Anexo al Periódico Oficial

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 29 de abril de 2015. **No. 34**

Folleto Anexo

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

LIC. CÉSAR HORACIO DUARTE JÁQUEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME 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, 16, 24 Y 34 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y

C O N S I D E R A N D O:

I. Que de conformidad con el Artículo 94 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, que expide el H. Congreso del Estado, misma que encomienda a la Secretaría de la Contraloría, promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control en el correcto ejercicio de los recursos públicos, vigilando el cumplimiento de la normatividad que los regula, a fin de lograr el alcance de los propósitos establecidos en los planes y programas aprobados, según se establece en los Artículos 24 fracción XIII y 34 de la citada ley.

II. Que el Decreto No. 1143/2010 XII P.E. publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 25 de septiembre de 2010 y en vigor a partir del 4 de octubre de este mismo año, fue reformada la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, adicionándose al Artículo 34, las fracciones XIX a la XXII y modificándose el contenido de su fracción XVIII, otorgándosele a la Secretaría de la Contraloría, las funciones formular y difundir la normatividad para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de servicios, así como de reglamentos interiores y demás instrumentos administrativos que definan la estructura y el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal; así como la facultad de planear, desarrollar y mantener la infraestructura de tecnología de información y comunicación a nivel competitivo, que permita optimizar las funciones del Ejecutivo.

III. Qué conforme al Artículo vigésimo tercero transitorio del decreto ya referido, el Ejecutivo del Estado debe expedir y realizar las adecuaciones necesarias a los reglamentos interiores de las dependencias que modifican sus atribuciones a partir de la expedición del mencionado Decreto; y en cumplimiento al artículo vigésimo quinto transitorio del mismo decreto, se estableció que se transferían a la Secretaría de la Contraloría los archivos magnéticos conteniendo documentación, manuales de procedimientos, manuales de organización, código fuente de los programas que conforman los sistemas desarrollados por la Coordinación de Desarrollo Administrativo y Modernización que dependía de la extinta Secretaría de Finanzas y Administración, así como los archivos de configuración de equipo de comunicaciones, telefonía, de servidores de aplicaciones y de base de datos y documentos en general que tenía asignados a su servicio, manejo y resguardo dicha unidad administrativa.

IV. Que posteriormente, mediante el Decreto 1364/2013 XIII P.E. publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 11 de febrero del año en curso, se reformó la fracción XXII del artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y se adicionan las fracciones XXIII y XXIV del mismo numeral, otorgándose las facultades a la Secretaría de la Contraloría de diseñar e implementar el sistema de entrega-recepción e Intervenir en los supuestos y formas señalados en la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Chihuahua.

V. Que la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría prevista en el reglamento interior vigente, no corresponde a las funciones que le atribuyen diversas disposiciones legales y acuerdos de coordinación celebrados con otros entes públicos, por lo que se hace indispensable adecuar la citada norma reglamentaria a lo establecido en la propia Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, así como a los requerimientos de un órgano de control moderno

y eficiente que cumpla con el propósito de vigilar y controlar el buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal para lo cual fue creado.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

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 Orgánica: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua;

VI. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;

VII. Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua;

VIII. Ley de Obra: Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma;

IX. Instituto: El Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;

X. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;

XI. Comités de información: Los Comités de Información de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo en su administración centralizada y paraestatal;

Artículo 3.- La Secretaría es una dependencia del Ejecutivo que tiene a su cargo el desempeño de las funciones que se le confieren en la Constitución Política del Estado de Chihuahua, Ley Orgánica, Ley de Responsabilidades, Ley de Adquisiciones, la Ley de Obra y demás ordenamientos legales aplicables, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, instrucciones del Gobernador y convenios que celebre el Ejecutivo.

Artículo 4.- La Secretaría funge como el órgano estatal de prevención, control y vigilancia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que respecta a auditorias, al ingreso y gasto público, programas de inversión, ejecución de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, responsabilidades administrativas, fiscalización, manuales de organización, situación patrimonial, quejas y demás atribuciones dentro del ámbito de su competencia en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 5.- 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 6.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

I.- Dirección de Modernización y Desarrollo Tecnológico;
- a) Centro de Información Gubernamental;
- b) Departamento de Normatividad de Tecnología de la Información;
- c) Departamento de Desarrollo Informático;
- d) Departamento de Servicios Digitales y Telefonía;
- e) Departamento de Redes y Comunicaciones de Tecnología de la Información;
- f) Departamento de Administración a Servicios de Datos;
- g) Departamento de Soporte Técnico y Logística; y
- h) Departamento de Organización y Métodos;

II.- Dirección de Auditoría Gubernamental;
- a) Departamento de Auditoría Gubernamental;
- b) Unidad de Control Interno y Entrega - Recepción;
- c) Departamento de Seguimiento a Auditorías de la Federación;

III.- Dirección de Auditoría de Programas de Inversión;
- a) Departamento de Auditoría de Programas de Inversión;
- b) Unidad de Contraloría Social;

IV.- Dirección de Evaluación y Control a Entidades Paraestatales;
- a) Departamento de Auditoría a Organismos Descentralizados;
- b) Departamento de Auditoría a Fideicomisos y Fondos;

V.- Dirección de Normatividad y Responsabilidades Administrativas;
- a) Unidad de Normatividad en Contrataciones Públicas;
- b) Departamento de Responsabilidades Administrativas;

VI.- Unidad Técnica.

VII.- Coordinación de Transparencia;

VIII.- Oficina de Enlace en Ciudad Juárez; y

IX.- Departamento Administrativo.

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, debiendo especificarse en el acuerdo, la estructura y atribuciones que desarrollará.

Artículo 7.- Los titulares de las Coordinaciones, Direcciones, Departamentos y Unidades 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 y en apego a las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA

Artículo 8.- 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, 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 obra pública, las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios, así como de la Ley de Responsabilidades y, en su caso, determinar y aplicar las 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 corresponda y, en su caso, imponer las sanciones administrativas en la forma y términos que determina la Ley de Responsabilidades;

VIII. Practicar auditorías a las entidades paraestatales y a los municipios 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 Orgánica, 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.

De igual forma, designar a los comisarios públicos de las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;

X. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental; inspeccionando el ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con los planes, programas y presupuestos de egresos aprobados:

XI. Coordinar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda del Ejecutivo, la evaluación que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos estatales, en base a los indicadores de gestión que se acuerden con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones aplicables;

XII. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables con relación a las funciones de auditoría interna;

XIII. Diseñar e implementar el sistema de entrega-recepción, e intervenir en los supuestos y formas señalados en la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Chihuahua.

XIV. Coordinar los trabajos de las Unidades de Información del Ejecutivo, supervisando lo referente a los sistemas de información, lineamientos, criterios, recomendaciones, informes, capacitaciones y actualizaciones;

XV. Coordinarse con el Instituto para la impartición de los programas de capacitación, actualización y demás acciones en la materia;

XVI. Operar y evaluar los mecanismos destinados a proporcionar a los ciudadanos un servicio eficaz y oportuno de atención a sus quejas, denuncias y sugerencias;

XVII. Integrar y operar el Registro de Servidores Públicos Sancionados;

XVIII. 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;

XIX. Normar, planear, diseñar y evaluar, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, las adecuaciones que deban hacerse en lo relativo al establecimiento de las estructuras de organización y de los sistemas de información y operación más adecuados para lograr su desarrollo y modernización, evaluando el desempeño de los resultados;

XX. Planear, desarrollar y mantener la infraestructura de tecnología de la información y comunicación a nivel competitivo, así como las plataformas de desarrollo de sistemas basadas en un modelo integral de datos que permita optimizar las funciones del Ejecutivo;

XXI. Desarrollar y optimizar los sistemas informáticos, con excepción de aquellos sistemas y equipos estratégicos bajo la responsabilidad de otras dependencias;

XXII. Formular y difundir la normatividad para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de servicios, así como de los reglamentos interiores y demás instrumentos administrativos que formaliza la estructura y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXIII. Normar, promover y coordinar el desarrollo y la modernización de las dependencias y entidades del Ejecutivo, que mejoren la prestación de los servicios públicos en beneficio de la población;

XXIV. Asesorar y apoyar las iniciativas de desarrollo y modernización de las dependencias y entidades del Ejecutivo, mediante la administración de sus proyectos, la investigación de las mejores prácticas, el diagnóstico de los procesos sustantivos, la sistematización de los mismos, la evaluación de las estructuras de organización, así como la capacitación a los servidores públicos involucrados; y

XXV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y demás disposiciones normativas.

Artículo 9.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponde originalmente al Secretario, quien podrá para la mejor atención, organización y desarrollo del trabajo, delegar sus atribuciones en los funcionarios de las coordinaciones, direcciones, departamentos y unidades, que integren la estructura orgánica de la Secretaría, de conformidad con los artículos 12 y 14 de la Ley Orgánica, con excepción de aquellas que tengan el carácter de exclusivas y no delegables por disposición legal o reglamentaria.

Artículo 10.- Son atribuciones exclusivas del Secretario:

I. Establecer las políticas generales de la Secretaría, de conformidad con la Ley Orgánica, 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 de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares del ámbito de competencia de la Secretaría;

IV. Comparecer ante el Congreso del Estado o la 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. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de la Secretaría, sin necesidad de acordarlo por escrito;

VII. Someter a la aprobación del Gobernador los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría;

VIII. Informar al Gobernador del resultado de la evaluación, auditoría y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

IX. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, para posteriormente remitirlo a la Secretaría de Hacienda;

X. Decidir, en los términos de la ley, la contratación de despachos externos, para la práctica de auditorías a las entidades paraestatales;

XI. Ordenar la práctica de revisiones y auditorías a las dependencias y entidades que forman parte de la Administración Pública Estatal;

XII. Informar a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre los resultados de las revisiones, auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que tomen las medidas pertinentes de carácter preventivo y correctivo;

XIII. Establecer y mantener coordinación con el Órgano de Control Federal correspondiente para el desarrollo de los convenios de colaboración;

XIV. Designar, evaluar y remover a los comisarios o sus equivalentes en los órganos de control y vigilancia de las entidades que integran la Administración Pública Paraestatal, así como a los titulares de los Órganos de Control y Evaluación Interna de las dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría;

XV. Aprobar la estructura de organización y funcionamiento de la Secretaría, así como autorizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

XVI. 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 anterior;

XVII. Determinar la suspensión o cancelación de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo señalado en las leyes de la materia;

XVIII. Vigilar la correcta aplicación de este Reglamento y resolver las controversias que se susciten con motivo de su interpretación;

XIX. 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;

XX. Otorgar poderes generales o especiales a sus subalternos para que sea representado ante cualquier autoridad;

XXI. Suscribir las resoluciones definitivas que se emitan en los procedimientos administrativos disciplinarios, las que resuelvan el recurso correspondiente en los términos de la Ley de Responsabilidades, así como cualquier otra resolución definitiva que derive de la competencia de la Secretaría; y

XXII. 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.

Son atribuciones indelegables del Secretario las establecidas en las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIV, XV, XVII, XVIII, XX, XXI y XXII de este artículo.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA COMPETENCIA COMÚN

Artículo 11.- Las Coordinaciones 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. Coordinar la planeación, organización, dirección y control del desarrollo de las funciones a su cargo, así como coordinar sus actividades con las Direcciones, Departamentos o Unidades que formen parte de la Secretaría ó de las que en su caso se encuentren bajo sus órdenes, para que se desempeñen eficientemente de acuerdo con las funciones establecidas en este Reglamento;

III. Desempeñar las funciones o comisiones que el Secretario les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización;

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 las modificaciones, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, así como los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal de la misma;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

VII. Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Coordinación, sometiéndolo a consideración del Secretario;

VIII. Apoyar en el ámbito de su competencia a las demás unidades administrativas de la Secretaría cuando así se lo soliciten;

IX. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de sus funciones;

X. Delegar por escrito, al personal a su cargo las facultades que sean de su competencia, sin que ello implique la perdida de dicha facultad, con excepción de las que por su naturaleza únicamente sean susceptibles de ser ejercidas de manera personal y las que directamente le encomiende el Secretario; y

XI. Las demás que les asigne el Secretario.

Artículo 12.- Las Coordinaciones se auxiliarán, dentro de su esfera de competencia, de las Direcciones, Departamentos ó Unidades y 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 13.- 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 la Dirección a su cargo, así como coordinar las de los Jefes de Departamento y Unidades bajo sus órdenes;
III. Vigilar que los Departamentos y Unidades a su cargo se desempeñen eficientemente de acuerdo con las funciones establecidas en este Reglamento;
IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
V. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de sus funciones;
VI. Establecer los sistemas y procedimientos de control e información en el ámbito de su competencia y evaluar su adecuado funcionamiento;
VII. Proponer al Secretario, los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal de la Dirección, Departamentos y Unidades a su cargo;
VIII. Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección y aprobar el de los Departamentos y Unidades a su cargo, sometiéndolos a consideración del superior jerárquico;
IX. Administrar eficiente y eficazmente, los recursos humanos, materiales y financieros para su óptimo aprovechamiento;
X. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para su desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
XI. Evaluar el desempeño de las labores del personal adscrito a su área;
XII. Delegar por escrito, al personal a su cargo las facultades que sean de su competencia, sin que ello implique la perdida de dicha facultad, con excepción de las que directamente les encomiende el Secretario o Coordinador respectivo, así como aquellas que por su naturaleza únicamente sean susceptibles de ser ejercidas de manera personal;
XIII. Apoyar a las demás Direcciones o Coordinaciones en el desempeño de sus funciones previa solicitud por escrito; y
XIV. Las demás que le asigne el Coordinador o el Secretario.

Artículo 14.- Cada Director se auxiliará de los Jefes de Departamento y Unidades dentro de su esfera de competencia, así como del personal que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna que se apruebe y autorice el Presupuesto de Egresos.

Artículo 15.- En cada uno de los Departamentos habrá un Jefe, y en cada Unidad un Responsable, quienes se auxiliarán con el personal que las necesidades del servicio requieran y autorice el presupuesto.

Artículo 16.- Los Jefes de Departamento y los Responsables de las Unidades, tendrán las siguientes atribuciones comunes:
I. Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento ó Unidad a su cargo;
II. Acordar con el Director o superior inmediato, 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. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
IV. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de sus funciones;
V. Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite su superior inmediato;
VI. Administrar en forma eficiente el personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por el Secretario;
VII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios, proyectos, informes y dictámenes elaborados en el área a su cargo;

VIII. Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento o Unidad a su cargo y presentarlo para su aprobación al Director, Coordinador o al Secretario, según corresponda;

IX. Delegar por escrito, al personal a su cargo las facultades que sean de su competencia, con excepción de las que directamente les encomiende el Secretario, el Coordinador ó el Director respectivo, así como aquellas que por su naturaleza únicamente sean susceptibles de ser ejercidas de manera personal;

X. Informar periódicamente al Director o superior jerárquico sobre los asuntos de su competencia; y

XI. Las demás que le asigne el Director.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES

Artículo 17.- Dependerán del Secretario en forma inmediata las Direcciones siguientes:

I.- De la Dirección de Modernización y Desarrollo Tecnológico

II.- De Auditoría Gubernamental;

III.- De Auditoría de Programas de Inversión;

IV.- De Evaluación y Control a Entidades Paraestatales; y

V.- De Normatividad y Responsabilidades Administrativas.

Artículo 18.- Son atribuciones de la Dirección de Modernización y Desarrollo Tecnológico:

I. 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 realizan en beneficio de la población;

II. Dirigir el análisis y el diseño, en su caso, de los procesos administrativos y desarrollo de sistemas a nivel gobierno, aplicando soluciones de vanguardia e incorporando la tecnología de información como eje del cambio;

III. Detectar las necesidades en materia de Tecnología de la Información y Comunicación de la Administración Pública Estatal y recomendar las acciones para su desarrollo y modernización;

IV. Apoyar los acuerdos orientados a la optimización de recursos económicos para el desarrollo de los proyectos, con las dependencias y entidades, organismos estatales y nacionales ya sean públicos o privados;

V. Promover el desarrollo organizacional de las dependencias y entidades, mediante la evaluación que propicie el mejoramiento del desempeño;

VI. Apoyar y en su caso rediseñar técnicamente en coordinación con las dependencias y entidades los cambios a las estructuras organizacionales que propongan;

VII. Fortalecer la calidad, cobertura, pertinencia y satisfacción del usuario respecto de los servicios tecnológicos que prestan las dependencias y entidades;

VIII. Promover las transformaciones o mejoras de procesos, sistemas, tecnologías de información y comunicaciones, requeridas por las dependencias y entidades;

IX. Implementar mecanismos, procesos y sistemas de calidad para el mejoramiento del desempeño en la prestación de trámites y servicios de las dependencias y entidades;

X. Planear, promover, desarrollar, administrar y mantener una infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones de punta y robusta, así como una plataforma de desarrollo de sistemas y comunicaciones basado en un modelo digital integral;

XI. Emitir, actualizar y vigilar la aplicación de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, normatividad y políticas relativas a la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y

Comunicación, así como la formulación de los estudios en materia de modernización, organización y desarrollo tecnológico de las dependencias y entidades;

XII. Dictaminar las especificaciones técnicas para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios de equipo de cómputo, máquinas, sistemas ó programas de cómputo e informáticos, infraestructura de tecnología y demás similares que pretendan contratar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sujetándose a lo previsto por la Ley de Adquisiciones, su reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

XIII. Verificar en cualquier momento que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y/o servicios relacionados con equipo de cómputo, máquinas, sistemas ó programas de cómputo e informáticos, infraestructura de tecnología y demás similares, solicitados por las dependencias y entidades, cumplan con las especificaciones previamente dictaminadas por la Dirección.

XIV. Desarrollar, administrar, operar y mantener los equipos centrales de cómputo, así como las redes de datos, telefonía y demás servicios informáticos de las dependencias y entidades cuando su funcionamiento resulte más eficiente de manera centralizada;

XV. Propiciar la coordinación interinstitucional con las áreas del sector público y privado competentes, a fin de promover la incorporación y promoción de tecnologías de información en el Estado;

XVI. Proponer las políticas, normas, programas y planes para mantener actualizada la infraestructura de redes, comunicaciones, base de datos centralizadas y equipo de cómputo de las dependencias y entidades;

XVII. Administrar los bienes patrimoniales del Estado relativos a tecnologías de información de la red digital, así como aquellos bienes informáticos desarrollados por la propia administración gubernamental;

XVIII. Promover la participación de las dependencias y entidades en la creación y publicación de información, trámites y servicios mediante los servicios digitales y centros de información telefónica de Gobierno del Estado.

XIX. Vigilar que los servicios digitales y centros de información telefónica mantengan una dinámica constante de diseño y contenido, propiciando la mejora en los servicios públicos y trámites en línea;

XX. Administrar, controlar y proporcionar el servicio del Módulo de Atención y Respuesta Ciudadana a las dependencias y entidades;

XXI. Promover la actualización y modernización de las unidades de informática de las dependencias y entidades; y

XXII. Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne y encomiende el Secretario.

Artículo 19.- Dependen de la Dirección de Modernización y Desarrollo Tecnológico:

I.- Centro de Información Gubernamental;

II.- Departamento de Normatividad de Tecnología de la Información;

III.- Departamento de Desarrollo Informático;

IV.- Departamento de Servicios Digitales y Telefonía;

V.- Departamento de Redes y Comunicaciones de Tecnología de la Información;

VI.- Departamento de Administración a Servicios de Datos;

VII.- Departamento de Soporte Técnico y Logística; y

VIII.- Departamento de Organización y Métodos;

Artículo 20.- Son atribuciones del Centro de Información Gubernamental las siguientes:

I.- Orientar al ciudadano en solicitudes, consultas, trámites, gestiones y quejas relativas a la prestación de servicios públicos, pago de contribuciones, peticiones sociales, y cualquier otra información general del Gobierno del Estado;

II.- Coordinar con las dependencias y entidades del Ejecutivo, la actualización de las bases de datos involucrados en el Centro de Información Gubernamental;

III.- Otorgar en el ámbito de su competencia atención a la ciudadanía, mediante programas de mejora regulatoria;
IV.- Revisar e implementar los mecanismos destinados a proporcionar a los ciudadanos un servicio eficaz y oportuno de orientación e información;
V.- Supervisar permanentemente la calidad, cobertura, pertinencia y satisfacción del usuario en la prestación de los servicios que le otorga el Gobierno del Estado y, en su caso, promover las mejoras de Tecnologías de la Información y Comunicación que correspondan, efectuando una adecuada administración del cambio; y
VI.- Las demás que le asigne el Director.

Artículo 21.- Son atribuciones del Departamento de Normatividad de Tecnología de la Información las siguientes:
I.- Diseñar, actualizar y verificar la aplicación de la normatividad y las políticas relativas a la adquisición de bienes y servicios de tecnología de información y de comunicaciones de las dependencias y entidades Estatales;
II.- Proponer las políticas, normas, programas y planes para mantener actualizada la infraestructura de tecnología de la información y de comunicaciones de Gobierno del Estado;
III.- Emitir el proyecto de dictamen de las especificaciones para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios de equipo de cómputo, máquinas, sistemas ó programas de cómputo e informáticos, infraestructura de tecnología y demás similares que pretendan contratar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para autorización y en su caso, firma del Director de Modernización y Desarrollo Tecnológico, sujetándose a lo previsto por la Ley de Adquisiciones, su reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.
IV.- Establecer lineamientos generales, bases normativas y estándares de desarrollo que regulen la estructura y el funcionamiento de los sistemas de información y base de datos de las dependencias y entidades; y
V.- Verificar en cualquier momento que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y/o servicios relacionados con equipo de cómputo, máquinas, sistemas ó programas de cómputo e informáticos, infraestructura de tecnología y demás similares, solicitados por las dependencias y entidades, cumplan con las especificaciones previamente dictaminadas por la Dirección y correspondan finalmente a las que se contratan, entregan y prestan; y
VI.- Las demás que le asigne el Director.

Artículo 22.- Son atribuciones del Departamento de Desarrollo Informático, las siguientes:
I.- Planear, administrar y desarrollar proyectos de modernización orientados al uso de las tecnologías de información del Gobierno del Estado;
II.- Validar técnicamente la asesoría, capacitación y planeación de proyectos de sistemas para las dependencias y entidades Estatales;
III.- Supervisar y apoyar en la elaboración de propuestas de desarrollo de sistemas y presentarlos al Director para su conocimiento y autorización;
IV.- Coordinar la elaboración de la metodología que será utilizada en el desarrollo de sistemas por las dependencias del Ejecutivo Estatal;
V.- Verificar la elaboración documental de los procesos y manuales administrativos, necesarios para el desempeño operacional, apegados a la normatividad y políticas actuales;
VI.- Administrar y asistir las aplicaciones asignadas a este departamento; y
VII.- Las demás que le asigne el Director.

Artículo 23.- Son atribuciones del Departamento de Servicios Digitales y Telefonía, las siguientes:
I.- Administrar la cobertura de la red de voz, colaboración y telepresencia para proveer del equipo y servicio necesario asegurando su funcionamiento de una manera eficaz y eficiente;

II.- Evaluar el crecimiento y actualización de la red de voz, colaboración y telepresencia para controlar, disponer y actualizar el equipo y accesorios necesarios;

III.- Mantener las condiciones técnicas óptimas para el funcionamiento de la red de voz, colaboración y telepresencia del Gobierno del Estado;

IV.- Supervisar la viabilidad técnica y operativa en cuanto a la contratación de líneas telefónicas para las dependencias y entidades Estatales.

V.- Administrar y monitorear el sistema de control de gasto telefónico.

VI.- Proponer los planes de reducción de costos en el gasto de comunicaciones de voz, colaboración y telepresencia; y

VII.- Las demás que le asigne el Director.

Artículo 24.- Son atribuciones del Departamento de Redes y Comunicaciones de Tecnología de la Información, las siguientes:

I. Establecer las políticas de interconexión a la Red Digital Estatal de las dependencias y entidades Estatales;

II. Administrar y asignar el equipo, tráfico y seguridad relativo a la Red Digital Estatal;

III. Apoyar técnicamente en la validación y normatividad de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y equipos informáticos;

IV. Administrar los Nodos centrales del Gobierno del Estado, así como los enlaces terrestres contratados a terceros;

V. Establecer políticas, normas y procedimientos que regulen, controlen y aseguren el seguimiento continuo de la utilización del correo electrónico e internet y todos aquellos intercambios que son ejecutados a través de los diferentes canales electrónicos empleados por el personal adscrito al Gobierno Estatal;

VI. Implementar con equipos o sistemas de red que filtren el tráfico por medio de reglas o tablas previamente definidas, basadas en la política y los requerimientos de acceso de las aplicaciones;

VII. Establecer y administrar el uso de los dominios públicos de internet; y

VIII. Las demás que le asigne el Director.

Artículo 25.- Son atribuciones del Departamento de Administración a Servicios de Datos, las siguientes:

I.- Operar, administrar y mantener el correcto funcionamiento de la infraestructura en tecnología de la información en el Centro de Datos de Gobierno del Estado.

II.- Proveer y hospedar los servicios de datos de las dependencias y entidades estatales;

III.- Realizar las copias de respaldo de la información y procesos de cómputo que se realizan, conforme a parámetros preestablecidos;

IV.- Proveer de infraestructura y asesoría técnica en materia de Tecnología de la Información a Gobierno del Estado;

V.- Asegurar la integridad y seguridad de la información e infraestructura del Centro de Datos, mediante la implementación de lineamientos y políticas de hospedaje, uso, monitoreo y protección;

VI.- Revisar los resultados de los procesos e incorporar acciones correctivas;

VII.- Llevar los registros de fallas, problemas, soluciones, acciones desarrolladas, respaldos, recuperaciones y trabajos realizados;

VIII.- Aplicar en forma estricta las medidas de seguridad y control establecidas, de acuerdo a las normas, reglamentos y demás instrumentos legales establecidos; y

IX.- Las demás que le asigne el Director.

Artículo 26.- Son atribuciones del Departamento de Soporte Técnico y Logística, las siguientes:

I. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los equipos propiedad de Gobierno del Estado asignados a la Dirección de Modernización y Desarrollo Tecnológico;

II. Dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo asignado a la Dirección de Modernización y Desarrollo Tecnológico;

III. Establecer políticas, normas y procedimientos que aseguren el buen funcionamiento del equipo de cómputo de la Dirección de Modernización y Desarrollo Tecnológico y de los servicios que proporciona el Departamento;

IV. Configurar y mantener en operación las aplicaciones, herramientas y programas requeridos en cada departamento de la Dirección de Modernización y Desarrollo Tecnológico;

V. Brindar asesoría y asistencia técnica relacionada al equipo de cómputo de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;

VI. Proporcionar apoyo técnico, de asistencia y de logística, antes, durante y después de eventos que así lo ameriten;

VII. Establecer políticas y mecanismos de control para la administración de los inventarios de bienes informáticos;

VIII. Dictaminar la reutilización o desecho bajo la normatividad aplicable, del equipo de cómputo del Gobierno del Estado que las dependencias sustituyan o den de baja;

IX. Proporcionar estadísticas de registro de todas las solicitudes de servicio de las diferentes áreas de la Dirección de Modernización y Desarrollo Tecnológico; y

X. Las demás que le asigne el Director.

Artículo 27.- Son atribuciones del Departamento de Organización y Métodos, las siguientes:

I.- Realizar estudios, análisis y evaluaciones a las estructuras organizacionales de la Administración Pública Estatal para verificar su debido funcionamiento y apego a la normatividad aplicable;

II.- Promover el desarrollo organizacional de la Administración Pública Estatal, mediante la evaluación que propicie el mejoramiento de su desempeño;

III.- Realizar análisis y diagnósticos organizacionales y proponer la reingeniería de procesos en la Administración Pública Estatal;

IV.- Evaluar, y en su caso rediseñar técnicamente, en coordinación con las dependencias y entidades, los cambios a las estructuras organizacionales que propongan o sean indispensables, previa aprobación de la Secretaría de Hacienda;

V.- Realizar las modificaciones a las estructuras organizacionales de la Administración Pública Estatal, cuando sean indispensables ó así se requiera para el mejor desarrollo de sus funciones, y someterlas al Director para su autorización;

VI.- Emitir la normatividad para la elaboración de manuales administrativos y operativos, de servicio y demás instrumentos relacionados con la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Estatal;

VII.- Proporcionar asesoría sobre la normatividad y lineamientos relativos a la aplicación y elaboración de manuales administrativos, operativos, de servicio, reglamentos internos y demás instrumentos relacionados con la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Estatal;

VIII.- Capacitar y asesorar en materia de modernización de procesos, mejores prácticas y en general en materia de organización y en el diseño e implementación de sistemas administrativos conforme a las políticas establecidas;

IX.- Recopilar, clasificar y resguardar los organigramas, reglamentos y manuales organizacionales del Ejecutivo; y

X.- Las demás que le asigne el Director.

Artículo 28.- Corresponde a la Dirección de Auditoría Gubernamental, ejercer las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Secretario el programa anual de auditorías a las dependencias de la Administración Pública Estatal;

II. Practicar auditorías específicas ó integrales a las dependencias 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;

III. Realizar auditorías de manera directa o a través de los Órganos de Control y Evaluación Interna de las dependencias, validando y vigilando su correcto desarrollo;

IV. Promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control de la Administración Pública Centralizada, así como de aquellos programas convenidos por el Estado con la Federación;

V. Vigilar en las dependencias el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público;

VI. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que emitan los órganos de control federal que correspondan, gestionando para que las dependencias estatales atiendan e integren con oportunidad la documentación e información necesaria, en el marco de los convenios o acuerdos celebrados y la normatividad correspondiente;

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de las dependencias en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, uso y destino de bienes;

VIII. Proponer para la aprobación del Secretario, las políticas, lineamientos y acciones de capacitación en materia de control interno para el mejor desempeño administrativo de las dependencias;

IX. Promover estrategias de control interno para la solución a corto, mediano y largo plazo que permitan mejorar la conducción y el desarrollo de la gestión pública en las dependencias;

X. Formular pliegos de observaciones con base en las revisiones y auditorías que se hubieren practicado, con los expedientes y las constancias necesarias y turnarlos previo conocimiento del Secretario a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades Administrativas, cuando se detecten presuntas responsabilidades, para iniciar los procedimientos administrativos o jurisdiccionales que sean necesarios;

XI. Requerir información y documentación a las dependencias y Órganos de Control y Evaluación Interna. Asimismo, solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XII. Comisionar al personal a su cargo en las dependencias de la Administración Pública Estatal, para que auxilien en las funciones de evaluación y control interno que resulten necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la Contabilidad Gubernamental en las dependencias;

XIV. Participar en los procedimientos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones aplicables; y

XV. Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne y encomiende el Secretario.

Artículo 29.- Dependen de la Dirección de Auditoría Gubernamental los Departamentos y la Unidad siguientes:

I.- Departamento de Auditoría Gubernamental;

II.- Unidad de Control Interno y Entrega - Recepción; y

III.- Departamento de Seguimiento a Auditorías de la Federación.

Artículo 30.- Son atribuciones del Departamento de Auditoría Gubernamental las siguientes:

I. Programar y dar seguimiento a las auditorías, revisiones y visitas a las dependencias del Ejecutivo, 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 del Ejecutivo;

III. Emitir dictámenes de los resultados de las auditorías y realizar visitas de verificación a las dependencias 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. Elaborar los pliegos de observaciones con base en las revisiones y auditorías que se hubieren practicado para firma del Secretario;
VI. Promover acciones de prevención, control y corrección en los procesos internos de las dependencias;
VII. Participar en forma directa o a través de los Órganos de Control y Evaluación Interna de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en los procedimientos de entrega-recepción en términos de las disposiciones aplicables;
VIII. 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 en la Dirección de Normatividad y Responsabilidades Administrativas, las sanciones a que haya lugar;
IX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se realicen en las dependencias de la administración pública estatal; y
X. Las demás funciones y atribuciones que le asigne el Director.

Artículo 31.- Son atribuciones de la Unidad de Control Interno y Entrega – Recepción las siguientes:
I. Programar y dar seguimiento a los medios del Control Interno de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, conforme a las atribuciones conferidas a la Secretaría;
II. Desarrollar, promover e instrumentar sistemas de control interno, vigilancia, evaluación y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos ejercidos por las dependencias del Ejecutivo;
III. Emitir dictámenes de los resultados de las evaluaciones de control interno y realizar visitas de verificación a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
IV. Proponer e implementar las medidas correctivas derivadas de los resultados de los sistemas de control interno y aplicar sistemas de seguimiento sobre el resultado de los diagnósticos y dictámenes emitidos;
V. Elaborar recomendaciones con base en las evaluaciones de control interno que se hubieren practicado para firma del director;
VI. Promover acciones de prevención, control y corrección en los procesos de control interno conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
VII. Coordinar en forma directa o a través de los Órganos de Control y Evaluación Interna de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los procedimientos de entrega-recepción en términos de las disposiciones aplicables;
VIII. Participar en los actos que integran los procesos de entrega – recepción, conservando un tanto de la información que se presente.
IX. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de los procesos de entrega –recepción que se realicen en las dependencias y entidades de la administración pública estatal; y
X. Las demás funciones y atribuciones que le asigne el Director.

Artículo 32.- Corresponde al Departamento de Seguimiento a Auditorías de la Federación:
I.- Promover el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos que las Entidades Fiscalizadoras Superiores le formule 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;
II.- Apoyar a las entidades fiscalizadas para atender los resultados y observaciones preliminares que se deriven de auditorías externas, con las justificaciones y aclaraciones pertinentes para su solventación;
III.- Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones derivadas de los informes emitidos por las Entidades Fiscalizadoras Superiores;

IV.- Notificar a las entidades fiscalizadas de los informes de resultado de las auditorías de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, para que procedan conforme a sus atribuciones en las justificaciones y aclaraciones pertinentes, respecto de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, verificando que se hagan de conocimiento de las Entidades Fiscalizadoras Superiores en los plazos indicados;

V.- Realizar las investigaciones correspondientes de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que deriven de los informes emitidos por las Entidades Fiscalizadoras Superiores, con el objetivo de apoyar a las entidades fiscalizadas en las justificaciones y aclaraciones pertinentes para su solventación;

VI.- Remitir a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades Administrativas de esta Secretaría, los pliegos de observaciones, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria y demás acciones promovidas por los entes de auditoría externa, para que en el ámbito de sus atribuciones inicie los procedimientos correspondientes; y

VII.- Las demás que le otorguen expresamente las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos ó cualquier otra disposición y aquellas que le instruya el Director.

Artículo 33.- 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.- Programar la práctica 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 y de los convenios celebrados;

III.- Realizar las acciones de fiscalización y verificación 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, así como las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

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.- Promover, difundir y capacitar a los comités, consejos, asociaciones y ciudadanía en general en acciones de Contraloría Social con el propósito de contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realice en términos de transparencia, eficiencia, eficacia, legalidad y honradez.

VII.- Formular pliegos de observaciones con base en las revisiones y auditorías que se hubieren practicado, con los expedientes y las constancias necesarias y previo conocimiento del Secretario, turnarlos a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades Administrativas, cuando se detecten presuntas responsabilidades, para iniciar los procedimientos administrativos o jurisdiccionales que sean necesarios; y

VIII- Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne y encomiende el Secretario.

Artículo 34.- Dependen de la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión el Departamento de Auditoría de Programas de Inversión y la Unidad de Contraloría Social.

Artículo 35.- Son atribuciones del Departamento de Auditoría de Programas de Inversión las siguientes:

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, elaborar los pliegos de observaciones, con base en las revisiones y auditorías que se hubieren practicado para firma del director;

III.- Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, por parte de las dependencias y entidades del Ejecutivo; así como de los municipios, conforme a las atribuciones conferidas a la Secretaría, y las que se deriven de los programas convenidos;

IV.- Colaborar en coordinación con la Dirección de Normatividad y Responsabilidades Administrativas, 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

V.- Las demás funciones y atribuciones que le asigne el Director.

Artículo 36.- Son atribuciones de la Unidad de Contraloría Social las siguientes:

I. Promover con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en términos de los acuerdos de coordinación suscritos con estos últimos, la incorporación y fortalecimiento de la contraloría social en los programas de gobierno que se realicen con recursos federales y/o estatales, con el objeto de incentivar la participación de la comunidad en apoyo de las funciones de control, vigilancia y evaluación de dichos programas;

II. Operar y evaluar los mecanismos destinados a proporcionar a los ciudadanos la atención de sus quejas y denuncias, entre ellos, la recepción, trámite, notificación y seguimiento de las mismas;

III.- Difundir y promover el sistema estatal de quejas, denuncias y sugerencias en coordinación con la federación y los municipios del Estado;

IV. Recibir y asesorar a los beneficiarios de los programas sociales en la presentación de quejas, denuncias, sugerencias, peticiones, consultas o reconocimientos y canalizarlas para su atención a las unidades administrativas de la Secretaría o en su caso a las autoridades competentes;

V. Formular y someter a la consideración del Director las estrategias, políticas, lineamientos o manuales tendientes a impulsar la participación social en las tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública;

VI. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de programas federales, estatales y municipales de aplicación y ejecución de recursos;

VII. Promover y verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal difundan en la población la información relativa a las obras y acciones de carácter social que se realicen con recursos federales o estatales;

VIII. Proporcionar apoyo, asesoría y capacitación a los municipios que lo soliciten para que constituyan comités de participación ciudadana y contraloría social;

IX. Efectuar el seguimiento a los acuerdos y convenios suscritos con la Federación o Municipios en relación a la Contraloría Social y Participación Ciudadana;

X. Asesorar a los Municipios y ciudadanía en la implementación de Contraloría Social en programas sociales y darle seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana; y

XI. Las demás funciones y atribuciones que le asigne el Director.

Artículo 37.- Corresponde a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades Paraestatales, ejercer las siguientes atribuciones:

I.- Practicar auditorías específicas o integrales a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;

II.- Participar en las reuniones que celebren los órganos de gobierno en las entidades paraestatales, a través de los órganos competentes e informar al Secretario los acuerdos obtenidos en las mismas;

III.- Dar seguimiento a los acuerdo que se tomen en las reuniones que celebren los órganos de gobierno de las entidades que conforman la administración pública paraestatal, así como a las comisiones especiales ó subcomités que se deriven de los mismos;

IV.- Dar el seguimiento a las observaciones que realicen los comisarios designados, los despachos externos de auditoría y en su caso, los órganos internos de control, al auditar las entidades que integran la Administración Pública Paraestatal;

V.- Proponer al Secretario 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 recibir y revisar los informes de auditoría y dictámenes que éstos generen a efecto de tramitar los pagos correspondientes.

VI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de las entidades paraestatales en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, uso y destino de bienes;

VII.- Vigilar en las Entidades Paraestatales el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público;

VIII.- Proporcionar a las entidades que conforman la Administración Pública Paraestatal, la asesoría que éstas soliciten o requieran, relativa a la aplicación e interpretación de la normatividad específica en cada caso, así como en el ejercicio de los recursos públicos que tengan asignados;

IX.- Formular pliegos de observaciones con base en las revisiones y auditorías que se hubieren practicado, y previo conocimiento del Secretario turnarlos a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades Administrativas, para iniciar los procedimientos administrativos o jurisdiccionales que sean necesarios; y

X.- Participar en los procesos de extinción de los organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación estatal, empresas propiedad del estado y fondos;

XI.- Vigilar la correcta conformación de los comités de adquisiciones, obra, depuración, baja de bienes y cualquier otro que se establezca en la normatividad estatal;

XII.- Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne y encomiende el Secretario.

Artículo 38.- Dependen de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades Paraestatales los Departamentos de:

I.- Auditoría a Organismos Descentralizados; y

II.- Auditoría a Fideicomisos y Fondos.

Artículo 39.- Son atribuciones del Departamento de Auditoría a Organismos Descentralizados las siguientes:

I.- Realizar auditorías específicas e integrales a los organismos descentralizados derivadas de las observaciones generadas directamente, por los comisarios ó los despachos externos en sus revisiones, respecto de las irregularidades detectadas en la aplicación de recursos tanto federales como estatales;

II.- Proponer al Director conforme al presente reglamento la selección de los Comisarios Públicos y despachos externos que auditarán a los organismos descentralizados y elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales de aquellos que se seleccionen, recibiendo y revisando los informes de auditoría y dictámenes que generen a efecto de tramitar los pagos correspondientes;

III.- Dar a conocer a los órganos internos de control de las Entidades sobre los Programas de Control Interno y proporcionarles las herramientas necesarias para su aplicación;

IV.- Elaborar el plan de trabajo anual de auditoría y someterlo a consideración del Director;

V.- Solicitar la designación del representante de los Organismos Descentralizados para efecto de la ejecución de las auditorias y el control interno;

VI.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula la ejecución de las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios, así como la Ley de Responsabilidades, a través de los Comisarios Públicos, los órganos internos de control y los Despachos Externos;

VII.- Proporcionar a los organismos descentralizados que conforman la Administración Pública Paraestatal, la asesoría que éstas soliciten o requieran, relativa a la aplicación e interpretación de la normatividad específica en cada caso, así como en el ejercicio de los recursos públicos que tengan asignados;

VIII.- Coordinar, asesorar y vigilar el desempeño de los Comisarios Públicos y los despachos externos de auditoría;

IX.- Examinar los estados financieros emitidos por los Organismos Descentralizados, para definir los rubros a revisar;

X.- Supervisar el contenido del informe de los Comisarios Públicos, así como el de los despachos externos de auditores previamente a su presentación;

XI.- Realizar las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las auditorías;

XII.- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones y visitas para establecer la forma y términos para su solventación, hasta su conclusión, o en su caso, turnarlas a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades Administrativas, llevando un registro de las mismas;

XIII.- Elaborar el registro de las observaciones generadas por auditoría a cada Organismo Descentralizado;

XIV.- Participar en los procesos de extinción de los organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación estatal, empresas propiedad del estado y fondos;

XV.- Participar en las reuniones de los órganos de gobierno de los organismos descentralizados dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales ó subcomités que se integren;

XVI.- Vigilar la correcta conformación de los comités de adquisiciones, obra, depuración, baja de bienes y cualquier otro que se establezca en la normatividad estatal;

XVII.- Generar los informes que requiera el Secretario y el Director; y

XVIII.- Las demás que le asigne el Director.

Artículo 40.- Son atribuciones del Departamento de Auditoría a Fideicomisos y Fondos las siguientes:

I.- Realizar auditorías específicas e integrales directamente, por los comisarios ó los despachos externos a Fideicomisos, Empresas de Participación Estatal, Empresas de Propiedad del Estado y Fondos, así como su supervisión durante el desarrollo de la misma;

II.- Proponer al Director conforme al presente reglamento la selección de los Comisarios Públicos y despachos externos que auditarán a los Fideicomisos, Empresas de Participación Estatal, Empresas de Propiedad del Estado y Fondos, y elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales de aquellos que se seleccionen, recibiendo y revisando los informes de auditoría y dictámenes que generen a efecto de tramitar los pagos correspondientes;

III.- Dar a conocer a los órganos internos de control de los Fideicomisos, Empresas de Participación Estatal, Empresas de Propiedad del Estado y Fondos los Programas de Control Interno y proporcionarles las herramientas necesarias para su aplicación;

IV.- Realizar el plan anual de trabajo para cada Fideicomisos, Empresas de Participación Estatal, Empresas de Propiedad del Estado y Fondos, en conjunto con el personal de éstos y los despachos externos correspondientes;

V.- Realizar visitas a los Fideicomisos, Empresas de Participación Estatal, Empresas de Propiedad del Estado y Fondos para vigilar el ejercicio de los recursos públicos y el patrimonio del Estado.

VI.- Solicitar la designación de representantes de los Fideicomisos, Empresas de Participación Estatal, Empresas de Propiedad del Estado y Fondos, para efecto de practicar las auditorías y establecer el control interno necesario;

VII.- Documentar la creación de los Fideicomisos, Empresas de Participación Estatal, Empresas de Propiedad del Estado y Fondos, y mantener actualizado el inventario de los existentes;

VIII.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula la ejecución de las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios, así como la Ley de Responsabilidades, a través de los comisarios públicos, los órganos internos de control y los despachos externos;

IX.- Proporcionar a los Fideicomisos, Empresas de Participación Estatal, Empresas de Propiedad del Estado y Fondos que conforman la Administración Pública Paraestatal, la asesoría que éstas soliciten o requieran, relativa a la aplicación e interpretación de la normatividad específica en cada caso, así como en el ejercicio de los recursos públicos que tengan asignados;

X.- Analizar los ingresos y egresos de cada Fideicomiso, Empresa de Participación Estatal, Empresa de Propiedad del Estado y Fondos, de acuerdo a la normatividad que los regule y a los fines a que estén destinados;

XI.- Coordinar, asesorar y vigilar el desempeño de los comisarios públicos y despachos externos de auditoría de los Fideicomisos, Empresas de Participación Estatal, Empresas de Propiedad del Estado y Fondos;

XII.- Revisar y supervisar el contenido de los informes que generen los comisarios públicos, así como los despachos externos de auditores, de manera previa a su presentación ante las instancias oficiales;

XIII.- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones y visitas para establecer la forma y términos para solventarlas, o en su caso, turnarlas a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades Administrativas, llevando un registro de las mismas;

XIV.- Presentar al Director las observaciones y/o recomendaciones de las auditorías, revisiones ó visitas realizadas a los Fideicomisos, Empresas de Participación Estatal, Empresas de Propiedad del Estado y Fondos, para su seguimiento y trámite correspondiente, elaborando un registro de las mismas;

XV.- Establecer la forma y términos para solventar las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones y visitas hasta su conclusión, llevando un registro de las mismas;

XVI.- Participar en los proceso de extinción de los Fideicomisos, Empresas de Participación Estatal, Empresas de Propiedad del Estado y Fondos;

XVII.- Participar en las reuniones de los Órganos de Gobierno de los Fideicomisos, Empresas de Participación Estatal, Empresas de Propiedad del Estado y Fondos, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales ó subcomités que se integren;

XVIII.- Vigilar la correcta conformación de los comités de adquisiciones, obra, depuración, baja de bienes y cualquier otro que se establezca en la normatividad estatal;

XIX.- Generar los informes que requieran el Secretario y el Director; y

XX.- Las demás que le asigne el Director.

Artículo 41.- Corresponde a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades Administrativas, 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 de la Administración Pública Estatal y a los ayuntamientos, cuando éstos así lo soliciten;

III.- 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;

IV.- 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;

V.- 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;

VI.- Atender los pliegos de observaciones o denuncias que se presenten, cuando se detecten presuntas violaciones a las obligaciones de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades;

VII.- Instar para que se levanten las actas administrativas que le competan a la Secretaría, cuando se infrinjan las disposiciones que regulen las relaciones jurídico-laborales entre los servidores públicos del Ejecutivo y éste;

VIII.- Llevar el registro de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados, y en su caso, solicitar a las direcciones de auditoría, el seguimiento a las modificaciones patrimoniales de los obligados.

IX.- Conformar el padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial inicial, anual o final;

X.-Recibir y revisar las declaraciones de situación patrimonial, de los servidores públicos obligados en términos de la ley de la materia;

XI.- Integrar el Registro de Servidores Públicos Sancionados y expedir las constancias de no sanción ó inhabilitación cuando proceda, en base a los convenios y acuerdos celebrados con la Federación u otras autoridades.

XII.- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;

XIII.- Coadyuvar en la elaboración y revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos de competencia de la Secretaría;

XIV.- Emitir su opinión respecto de los convenios, acuerdos, decretos, contratos, circulares, lineamientos y demás documentos jurídicos que le sean sometidos a su consideración;

XV.- Elaborar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, en los que la Secretaría sea parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

XVI.- 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;

XVII.- 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;

XVIII.- 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;

XIX.- Interpelar a cualquier persona cuando sea necesario aclarar cuestiones relativas a presuntas irregularidades, cometidas por los servidores públicos en el desempeño de la función pública;

XX.- Vigilar, el estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Ley de Obra y demás disposiciones aplicables en dichas materias, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal ó Municipal, cuando ejerzan recursos convenidos con el Estado o la Federación;

XXI.- 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;

XXII.- Ejercer las facultades de verificación, suspensión y cancelación de los registros en los Padrones Único de Contratistas y de Proveedores del Gobierno del Estado, de conformidad con las leyes de la materia;

XXIII.- 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;

XXIV.- Conocer de las Inconformidades que se presenten ante la Secretaría, con motivo de la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obra;

XXV.- 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;

XXVI.- En el ámbito municipal se podrán ejercer las atribuciones descritas en las fracciones XIX, XX, XXI, XXII y XXIII, cuando se ejerzan recursos estatales;

XXVII.- Participar 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, el representante de la Secretaría, ejerza las facultades que el orden jurídico vigente le confiere;

XXVIII.- Coadyuvar en los sistemas y mecanismos que proporcionan a los ciudadanos un servicio eficaz y oportuno de atención a quejas y denuncias.

XXIX.- Unificar, determinar y difundir los criterios de interpretación de las disposiciones administrativas que así lo prevean en el ámbito de su competencia;

XXX.- Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;

XXXI.- Cuando le sea delegado por el Secretario, 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;

XXXII.- Instruir y tramitar los recursos administrativos que le competan a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIII.- Coadyuvar con el Ministerio Público, en la investigación de responsabilidad penal de los servidores públicos, al servicio de la Administración Pública Estatal y de los Municipios, cuando deriven de la aplicación de recursos convenidos con la Federación o el Estado;

XXXIV.- Realizar las diligencias necesarias a fin de contar con los elementos suficientes, para la mejor substanciación de los procedimientos contemplados en el ámbito de su competencia; y

XXXV.- Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne y encomiende el Secretario.

Artículo 42.- Dependen de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades Administrativas la Unidad de Normatividad en Contrataciones Públicas y el Departamento de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 43.- Son atribuciones de la Unidad de Normatividad en Contrataciones Públicas, las siguientes:

I.- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Ley de Obra y demás disposiciones aplicables, con las atribuciones para participar en cualquier tiempo en los diferentes actos licitatorios, observando y en su caso, promoviendo las acciones de índole administrativa que correspondan, en la forma y términos que establezcan las leyes de la materia;

II.- Operar los sistemas electrónicos de licitaciones y contrataciones públicas que promuevan la transparencia de los recursos públicos y la simplificación administrativa.

III.- Solicitar y verificar la documentación que acredite el estricto apego de las dependencias y entidades 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;

IV.- Verificar, suspender y cancelar los registros en los Padrones Único de Contratistas y de Proveedores del Gobierno del Estado, de conformidad con las leyes de la materia;

V.- Tramitar 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;

VI.- Proponer al Director, la suspensión o cancelación de 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;

VII.- Acudir a 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;

VIII.-Tramitar las Inconformidades que se presenten ante la Secretaría, con motivo de la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obra;

IX.- En el ámbito municipal se podrán ejercer las atribuciones descritas anteriormente en este artículo, cuando se ejerzan recursos estatales;

X.- Canalizar las inconformidades que se reciban en contra de actos de procedimientos de obra pública y adquisiciones en que se apliquen recursos federales, con las instancias correspondientes de conformidad con los convenios y acuerdos de coordinación que al efecto se celebren;

XI.- Conformar y dar a conocer los padrones de proveedores y contratistas sancionados, en los términos de la ley de la materia respectiva.

XII.- Someter a consideración del Director Jurídico las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, disposiciones administrativas y demás propuestas de modificación a la normatividad en el ámbito de su competencia; y

XIII.- Las demás funciones y atribuciones que le asigne el Director.

Artículo 44.- Son atribuciones del Departamento de Responsabilidades Administrativas, las siguientes:

I.- Recibir y tramitar los pliegos de observaciones cuando se detecten presuntas violaciones a las obligaciones de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades;

II.- Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

III.- Designar a los servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa, para efectuar las notificaciones que procedan conforme a las leyes aplicables;

IV.- 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;

V.- Proceder a la recepción, revisión y llevar el registro de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados.

VI.- Verificar la situación patrimonial de los servidores públicos de acuerdo a la información que proporcionen en las declaraciones respectivas, en coordinación con las direcciones de auditoría, cuando le sea requerido.

VII.- Mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial inicial, anual o final;

VIII.- Dar seguimiento a los requerimientos realizados a los servidores públicos para que presenten su declaración de situación patrimonial inicial, anual o final;

IX.- Distribuir entre los abogados adscritos al departamento la elaboración, trámite y seguimiento a las demandas, denuncias o querellas interpuestas por la Secretaría, así como a los procedimientos laborales y jurisdiccionales hasta su resolución;

X.- Interpelar a cualquier persona cuando sea necesario aclarar cuestiones relativas a presuntas irregularidades, cometidas por servidores públicos en el desempeño de la función pública;

XI.- Atender los actos y omisiones de los servidores públicos, y en su caso de personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Administración Pública Estatal, que puedan constituir responsabilidad administrativa en los términos

de las disposiciones aplicables, derivados de las quejas o denuncias que reciba, solicitando la revisión o auditoria correspondiente y en su caso, el inicio del procedimiento respectivo.

XII.- Coadyuvar en los mecanismos destinados a proporcionar a los ciudadanos un servicio eficaz y oportuno de atención a quejas y denuncias.

XIII.- Tramitar las denuncias y recursos administrativos que le competan a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV.- Conocer de las reclamaciones que realicen los particulares respecto de la responsabilidad patrimonial que se le impute al Estado a través de la Secretaría, de acuerdo con la ley de la materia;

XV.- Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo respectivo para repetir de los servidores públicos el pago de la indemnización cubierta a los particulares en los términos de la ley de la materia, previa substanciación del procedimiento administrativo establecido en la Ley de Responsabilidades.

XVI.- Coadyuvar con el Ministerio Público, en la investigación de responsabilidad penal de los servidores públicos, cuando así lo estime el Secretario;

XVII.- Las demás funciones y atribuciones que le asigne el Director.

CAPITULO SEXTO
DE LAS ÁREAS DEPENDIENTES DEL SECRETARIO

Artículo 45.- Dependen directamente del Secretario:

I.- Unidad Técnica;

II.- Coordinación de Transparencia;

III.- Oficina de Enlace en Ciudad Juárez; y

IV.- Departamento Administrativo.

Artículo 46.- Corresponde a la Unidad Técnica, la atención de los siguientes asuntos:

I. Determinar, en acuerdo con el Secretario, la agenda de la Secretaría;

II. Vincular a la Secretaría con los sectores públicos y sociales;

III. Coordinar la elaboración, diseño y presentación de informes que corresponda rendir al Secretario, los Coordinadores y los Directores;

IV. Dar seguimiento a los planes y programas de trabajo que implemente directamente la Secretaría.

V. Coordinar las reuniones de trabajo del Secretario con los servidores públicos de los tres órdenes de Gobierno;

VI. Integrar la información que le sea requerida al Secretario por el Congreso del Estado, en las comparecencias en las que sea requerido.

VII. Promover la suscripción de convenios con las cámaras, colegios e instituciones educativas para la participación de éstos como auditores sociales y demás acciones de participación social;

VIII. Mantener la vinculación con las autoridades Municipales y apoyar sus gestiones ante la Secretaría;

IX. Revisar y turnar a la unidad administrativa que corresponda, la correspondencia que se reciba en la Secretaría;

X. Asistir a los eventos en los que el Secretario solicite su presencia;

XI. Presentar al Secretario los informes y reportes de las actividades por él solicitadas; y

XII.- Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne y encomiende el Secretario.

Artículo 47.- Son atribuciones de la Coordinación de Transparencia:

I.- Coordinar el eficiente funcionamiento de los Comités y Unidades de Información de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

II.- Asesorar a los Comités de Información en el diseño de los Sistemas de información, así como en la protección de datos personales;

III.- Supervisar la aplicación de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Instituto tanto en materia de información pública como en el sistema electrónico empleado;

IV.- Vigilar que los Comités de información envíen los datos necesarios para la elaboración del informe anual del Instituto;

V.- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a los Comités y Unidades de Información de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

VI.- Colaborar con el Instituto en los programas de capacitación y en las acciones que éste ponga en marcha;

VII.- Supervisar que las unidades de información lleven el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité;

VIII.- Recopilar y llevar un registro de los acuerdos de reserva que expidan los entes públicos del Poder Ejecutivo;

IX.- Verificar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a lo establecido en la Ley de Transparencia y su Reglamento;

X.- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;

XI.- Realizar por sí o por terceros, estudios e investigaciones en materia de acceso a la información;

XII.- Emitir recomendaciones a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, a fin de mejorar la atención de las solicitudes de acceso a la información;

XIII.- Atender los asuntos relativos de la Unidad de Información de la Secretaría, así como los requerimientos que reciba por parte del Instituto; y

XIV.- Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne y encomiende el Secretario.

Artículo 48.- Corresponde a la Oficina de Enlace en Ciudad Juárez, 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;

II.- Realizar 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.- Efectuar 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.- Formular pliegos de observaciones con base en las revisiones y auditorías que se hubieren practicado y previo conocimiento del Secretario, turnarlos a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades Administrativas, para iniciar los procedimientos administrativos o jurisdiccionales que sean necesarios;

V.- 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;

VI.- 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 la Dirección de Normatividad y Responsabilidades Administrativas, las sanciones que correspondan;

VII.- Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, por parte de las dependencias y entidades 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;

VIII.- Solicitar a las dependencias y entidades convocantes, así como a los municipios, 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;

IX.- Colaborar en coordinación con la Dirección de Normatividad y Responsabilidades Administrativas, 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;

X.- 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;

XI.- Difundir y promover el sistema estatal de quejas, denuncias y sugerencias en coordinación con la Unidad de Contraloría Social;

XII.- Promover la participación ciudadana en la instrumentación de programas federales, estatales y municipales de aplicación y ejecución de recursos;

XIII.- Asesorar a los Municipios en la implementación de Contraloría Social en programas sociales y darle seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana;

XIV.- Participar en las reuniones que celebren las juntas directivas u órganos de gobierno en las entidades paraestatales e informar al Secretario los acuerdos obtenidos en las mismas;

XV.- Recibir y revisar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados;

XVI.- Requerir a los servidores públicos para que presenten su declaración de situación patrimonial inicial, anual o final;

XVII.- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones aplicables;

XVIII.- 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;

XIX.- 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;

XX.- Auxiliar a la Unidad de Contraloría Social en la atención de las quejas, denuncias y sugerencias;

XXI.- Representar legalmente al Secretario en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;

XXII.- 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;

XXIII.- Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables, que le encomiende la Dirección de Normatividad y Responsabilidades Administrativas; y

XXIV.- Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne y encomiende el Secretario.

Artículo 49.- El Departamento Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

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.- Adquirir e implementar los sistemas de computación propios de la Secretaría, conjuntamente con los usuarios, una vez que sean aprobados por el Secretario, los Coordinadores, 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 electrónica que requiera la Secretaría;

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;

VIII.- Llevar el control y mantener actualizado el inventario de bienes propiedad del Gobierno del Estado, asignados a la Secretaría;

IX.- Mantener la coordinación necesaria en materia de mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo, con la Secretaría de Hacienda;

X.- Tramitar en coordinación con la Dirección de Normatividad y Responsabilidades Administrativas, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Contraloría;

XI.- 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;

XII.- 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 Hacienda, las licencias, incrementos y demás movimientos relativos al personal;

XIII.- Atender 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;

XIV.- 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 Hacienda y en su caso, con la Secretaría de la Función Pública; y

XV.- Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne y encomiende el Secretario.

CAPITULO SÉPTIMO
DEL CONTROL Y LA EVALUACIÓN ESTATAL

Artículo 50.- La Secretaría tendrá, mediante las unidades administrativas que la conforman, la rectoría en la organización del control y la evaluación de la Administración Pública Estatal, así como de otras instancias de control tales como comisarios, contralorías internas, órganos internos de control, enlaces y auditores comisionados, con los cuales coordinará las acciones preventivas, correctivas y de responsabilidades que deban implementar.

Dichas instancias de control, tendrán de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar con las auditorías, revisiones, evaluaciones, verificaciones, inspecciones, fiscalizaciones y demás acciones que le sean encomendadas por la Secretaría, conforme a las directrices que ésta le fije;

II.- Vigilar el cumplimiento, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ingresos, financiamiento, deuda y patrimonio de la misma;

III.- Enviar a la Secretaría los expedientes y documentación relativos a la investigación y auditoria practicadas, si de las mismas se desprenden presuntas responsabilidades, para los efectos que establece la Ley de Responsabilidades;

IV.- Informar a la Secretaría sobre los programas que desarrollen y los resultados de los mismos, para que ésta proceda en términos de las disposiciones aplicables;

V.- Verificar que la dependencia o entidad de su adscripción recaude, maneje, administre o ejerza los recursos públicos conforme a los programas aprobados y los montos autorizados, así como en el caso de los egresos, estos se hayan hecho con cargo a las partidas correspondientes;

VI.- Determinar las irregularidades financieras y administrativas que resulten derivadas de las auditorias, verificaciones e inspecciones que realice, informando de las mismas a la Secretaría.

VII.- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorias y revisiones efectuadas por otras instancias de control y evaluación;

VIII.- Participar en los actos de entrega y recepción de la dependencia o entidad y sus respectivas Unidades Administrativas en términos de la normatividad aplicable;

IX.- Coadyuvar con la Secretaría en la recepción, trámite, notificación y seguimiento de las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Dependencia o entidad respectiva.

X.- Levantar pliegos de observaciones derivados del ejercicio de sus funciones y turnarlos a la Secretaría para su trámite correspondiente;

XI.- Coadyuvar con la Secretaría para la asesoría, recepción y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la dependencia ó entidad de su adscripción, así como verificar que se envíe oportunamente el padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y las bajas y altas del personal para el cumplimiento oportuno de esta obligación;

XII.- Requerir a terceros que hubieran contratado bienes y servicios con la dependencia o entidad de su adscripción y en general a cualquier persona física o moral que haya ejercido recursos públicos, la información relacionada con estas operaciones a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

XIII.- Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones a las distintas Unidades Administrativas de la dependencia correspondiente;

XIV.- Proponer al titular de la dependencia o entidad, las acciones preventivas o de mejora que considere convenientes en las funciones sustantivas, trámites o servicios que brinde la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito; y

XV.- Las demás facultades que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables y las que le asigne y encomiende el superior jerárquico.

Artículo 51.- Previo acuerdo del Gobernador, la Secretaría, para la más eficaz atención de los asuntos de su competencia, podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

Articulo 52.- Durante las ausencias del Secretario, el encargado del despacho y los asuntos que le corresponden a éste, estarán a cargo del Coordinador o Director que él mismo previamente haya designado mediante escrito.

Cuando no exista la referida designación, el Secretario será suplido en el orden siguiente: por el Director de Auditoría de Programas de Inversión, a falta de éste, por el Director de Auditoría Gubernamental y en su defecto por el Director de Evaluación y Control a Entidades Paraestatales.

El Coordinador, será suplido por el servidor público que designe.

Artículo 53.- Los directores, serán suplidos en sus ausencias temporales por el Jefe de Departamento al cual competa el asunto a tratar, de ser definitiva la ausencia, por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 54.- 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 y de ser definitiva la ausencia, por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 55.- La ausencia temporal de alguno de los titulares de las áreas dependientes directamente del Secretario, será suplida por la persona que este designe.

Artículo 56.- 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.

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

Artículo 57.- Las relaciones de trabajo entre la Secretaría y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado, así como en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado y sus Trabajadores.

T R A N S I T O R I O S

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan los Reglamentos Interior de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Chihuahua, expedido por el Ejecutivo Estatal el día 27 de agosto de dos mil cuatro y publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 18 de septiembre de dos mil cuatro, así como el Interior de la Coordinación de Desarrollo Administrativo y Modernización, de fecha veintinueve de septiembre de 2004 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 9 de octubre de 2004, y en general todas aquellas anteriores disposiciones de igual jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO 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.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua; Palacio de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, a los dieciséis días del mes de abril del año 2015.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
LIC. CÉSAR HORACIO DUARTE JÁQUEZ

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
LIC. MARIO TREVIZO SALAZAR

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
C.P. RAÚL ARTURO CHÁVEZ ESPINOZA

SIN TEXTO