información que se reciba por esas vías.
- XI. Definir los criterios y procedimientos de carácter técnico que deban observarse respecto al uso de los sistemas de comunicación electrónica de esta Secretaría, proporcionando los programas informáticos para su aplicación, así como asesorar y capacitar de manera permanente a los administradores que operarán dichos sistemas.
- XII. Formular en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, el programa estratégico de tecnologías de información, el cual deberá estar alineado a las estrategias, programas y proyectos institucionales, así como coordinar su ejecución, evaluación y seguimiento.
- XIII. Supervisar y contribuir en la elaboración de propuestas de desarrollo de sistemas y presentarlos a la persona Titular de la Dirección General para su conocimiento y autorización.
- XIV. Establecer, coordinar y supervisar los mecanismos de seguridad de los sistemas electrónicos institucionales y de la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría.

- XV. Administrar, dar mantenimiento y soporte a las aplicaciones asignadas a esta Dirección.
- XVI. Establecer criterios técnicos para el diseño y desarrollo de los sistemas electrónicos que la Secretaría requiera para realizar sus atribuciones.
- XVII. Colaborar en la adquisición de bienes o contratación de servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones que requieran las áreas administrativas de la Secretaría.
- XVIII. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 24.- DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS COLABORATIVAS PÚBLICAS. ATRIBUCIONES. El Departamento de Estrategias Colaborativas Públicas, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las políticas de participación ciudadana así como su difusión a través de redes sociales y demás canales implementados para tal efecto.
- II. Formular y someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General los proyectos de políticas, estrategias y criterios que impulsen la participación ciudadana.
- III. Proponer a la Dirección General de Gobierno Abierto y elaborar en materia de participación ciudadana, la normatividad que regule dicho ejercicio en la Administración Pública Estatal.
- IV. Realizar estrategias colaborativas para generar campañas de difusión de información relacionada con las actividades propias de la Secretaría.
- V. Diseñar y mantener actualizado el registro de las ciudadanas y los ciudadanos que participen en los comités, áreas, organizaciones y demás figuras de participación ciudadana con la Administración Pública Estatal en el marco de la legislación aplicable.
- VI. Solicitar la información necesaria para el ejercicio de sus funciones a otras áreas de la Secretaría y enlaces de comunicación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- VII. Promover la capacitación continua de las personas integrantes de los comités, áreas y demás tipos de organizaciones de participación ciudadana a través de los planes y estrategias que se elaboren en conjunto con la Dirección de Profesionalización.

- VIII. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 25.- COORDINACIÓN TÉCNICA. ATRIBUCIONES La Coordinación Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar a las áreas para el cumplimiento de sus actividades a fin de alcanzar los objetivos de la Secretaría.
- II. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría.
- III. Establecer las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las áreas de la Secretaría y proponer a su titular la expedición de los acuerdos delegatorios que se requieran.
- IV. Auxiliar a quien ocupe la titularidad de la Secretaría en la conducción de las relaciones interinstitucionales para el desahogo de los asuntos propios de la Secretaría.
- V. Proporcionar o solicitar la información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias.
- VI. Revisar los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan al Departamento Administrativo.
- VII. Proponer los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal de la Secretaría, con base en los criterios que para su efecto emita la Dirección de Profesionalización.
- VIII. Acordar con quien ocupe la titularidad de la Secretaría la resolución de asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de las actividades propias de su cargo.
- IX. Someter a la aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría los proyectos de disposiciones generales que correspondan a los asuntos de su competencia.
- X. Participar en el proceso de programación del presupuesto anual de la Secretaría, impulsando la definición de acciones alineadas a los instrumentos de planeación

de mediano plazo correspondientes, la estrategia de Buen Gobierno y el Plan Estatal de Desarrollo.

- XI. Coordinar la elaboración de los instrumentos de planeación interna de la Secretaría.
- XII. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

Artículo 26.- COMPETENCIA. La Coordinación se auxilia dentro de la esfera de su competencia de los departamentos que apruebe la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría y podrá ejercer directamente las atribuciones que les confieran.

Artículo 27.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. ATRIBUCIONES. El Departamento Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las diferentes áreas la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, y el seguimiento de cumplimiento al mismo.
- III. Adquirir y/o contratar servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, en coordinación con la Dirección de Contrataciones Públicas y en términos de las disposiciones aplicables.
- IV. Efectuar las acciones de tipo administrativo que le correspondan en cuanto al manejo de recursos convenidos con la Federación, conforme a los instrumentos vigentes que normen a la Secretaría.
- V. Llevar a cabo en coordinación con el Departamento de Análisis Normativo, la validación de convenios, contratos y demás asuntos propios del Departamento Administrativo.
- VI. Autorizar y tramitar los viáticos del personal de la Secretaría y demás insumos para el cumplimiento de sus actividades, así como el uso de los vehículos oficiales otorgados a la misma.
- VII. Llevar a cabo el adecuado control, resguardo, salvaguarda, mantenimiento y/o baja de bienes muebles e inmuebles de los almacenes y demás activos y recursos materiales en términos de las disposiciones aplicables.
- VIII. Tramitar los nombramientos del personal de la Secretaría.
- IX. Determinar los medios y formas de identificación del personal de la Secretaría.
- X. Analizar y someter a la autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, previo acuerdo de la Coordinación Técnica y opinión de la Dirección General de

Buen Gobierno, el proyecto de dictamen de las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que promuevan las áreas administrativas de la Secretaría, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual.

- XI. Auxiliar a las coordinaciones, direcciones y demás áreas de la Secretaría en la conducción de la relación laboral de su personal;
- XII. Realizar los cambios de adscripción del personal cuando corresponda;
- XIII. Determinar y aplicar descuentos y retenciones en los términos aprobados por las leyes de la materia; tramitar y dar seguimiento a la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados,
- XIV. Aplicar la suspensión o separación del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XV. Participar con las áreas de la Secretaría, y con la asesoría del Departamento de Análisis Normativo, en el levantamiento de actas administrativas por incumplimiento de obligaciones del personal de la Secretaría, en el trámite y seguimiento de la imposición de sanciones, suspensión o baja del personal; y en coordinación con las áreas competentes de ésta Secretaría; así como tramitar el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos al personal de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones reservadas a otras autoridades.
- XVI. Administrar la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría y resguardar los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como establecer la forma de integración de los expedientes del personal de la Secretaría.
- XVII. Proporcionar a la Secretaría el apoyo administrativo en materia de archivo; operar el sistema de control de correspondencia y coordinar los servicios de mensajería que requieran las áreas administrativas de la Secretaría.
- XVIII. Mantener la coordinación necesaria con la Secretaría de Hacienda en materia de recursos materiales, financieros y de recursos humanos.
- XIX. Integrar y coordinar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XX. Establecer los mecanismos de comunicación interna del personal de la Secretaría, para la divulgación de las acciones y actividades de la Secretaría.
- XXI. Proponer y operar los programas de actividades sociales, culturales y recreativas para el personal de la Secretaría.
- XXII. Realizar la solicitud, autorización y trámite de los pagos derivados de las adquisiciones de bienes o servicios adquiridos por la Secretaría en conjunto con la Coordinación Técnica.
- XXIII. Vigilar el adecuado servicio de soporte técnico a los equipos propiedad del Ejecutivo asignados a la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico.
- XXIV. Establecer políticas y mecanismos de control para la administración de los inventarios de bienes informáticos a cargo de la Secretaría.

- XXV. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXVI. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO IX

DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES DE CONTROL

Artículo 28.- COORDINACIÓN DE UNIDADES DE CONTROL. ATRIBUCIONES. La Coordinación de Unidades de Control cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y evaluar, las actividades y el desempeño de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- II. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría las políticas, lineamientos y mecanismos para el desarrollo de las funciones de los Órganos Internos de Control.
- III. Proponer a la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría, a las personas que previos procesos de selección se realicen, ocuparían la titularidad de los Órganos Internos de Control.
- IV. Autorizar la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control.
- V. Emitir lineamientos generales para la formulación del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control.
- VI. Opinar y en su caso aprobar el plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control, con base en las políticas y prioridades que dicte quien ocupe la titularidad de la Secretaría.
- VII. Coordinar y verificar la elaboración de los informes y reportes de auditoría y de probable responsabilidad que deban rendir los Órganos Internos de Control.
- VIII. Determinar con el apoyo de las áreas administrativas competentes de la Secretaría, las necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de los Órganos Internos de Control.
- IX. Determinar criterios, mejores prácticas y demás cuestiones que permitan homologar y proponer mejoras en el desarrollo de actividades en los Órganos Internos de Control.
- X. Vigilar la participación de las personas Titulares de los Órganos Internos de Control sea en apego a sus respectivas atribuciones, y que se realicen en cumplimiento a los programas que deriven del Plan Estatal de Desarrollo.

- XI. Vigilar que los Órganos Internos de Control del Ejecutivo realicen el seguimiento correspondiente a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las áreas administrativas competentes de la Secretaría, así como aquellas de instancias fiscalizadoras diversas del estado o de la federación.
- XII. Proponer a la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría los contratos de prestación de servicios profesionales con los despachos externos seleccionados para auditar a las entidades que conforman la administración pública paraestatal, así como en su caso brindar el apoyo que corresponda para revisar los informes de auditoría y/o dictámenes que estos generen a efecto de que se autoricen los pagos correspondientes.
- XIII. Establecer los mecanismos que permitan a los Órganos Internos de Control, integrar la información y documentación a la Plataforma Digital Nacional, así como dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- XIV. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XV. Desempeñar las funciones y comisiones a la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

CAPÍTULO X

DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Artículo 29.- DESIGNACIÓN. El personal adscrito a los Órganos Internos de Control, será designado y removido por la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

Artículo 30.- CRITERIOS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR. Los Órganos Internos de Control, deben atender a los criterios y lineamientos que para su efecto se determinen, respecto al control y supervisión que deberán llevar a cabo dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

En entidades de la Administración Pública Estatal en donde no se cuente con un Órgano Interno de Control, le corresponderá al Órgano Interno de Control de la Secretaría coordinadora de sector llevar a cabo las acciones correspondientes de inspección y vigilancia.

Artículo 31.- ATRIBUCIONES. Las y los Titulares de los Órganos Internos de Control tienen las atribuciones siguientes:

- I. Presentar para autorización de la Coordinación de Unidades de Control en el mes de noviembre, una propuesta del plan anual de trabajo y de evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno.
- II. Aplicar las normas y lineamientos generales que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.
- III. Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos.
- IV. Verificar que las actuaciones de las dependencias y/o entidades de adscripción, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante lo siguiente:
 - a. Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable.
 - b. Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en apoyo de la Dirección General de Inspección e Investigación.
 - c. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción así como emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de observaciones, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.
 - d. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.
 - e. Llevar a cabo revisiones al control interno implementado por la dependencia y/o entidad de adscripción.
 - f. Recibir quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio Órgano Interno de Control.
 - g. Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.
 - h. Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación, turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.
 - i. Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de investigación, en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.
 - j. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves en términos de la Ley de

- Responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.
- k. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.
 - l. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.
 - m. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad de adscripción.
 - n. Supervisar en la dependencia o entidad de adscripción, en coordinación con la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.
 - o. Requerir a las áreas de la dependencia o entidad de adscripción, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.
 - p. Instruir y participar de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría, en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.
 - q. Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su adscripción.
 - r. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención.
 - s. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
 - t. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
 - u. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

Artículo 32.- INTEGRACIÓN. Los Órganos Internos de Control podrán contar con las áreas de auditoría e investigación, substanciación y resolución, cuyas personas titulares, deben ser designadas por la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría, y demás que se requieran para su correcto funcionamiento.

Artículo 33.- TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA E INVESTIGACIONES. ATRIBUCIONES. La persona que ocupe la titularidad del Área de Auditoría e Investigaciones tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las auditorías o revisiones que le ordene quien ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control, en los términos de los programas respectivos.
- II. Intervenir en la formulación de requerimientos, dictámenes e informes de resultados de las auditorías a su cargo.
- III. Llevar el registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obtengan con motivo de las auditorías que practique.
- IV. Investigar posibles faltas administrativas de particulares así como de las personas servidoras públicas.
- V. Recibir quejas y denuncias y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio Órgano Interno de Control.
- VI. Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad por faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable y en su caso dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de un delito.
- VII. Solicitar la información y documentación a las personas servidoras públicas y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información, en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.
- VIII. Ordenar la práctica de las diligencias y actuaciones que se estimen pertinentes, a fin de integrar debidamente los expedientes de investigación que se realicen con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, incorporando a las investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- IX. Integrar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de faltas administrativas atribuibles a servidoras y servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.
- X. Integrar las denuncias penales, que deberán ser presentadas ante el Ministerio Público.
- XI. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que emitan, gestionando para que la dependencia y/o entidad de la Administración Pública Estatal de adscripción atienda e integre con oportunidad la documentación e información necesaria; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 34.- TITULAR DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN. ATRIBUCIONES. La persona que ocupe la titularidad del Área de Substanciación y Resolución tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acordar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados.
- II. Emitir los acuerdos relativos a la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.
- III. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades aplicable, y en su caso, tenerlo por no presentado.
- IV. Recibir y desahogar las pruebas conforme lo señala la Ley de Responsabilidades aplicable.
- V. Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos necesarios para la apreciación de los documentos ofrecidos.
- VI. Solicitar la colaboración del ministerio público, o bien, de instituciones públicas de educación superior, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.
- VII. Acordar respecto de la acumulación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, conforme la Ley de Responsabilidades aplicable.
- VIII. Llevar a cabo las notificaciones en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades aplicable.
- IX. Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme la Ley de Responsabilidades aplicable.
- X. Suscribir los acuerdos que se deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.
- XI. Substanciar los incidentes que se interpongan durante el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- XII. Emitir resoluciones definitivas, de incidentes y de recursos de los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto de las faltas no graves.
- XIII. Solicitar a la Secretaría de Hacienda del Estado y/o dependencia o entidad de adscripción, a fin de que hagan efectivas las sanciones que se impongan, en los términos de la Ley de la materia.
- XIV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita representando a quien ocupe la titularidad de la Secretaría, y
- XV. Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en los actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia.

- XVI. Las demás que le confiera la Ley de Responsabilidades aplicable y demás disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO XI

DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 35.- COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA. La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, es un órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la persona Titular de la Secretaría, con jurisdicción en todo el Estado, que cuenta con autonomía técnica, y operativa, cuyo objeto es facilitar el acceso de las personas a sus derechos y cumplimiento a sus obligaciones, promoviendo la mejora de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios estatales, procurando que su cumplimiento genere más beneficios que costos y fomente la competitividad económica, la cual cuenta con las atribuciones y conformación que señala la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y su reglamento.

CAPÍTULO XII

DE LA REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA

Artículo 36.- ATRIBUCIONES. Le corresponde la representación de la Secretaría de la Función Pública en la región norte del Estado de Chihuahua, la que comprende los municipios de Juárez, Ascensión, Ahumada, Casas Grandes, Nuevo Casas Grandes, Praxedis G. Guerrero, Janos, Galeana, Buenaventura, Ignacio Zaragoza y Guadalupe, para la atención de los siguientes asuntos:

- I. Promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control de los programas de inversión de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos programas convenidos por el Estado con la Federación, los municipios y los beneficiarios de los mismos, que le solicite quien ocupe la titularidad de la Secretaría o la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión.
- II. Realizar auditorías, revisiones e inspecciones que le indique quien ocupe la titularidad de la Secretaría o la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión, a los municipios cuando ejecuten programas financiados con recursos federales o estatales, para verificar la correcta aplicación de los mismos, en los términos de las leyes y de los convenios celebrados.
- III. Ejecutar las acciones de fiscalización que se deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal en materia de obra pública, con el fin de lograr el ejercicio eficiente, transparente y honesto de los recursos federales asignados a la ejecución de programas concertados con el Estado o Municipios, que le encomiende quien ocupe la titularidad de la Secretaría o la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión.
- IV. Entregar a la Dirección General de Inspección e Investigación los resultados de auditoría con base en las revisiones y auditorías que se hubieren practicado.

- V. Realizar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión a las fiscalizaciones, revisiones y visitas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de contratación, ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con ésta, que formen parte del Ejecutivo, así como a los municipios, conforme a las atribuciones conferidas a la Secretaría, y las que se deriven de los convenios con la Federación.
- VI. Solicitar en coordinación con la Dirección de Contrataciones Públicas, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal convocantes de la región norte del Estado de Chihuahua, en los procedimientos licitatorios, la documentación necesaria que acredite su estricto apego a la normatividad que regula las adquisiciones, los arrendamientos, la contratación de servicios, la obra pública y los servicios relacionados con la misma, conforme a las atribuciones conferidas a la Secretaría y las que se deriven de los programas convenidos con la Federación.
- VII. Colaborar en coordinación con la Dirección de Contrataciones Públicas, en la asesoría a las dependencias ejecutoras que la soliciten en lo relativo a licitaciones y contrataciones de obra pública así como servicios relacionados con ésta.
- VIII. Asistir a los actos que conforman los procedimientos de licitación y contratación en los comités legalmente establecidos que los realizan, con carácter de observadores y solo con voz, sin perjuicio de que durante la celebración de los actos administrativos o con posterioridad a los mismos el representante de la Secretaría, ejerza las facultades que el orden jurídico vigente le confiere.
- IX. Difundir y promover el sistema estatal de quejas y/o denuncias, en coordinación con la Dirección de Procesos de Investigación.
- X. Promover en coordinación con la Dirección General de Gobierno Abierto, la participación ciudadana en la instrumentación de programas federales, estatales y municipales de aplicación y ejecución de recursos.
- XI. Asesorar a los municipios en coordinación con la Dirección General de Gobierno Abierto, sobre la implementación de Contraloría Social en programas sociales y darle seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana.
- XII. Auxiliar a la Dirección de Evolución Patrimonial en las asesorías respecto de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas obligados.
- XIII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que le solicite la Dirección General de Inspección e Investigación.
- XIV. Ejecutar la suspensión o cancelación de procedimientos de licitación o contratación, en coordinación con la Dirección de Contrataciones Públicas, al existir contravención a la normatividad que regula las adquisiciones, los arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma.
- XV. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención.

- XVI. Levantar las actas administrativas que le competan a la Representación de la Secretaría de la Función Pública en Ciudad Juárez, cuando se infrinjan las disposiciones que regulen las relaciones jurídico-laborales de las personas servidoras públicas y el Ejecutivo.
- XVII. Iniciar en coordinación con la Dirección de Procesos de Investigación, las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.
- XVIII. Llevar a cabo los actos jurídicos que en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Responsabilidades se requieran para el debido trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de las disposiciones aplicables.
- XIX. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XX. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XXI. Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne y encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

CAPÍTULO XIII DE LAS UNIDADES

Artículo 37.- UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO. La Unidad de Igualdad de Género tiene como objeto el fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género mediante la participación en la formulación de políticas públicas, de anteproyectos de iniciativas de ley en el ámbito de las atribuciones de este órgano estatal de control, así como de acciones coordinadas, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que contribuyan a la disminución de las brechas de género, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres y hombres, la cual tendrá las atribuciones y conformación prevista en el Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y se debe apegar a lo establecido en el mismo, así como a los ordenamientos, disposiciones, convenios, acuerdos o circulares administrativas estatales y leyes generales.

Artículo 38.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA. Es el órgano encargado de operar el sistema de información, cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública en los términos de las atribuciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, que depende directamente de la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO XIV

DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 39.- SUPLENCIA DE QUIEN OCUPE LA TITULARIDAD DE LA SECRETARÍA. Durante las ausencias de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, el encargado del despacho y los asuntos que le corresponden a éste, estarán a cargo del personal adscrito a la Secretaría que previamente haya designado mediante escrito.

Cuando no exista la referida designación, la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría será suplido en el orden siguiente: por la Dirección General Jurídica y de Responsabilidades, a falta de éste, por la Dirección General o Coordinación a la cual compete el asunto a tratar.

En caso de falta absoluta de la persona titular de la Secretaría, la persona encargada del despacho será designada por el Gobernador del Estado; en tanto se nombre a la persona titular de la Secretaría en los términos previstos en la Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Artículo 40.- SUPLENCIA DE LAS COORDINACIONES. Las Coordinaciones, serán suplidas en sus ausencias temporales, por el personal adscrito a la Secretaría que previamente haya designado mediante escrito; cuando no exista la referida designación será suplida por su inferior jerárquico inmediato y de ser definitiva la ausencia, por el servidor público que designe la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

Artículo 41.- SUPLENCIA DE LAS DIRECCIONES GENERALES. Las personas titulares de las Direcciones Generales, serán suplidas en sus ausencias temporales por las personas titulares de la Dirección que designe; cuando no exista la referida designación será suplida por la persona titular de la Dirección a quien compete el asunto a tratar y de ser definitiva la ausencia, por el servidor público que designe la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

Artículo 42.- SUPLENCIA DE LAS DIRECCIONES. Las personas titulares de las Direcciones, serán suplidas en sus ausencias temporales por la persona titular de la Jefatura de Departamento al cual compete el asunto a tratar, de ser definitiva la ausencia, por la o el servidor público que designe la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

Artículo 43.- SUPLENCIA DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO. Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento serán suplidas en sus ausencias por el personal que designe la Dirección o Coordinación en el área de adscripción; de ser definitiva la ausencia, por la o el servidor público que designe la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

Artículo 44.- LICENCIAS. Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores y con los límites que prevé el artículo 195 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Chihuahua, expedido por el Ejecutivo Estatal el día 16 de abril de 2015 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 29 de abril de 2015 y en general todas aquellas anteriores disposiciones de igual jerarquía que se opongan al presente reglamento.

TERCERO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente reglamento, serán continuados y resueltos por aquella unidad administrativa a la que se le haya atribuido la competencia en el presente ordenamiento reglamentario.

CUARTO.- La persona que ocupe la titularidad de la Secretaría, dentro del plazo de noventa días contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberá designar a las personas Titulares de los Órganos Internos de Control.

QUINTO.- Todo lo referente a la Secretaría de la Contraloría se entenderá referido a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua.

SEXTO.- Las Comisarías de las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal seguirán desempeñando sus funciones hasta en tanto la Secretaría de la Función Pública del Estado designe a las personas titulares de los Órganos Internos de Control.

SÉPTIMO.- Hasta en tanto la Secretaría de la Función Pública del Estado designe o ratifique a las personas titulares de los Órganos Internos de Control y sus integrantes, los Órganos Internos de Control que se encuentran operando seguirán desempeñando sus funciones.

OCTAVO.- En los Órganos Internos de Control, que por su capacidad técnica no cuenten con el personal suficiente para ejercer las funciones de Autoridad Investigadora y Autoridad Substanciadora de manera separada, deberán remitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Sustanciadora de la Secretaría.

DADO en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los quince días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. JAVIER CORRAL JURADO. Rúbrica.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. MTRO. SERGIO CÉSAR ALEJANDRO JÁUREGUI ROBLES. Rúbrica. LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. MTRA. ROCÍO STEFANY OLMOS LOYA

SIN TEXTO