

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Chihuahua, así como las bases de organización y su funcionamiento, para el debido desempeño de las atribuciones que le confiere el orden jurídico vigente.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Ejecutivo.- El Poder Ejecutivo del Estado.
- II. Gobernador.- El Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua.
- III. Secretaría.- La Secretaría de la Contraloría.
- IV. Secretario.- El Secretario de la Contraloría.
- V. Ley.- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Artículo 3.- La Secretaría es una dependencia de la Administración Pública Centralizada adscrita en forma directa al Gobernador, como un órgano de prevención, control y vigilancia, que tiene a su cargo el desempeño de las funciones que se le encomienden por la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Ley y demás ordenamientos legales aplicables, así como los decretos, acuerdos, circulares y convenios que celebre el Ejecutivo.

Artículo 4.- El Titular de la Secretaría tendrá el cargo de Secretario y será designado por el Gobernador, de acuerdo con el artículo 93, fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIA

CAPÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Secretario.
- II. Direcciones dependientes directamente del Secretario:
 - a) Auditoría de Programas de Inversión.
 - b) Auditoría Gubernamental.
- III. Departamentos dependientes de la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión:
 - a) Auditoría de Programas de Inversión.
- IV. Departamentos dependientes de la Dirección de Auditoría Gubernamental:
 - a) Auditoría Gubernamental.
- V. Departamentos de apoyo dependientes directamente del Secretario:
 - a) Servicios Administrativos.
 - b) Jurídico.

El Secretario podrá mediante acuerdo, crear las unidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría y según se prevea en el Presupuesto de Egresos del Estado y valide la Coordinación de Desarrollo Administrativo y Modernización, debiendo especificarse en el mencionado documento la estructura y atribuciones que desarrollará.

Artículo 6.- Los titulares de las direcciones, departamentos y unidades administrativas a que se refiere el artículo que antecede, ejercerán sus facultades de acuerdo con las directrices o programas que establezca el Gobernador, por conducto del Secretario.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA

Artículo 7.- Corresponde a la Secretaría el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar auditorías integrales 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;
- II. Practicar 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, así como convenios y acuerdos celebrados;

- III. 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;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula la ejecución de las obras públicas, las adquisiciones, los arrendamientos y las prestaciones de servicios, así como de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua y, en su caso, determinar y aplicar sanciones de índole administrativa, en la forma y términos que determinan las leyes relativas;
- V. Realizar las acciones de fiscalización que se deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal, 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;
- VI. 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;
- VII. Recibir y revisar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos que correspondan, y en caso de incumplimiento, imponer las sanciones administrativas en la forma y términos que determina la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- VIII. Practicar auditorías a las entidades paraestatales cuando utilicen recursos federales o estatales, con motivo del ejercicio de las atribuciones que en esta materia lleve a cabo por sí o por conducto de firmas profesionales independientes;
- IX. Seleccionar, en los términos de la Ley, a los despachos externos de auditores que, con base en su solvencia moral, capacidad atribuida y reconocimiento profesional, puedan ser contratados para que practiquen las auditorías a que se refiere la fracción anterior;
- X. Operar y evaluar los mecanismos destinados a proporcionar a los ciudadanos un servicio eficaz y oportuno de atención a sus quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Representar, salvo disposición expresa del Gobernador, ante toda clase de autoridades, por sí o por conducto de apoderados, a la Administración Pública Estatal, en aquellos casos en que puedan ser afectados los intereses del Estado y formular denuncias, querellas o demandas y otorgar perdón, así como ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo, pudiendo, en

su caso, conferir y revocar poderes generales y especiales, respecto de las responsabilidades penales o de carácter civil en que incurran los servidores públicos del Ejecutivo;

- XII. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes y sus reglamentos con relación a las funciones de auditoría interna, así como vigilar el funcionamiento de las direcciones que ejerzan las atribuciones anteriores; y
- XIII. Los demás que le atribuyan expresamente las leyes y sus reglamentos.

CAPITULO SEGUNDO

COMPETENCIA DE LA SECRETARIA

Artículo 8.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario, quien podrá para la mejor atención, organización y desarrollo del trabajo, delegar sus facultades a los funcionarios de las direcciones, departamentos y unidades administrativas, que integren la estructura orgánica de la Secretaría, de conformidad con los artículos 12 y 14 de la Ley, con excepción de aquellas que tengan el carácter de exclusivas y no delegables por disposición legal o reglamentaria.

Artículo 9.- Son facultades exclusivas del Secretario:

- I. Establecer las políticas generales de la Secretaría, de conformidad con la Ley, otros ordenamientos legales, planes y programas de Gobierno y los objetivos, instrucciones y prioridades del Gobernador;
- II. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que específicamente le confiera el Gobernador, así como someter a su aprobación, aquellos que por su importancia así lo requieran;
- III. Proponer al Ejecutivo los proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares del ámbito de competencia de la Secretaría;
- IV. Comparecer ante el Congreso del Estado o su Diputación Permanente, para informar el estado que guarda la dependencia cuando sea requerido para ello y en los casos en que se discuta una ley o un asunto de su competencia;
- V. Intervenir en todos los actos, convenios, contratos y documentos en que la Secretaría sea parte interesada, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes;
- VI. Someter a la aprobación del Gobernador los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría;

- VII. Informar al Gobernador del resultado de la evaluación de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal que hayan sido objeto de fiscalización;
- VIII. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, para posteriormente remitirlo a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IX. Decidir, en los términos de la Ley, la contratación de auditorías por despachos externos de contadores a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- X. Ordenar la práctica de investigaciones y auditorías a las dependencias y entidades que forman parte de la Administración Pública Estatal;
- XI. Establecer y mantener coordinación con la Secretaría de la Función Pública para el desarrollo de los convenios de colaboración;
- XII. Proponer y designar a los comisarios o sus equivalentes en los órganos de control y vigilancia de las entidades que integran la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Chihuahua;
- XIII. Aprobar la estructura de organización y funcionamiento de la Secretaría, así como autorizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XIV. Resolver todo tipo de procedimientos administrativos que de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, le competan a la Secretaría, salvo aquellos que por disposición expresa los haya delegado previamente, en los términos del artículo 8 de este Reglamento.
- XV. Vigilar la correcta aplicación de este Reglamento y resolver las controversias que se susciten con motivo de su interpretación.
- XVI. Representar a la Administración Pública Estatal ante toda clase de autoridades, en aquellos casos en que puedan ser afectados los intereses del Estado, pudiendo a su vez delegar para que pueda comparecer ante las instancias correspondientes;
- XVII. Proponer a las personas físicas ó morales que puedan ser contratadas por las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la supervisión de obras y servicios relacionados con éstas, cuando se ejecuten con recursos estatales;

Las personas que realicen la supervisión, deberán informar a la Secretaría en la forma y términos que ésta señale, los avances y circunstancias propias de la obra, independientemente de las obligaciones que se establezcan en los contratos respectivos; y

- XVIII. Las demás que le otorguen expresamente las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquiera otra disposición legal y aquellas que le instruya el Gobernador con el carácter de indelegables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES

Artículo 10.- Cada una de las direcciones estará a cargo de un Director, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento dentro de su esfera de competencia, así como del personal que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna que apruebe el Secretario y autorice el Presupuesto de Egresos.

Artículo 11.- Los Directores tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de las actividades propias de su cargo;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de Dirección a su cargo, así como coordinar las de los Jefes de Departamento bajo sus órdenes;
- III. Vigilar que los departamentos a su cargo se desempeñen eficientemente de acuerdo con las funciones establecidas en este Reglamento;
- IV. Establecer los sistemas y procedimientos de control e información en el ámbito de su competencia y evaluar su adecuado funcionamiento;
- V. Proponer al Secretario los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal de la Dirección y los departamentos a su cargo;
- VI. Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección y aprobar el de los departamentos a su cargo, sometiéndolos a consideración del Secretario; y
- VII. Las demás que les asigne y encomiende el Secretario.

Artículo 12.- Corresponde a la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión, ejercer las siguientes atribuciones:

- 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;
- II. Practicar 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 y de los convenios celebrados;
- III. Realizar 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;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula la ejecución de la obra pública, y la prestación de los servicios relacionados con ésta;
- V. 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;
- VI. Realizar la evaluación física y documental así como dar seguimiento a las obras y acciones comprendidas en los compromisos presidenciales o del Gobernador, así como su impacto social, político y económico; y
- VII. Las demás funciones y atribuciones mencionadas en el artículo 11 de este Reglamento, así como las que le asigne y encomiende el Secretario.

Artículo 13.- Corresponde a la Dirección de Auditoría Gubernamental, ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Realizar auditorías integrales a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con objeto de verificar que el ingreso y el gasto público, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como el cumplimiento de los programas del presupuesto de egresos;
- II. Promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos programas

convenidos por el Estado con la Federación, y con los beneficiarios de los mismos;

- III. Practicar auditorías a las entidades paraestatales, así como a cualquier persona física o moral, independientemente de su denominación cuando utilicen recursos federales o estatales, con motivo del ejercicio de las atribuciones que en esta materia lleve a cabo por sí o por conducto de firmas profesionales independientes;
- IV. Poner a consideración del Secretario los despachos externos de auditores que en los términos de la Ley, serán contratados, con base en su solvencia moral, capacidad atribuida y reconocimiento profesional, a fin de que practiquen las auditorías a que se refiere la fracción anterior;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula la ejecución de las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de los servicios;
- VI. Participar en las reuniones que celebren las juntas directivas, órganos de gobierno etc.; en las entidades, a través de los órganos competentes;
- VII. Dar el seguimiento a las observaciones que realicen los despachos de auditoría externa, al auditar a las diferentes entidades que integran la Administración Pública Paraestatal;
- VIII. Solicitar a los despachos de auditoría externa, las ampliaciones en las revisiones que realicen en sus auditorías y en su caso solicitarles la documentación necesaria para el conocimiento de los problemas de las diferentes entidades;
- IX. Analizar el contenido de los informes de auditoría que realicen los despachos externos de auditores o el personal adscrito a su dirección, y conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones que sean pertinentes;
- X. Dar vista de las investigaciones y auditorías que se hubieren practicado, con los expedientes y las constancias necesarias al Departamento Jurídico, cuando se detecten presuntas responsabilidades, para iniciar los procedimientos administrativos o jurisdiccionales que sean necesarios; y
- XI. Las demás funciones y atribuciones mencionadas en el artículo 11 de este Reglamento, así como las que le asigne y encomiende el Secretario.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEPENDIENTES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 14.- Cada uno de los departamentos estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien se auxiliará de las unidades administrativas y del personal que requieran las necesidades del servicio, de acuerdo con la organización interna que apruebe el Secretario y autorice el Presupuesto de Egresos.

Artículo 15.- Los Jefes de Departamento tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Administrar el desarrollo de las actividades propias del departamento a su cargo;
- II. Acordar con el Director o el Secretario, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo;
- III. Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite su inmediato superior;
- IV. Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por el Secretario;
- V. Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación al Director o al Secretario, según corresponda; y
- VI. Las demás que le asigne y encomiende el Director, el Secretario o directamente el Gobernador.

CAPÍTULO QUINTO

DEL DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

Artículo 16.- Corresponde al Departamento de Auditoría de Programas de Inversión, ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Programar, realizar y dar seguimiento a las fiscalizaciones, revisiones y visitas a las dependencias y entidades 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 programas convenidos con la Federación;
- II. Analizar el avance en el cumplimiento de las metas programadas en la ejecución de la obra pública y en su caso, levantar los pliegos de observaciones, promoviendo ante el Departamento Jurídico, las sanciones que correspondan;

- III. Realizar la evaluación física y documental así como dar seguimiento a las obras y acciones comprendidas en los compromisos presidenciales o del Gobernador, así como su impacto social, político y económico;
- IV. Realizar el balance del cierre del ejercicio y la evaluación programática de los resultados recabando la información y elementos de análisis que contribuyan a medir el impacto socioeconómico de los programas de inversión;
- V. Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes en relación con licitaciones, adquisiciones y arrendamientos por parte de las dependencias y entidades del Ejecutivo;
- VI. Colaborar en coordinación con el Departamento Jurídico, 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; y
- VII. Las demás funciones y atribuciones mencionadas en el artículo 13 de este Reglamento, así como las que le asigne y encomiende el Director de Auditoría de Programas de Inversión.

CAPÍTULO SEXTO

DEL DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Artículo 17.- Corresponde al Departamento de Auditoría Gubernamental, ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Programar, realizar y dar seguimiento a las auditorías, revisiones y visitas a las dependencias y entidades del Ejecutivo, así como a los municipios conforme a las atribuciones conferidas a la Secretaría;
- II. Desarrollar, promover e instrumentar sistemas de control, vigilancia, evaluación y fiscalización para la aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos ejercidos por las dependencias y entidades del Ejecutivo;
- III. Emitir dictámenes de los resultados de las auditorías y realizar visitas de verificación a las dependencias y entidades del Ejecutivo;
- IV. Proponer e implementar las medidas correctivas derivadas de las auditorías y aplicar sistemas de seguimiento sobre el resultado de los diagnósticos y dictámenes emitidos;
- V. Asesorar a las dependencias y entidades del Ejecutivo sobre los procedimientos, operaciones y registros más adecuados en el manejo de sus recursos presupuestales;

- VI. En coordinación con el Departamento Jurídico, participar en los procedimientos de entrega-recepción de las dependencias y entidades del Ejecutivo;
- VII. Realizar la verificación contable de la información proporcionada por los servidores públicos, en las diversas declaraciones de situación patrimonial y en su caso levantar los pliegos de observaciones, promoviendo ante el Departamento Jurídico, las sanciones a que haya lugar; y
- VIII. Las demás funciones y atribuciones mencionadas en el artículo 13 de este Reglamento, así como las que le asigne y encomiende el Director de Auditoría Gubernamental.

CAPÍTULO SEPTIMO

DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL SECRETARIO

Artículo 18.- Corresponde al Departamento Jurídico, ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Secretario y a las demás unidades orgánicas que conformen la Secretaría;
- II. Asesorar legalmente en materia de responsabilidades a los órganos internos de control y evaluación de las dependencias y entidades del Ejecutivo y a los ayuntamientos, cuando éstos así lo soliciten;
- III. Elaborar los contratos y convenios, en los que la Secretaría sea parte y cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera;
- IV. Formular los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales que le sean encomendados;
- V. Integrar la certificación de documentos que deba suscribir el Secretario, en ejercicio de sus funciones y con motivo de ellas y en sus ausencias suscribirlas o bien cuando ésta atribución le sea expresamente delegada;
- VI. Rendir los informes que le sean solicitados por los órganos públicos competentes y de igual forma dar respuesta a las peticiones que formulen los particulares, en los términos de las leyes aplicables;
- VII. Tramitar las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo y someterlas a la aprobación del Secretario;

- VIII. Levantar pliegos de observaciones cuando se detecten presuntas violaciones a las obligaciones de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- IX. Proceder a levantar las actas administrativas que le competan a la Secretaría, cuando se infrinjan las disposiciones que regulen las relaciones jurídico-laborales de los servidores públicos y el Ejecutivo;
- X. Recibir, revisar y llevar el registro de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados, así como a dar seguimiento a las modificaciones que sufra su patrimonio;
- XI. Verificar la situación patrimonial de los servidores públicos de acuerdo a la información que proporcionen en las declaraciones respectivas, en coordinación con la Dirección de Auditoría Gubernamental;
- XII. Conformar el padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial inicial, anual o final;
- XIII. Requerir a los servidores públicos para que presenten su declaración de situación patrimonial inicial, anual o final;
- XIV. Integrar el Padrón de Servidores Públicos Sancionados del Ejecutivo, así como expedir los documentos que hagan constar tal circunstancia;
- XV. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- XVI. Intervenir en coordinación con la Dirección de Auditoría Gubernamental en los procedimientos de entrega-recepción de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulen los citados procedimientos;
- XVII. Ejercer acción legal cuando se incurra en el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en la forma y términos que determinen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVIII. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a las demandas, denuncias o querellas interpuestas por la Secretaría, así como a los procedimientos laborales y jurisdiccionales hasta su resolución;
- XIX. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos disciplinarios hasta emitir la resolución correspondiente, determinando y aplicando las sanciones en la forma y términos que señalan las leyes respectivas;

- XX. Interpelar a los servidores públicos que formen parte del ejecutivo cuando sea necesario aclarar cuestiones relativas a presuntas irregularidades, cometidas por estos en el desempeño de la función pública;
- XXI. Elaborar los proyectos y documentos necesarios para la integración de la defensa de los intereses del Estado, y someterlos a consideración del Secretario;
- XXII. Vigilar dentro de la competencia estatal, el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con las atribuciones para participar en cualquier tiempo en los diferentes actos licitatorios, determinando y aplicando en su caso, las sanciones de índole administrativa que correspondan a los servidores públicos relacionados con los mismos, en la forma y términos que establezcan las leyes de la materia;
- XXIII. Solicitar a las dependencias y entidades convocantes en los procedimientos licitatorios, la documentación necesaria que acredite su estricto apego a la normatividad que regula las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios así como la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XXIV. Ejercer las facultades de verificación, suspensión y cancelación del registro en el Padrón Único de Contratistas del Gobierno del Estado, de conformidad con la ley de la materia;
- XXV. Conocer de los procedimientos de conciliación que se celebren entre los proveedores, contratistas y prestadores de servicios con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal contratantes, en los casos en que las leyes de la materia así lo prevean;
- XXVI. Tramitar las Inconformidades que se presenten ante la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, así como en obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XXVII. Suspender o cancelar los procedimientos de licitación o contratación, al existir contravención a la normatividad que regula las adquisiciones, los arrendamientos, contratación de servicios, la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XXVIII. En el ámbito municipal se podrán ejercer las atribuciones descritas en las fracciones XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI, cuando se ejerzan recursos estatales o bien sea solicitado por el Presidente Municipal;
- XXIX. Participar en los actos que conforman los procedimientos licitatorios, 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 el representante de la Secretaría, ejerza las facultades que el orden jurídico vigente le confiere;

- XXX. Elaborar el padrón de asuntos sustantivos de naturaleza jurisdiccional que se promuevan por las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XXXI. Operar y evaluar los mecanismos destinados a proporcionar a los ciudadanos un servicio eficaz y oportuno de atención a quejas y denuncias, emitiendo la respuesta que corresponda y procediendo a notificarla en todos los casos, al ciudadano que la presentó;
- XXXII. Atender, registrar y llevar el control y la vigilancia de las opiniones de la ciudadanía a través del Sistema de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, relacionadas con los servidores públicos estatales y federales, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública;
- XXXIII. Unificar, determinar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- XXXIV. Representar legalmente al Secretario en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- XXXV. Instruir y tramitar los recursos administrativos que le competan a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVI. Elaborar los informes y demás documentos necesarios en la tramitación de los juicios de amparo en que intervenga la Secretaría, e interponer los medios de impugnación que sean necesarios;
- XXXVII. Resolver los procedimientos administrativos que le hayan sido expresamente delegados por el Secretario, en los términos del artículo 8 de este Reglamento.
- XXXVIII. Coadyuvar con el Ministerio Público, en la investigación de responsabilidad penal de los servidores públicos, cuando así lo estime la Secretaría; y
- XXXIX. Las demás funciones y atribuciones mencionadas en el artículo 13 de este Reglamento, así como las que le asigne y encomiende el Secretario.

Artículo 19.- Corresponde al Departamento de Servicios Administrativos, ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas, políticas y criterios en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;

- II. Coordinar con las diferentes áreas la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual;
- III. Coordinar los informes de avances del Programa Operativo Anual;
- IV. Diseñar, desarrollar, adquirir e implementar los sistemas de computación propios de la Secretaría, conjuntamente con los usuarios, una vez que sean aprobados por el Secretario, los directores y jefes de departamento; así como establecer las políticas internas y prioridades para el uso adecuado del equipo de cómputo, conforme a las normas generales establecidas.
- V. Proporcionar apoyo en el manejo de equipo, sistemas y paquetes integrales en materia informática que sean requeridos por el personal de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente y a su vez establecer y ejecutar un programa de mantenimiento que asegure el buen estado de los equipos de cómputo.
- VI. Brindar a los usuarios el soporte necesario que requieran para procesar la información que solicite la Secretaría de la Función Pública, así como las dependencias y entidades del Ejecutivo;
- I. VII Estudiar, proponer y justificar al Secretario el reemplazo, incremento o modificación de los equipos de cómputo, de acuerdo con la evaluación de su funcionamiento y las necesidades de los usuarios;
- VII. Llevar el control y mantener actualizado el inventario de bienes propiedad del Gobierno del Estado, asignados a la Secretaría;
- VIII. Mantener la coordinación necesaria en materia de mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo, con la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IX. Tramitar en consulta con el Departamento Jurídico, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Contraloría;
- X. 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;
- XI. Efectuar los trámites relativos a altas, bajas y cambios de adscripción del personal al servicio de la Secretaría y en general, gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, licencias, incrementos, y demás movimientos relativos al personal;

- XII. Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan las relaciones entre el Ejecutivo y sus trabajadores, sin perjuicio de las atribuciones reservadas a otras autoridades;
- XIII. Organizar conjuntamente con los directores y jefes de departamento, el programa de capacitación técnica del personal de la Secretaría y coordinar dicho programa con el Centro de Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Finanzas y Administración y en su caso, con la Secretaría de la Función Pública;
- XIV. Organizar los eventos y reuniones internos de comunicación e integración de la Dependencia; y
- XV. Las demás funciones y atribuciones mencionadas en el artículo 13 de este Reglamento, así como las que le asigne y encomiende el Secretario.

TÍTULO TERCERO **DISPOSICIONES FINALES**

CAPÍTULO PRIMERO **DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS**

Artículo 20.- Durante las ausencias del Secretario, el encargado del despacho de los asuntos que le corresponden a éste, estarán a cargo del Director que él mismo designe y a falta de ellos, en el Jefe del Departamento que elija para tal efecto.

Artículo 21.- Los directores, serán suplidos en sus ausencias por el Jefe de Departamento respectivo, hasta en tanto no se designe un servidor público que se encargue del despacho de la Dirección.

Artículo 22.- Los jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias inferiores a quince días hábiles por el servidor público que ocupe la jerarquía inmediata inferior de ese Departamento y excediendo de éste término por aquel servidor público que para tal efecto designe el Director o el Secretario, según de quien dependan.

Artículo 23.- 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.

Artículo 24.- En los procedimientos jurisdiccionales o administrativos el Secretario, podrá delegar en el Jefe del Departamento Jurídico, las facultades necesarias para su trámite y atención.

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE
LA SECRETARÍA Y SUS TRABAJADORES

Artículo 25.- Las relaciones de trabajo entre la Secretaría y sus trabajadores se regirá por lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado, así como en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado y sus Trabajadores.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de Estado de Chihuahua, expedido por el Ejecutivo Estatal el día 15 de marzo de 1999 publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 26 de junio de ese mismo año 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 legal.

CUARTO.- Cuando en este decreto se dé una denominación nueva o distinta a alguna Dirección o Departamento cuyas funciones estén establecidas por otra disposición jurídica, administrativa etc.; dichas atribuciones se entenderán concedidas a la unidad administrativa que determine el presente Reglamento.

Dado en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua; residencia del Poder Ejecutivo del Estado, a los veintisiete días del mes de agosto del año dos mil cuatro.


EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
C. P. PATRICIO MARTÍNEZ GARCÍA.


EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
LIC. SÉRGIO A. MARTÍNEZ GARZA.


EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
LIC. RICARDO MEJÍA BORJA REY.