



Boletín Oficial

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS



Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 02 de Septiembre de 2009 No. 184

SEGUNDA SECCION

INDICE

Publicación Estatal:	Página
Pub. No. 1287-A-2009 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	2

Publicación Estatal:

Publicación No. 1287-A-2009

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

JUAN SABINES GUERRERO, Gobernador del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 42 y 44, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5, 8, 13 y 23, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

CONSIDERANDO

Que una de las prioridades de este Gobierno, es la instrumentación de políticas públicas que permitan la modernización integral y permanente del marco jurídico que regula las acciones del Estado, principalmente de aquellas en las que las autoridades sustentan su actuar y ejercen sus atribuciones frente a los ciudadanos, con la finalidad de dar certeza jurídica a las primeras y garantizar a estos últimos el respeto a la legalidad, al estado de derecho y, en general, a sus derechos fundamentales.

Así, la presente Administración ha llevado a cabo diversas acciones con el propósito de eficientar y mejorar la funcionabilidad de las instituciones públicas, promoviendo ante el Órgano Legislativo del Estado, iniciativas a través de las cuales se fortalece la gestión gubernamental y el servicio público, bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia, disciplina del gasto y la debida rendición de cuentas, que permiten hoy en día, contar con instituciones sólidas y confiables, algunas renovadas desde su denominación hasta sus atribuciones, con mejor funcionamiento y mayor calidad en los servicios.

Dentro de estas importantes modificaciones, es relevante destacar, que mediante Decreto 019, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 132, Tomo III, Segunda Sección, de fecha veinticuatro de diciembre de dos mil ocho, el Honorable Congreso del Estado aprobó la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, a través de la cual se transforma sustancialmente la integración de la Administración Pública Estatal, específicamente en la parte centralizada, mediante la institución de nuevas Dependencias, el cambio de denominación de otras y la consecuente redistribución de atribuciones de las Secretarías de Despacho, que con motivo a esa reforma fueron impulsadas por el Ejecutivo a mi cargo, con el fin de articular en una relación dinámica, una mayor organización y un funcionamiento eficiente de las instituciones públicas, que garantizará una renovada y mejor relación con la ciudadanía y un otorgamiento eficaz y eficiente de los servicios que a ésta se otorgan.

En ese tenor, una de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, que con dicha reforma sufrió grandes cambios desde su denominación hasta sus atribuciones, es la Secretaría de la Contraloría, que a partir del uno de enero de dos mil nueve, quedó instituida legalmente como Secretaría de la Función Pública, ampliando sus atribuciones para determinar dentro de su competencia, no sólo funciones de control, vigilancia y fiscalización, sino aquellas relacionadas con desarrollo tecnológico y administrativo, así como de la capacitación y adiestramiento en el servicio público, para consolidar una dependencia que tiene como propósito fundamental la evaluación y el mejoramiento de la gestión.

gubernamental y del servicio público, con una renovada imagen institucional que brinda confianza y certidumbre a través de acciones correctivas y preventivas que permitan el cumplimiento exacto de sus atribuciones y del objeto para el cual fue instituida.

Como consecuencia de lo antes señalado, resulta fundamental actualizar la normatividad interna de la hoy Secretaría de la Función Pública, con el objeto de regular y ajustar la misma a las atribuciones que en razón a la reforma efectuada a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, del mes de diciembre de dos mil ocho, corresponden actualmente a dicha Dependencia, con la finalidad de otorgar certeza y certidumbre legal al funcionamiento de cada uno de los órganos administrativos que la conforman y además, de redefinir en función de dichos cambios sustanciales, su estructura orgánica y la organización a su interior, otorgando con ello, sustento legal a sus actuaciones.

Por todo ello, se hace necesario abrogar el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, expedido con fecha dos de diciembre del año dos mil tres y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 213, Tomo II, de fecha treinta y uno de diciembre de ese mismo año, para que, atendiendo a las atribuciones que actualmente tiene conferidas la Secretaría de la Función Pública, cuente con un documento acorde a la realidad de las actividades y funciones que ésta realiza y que le son conferidas legalmente, además que le permita fundar su actuación y organizar funcionalmente su estructura orgánica, con relación a su actividad interna y la forma en que ésta debe regularse, a fin de lograr un mejor aprovechamiento y distribución de los recursos que le son otorgados y para cumplir cabalmente y con mayor eficacia los asuntos que legalmente le corresponden.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestas, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

**Reglamento Interior de la
Secretaría de la Función Pública**

**Título Primero
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único
Del Ámbito de Competencia**

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento, son de orden e interés público, y tienen por objeto regular la organización, administración y funcionamiento de la Secretaría de la Función Pública, en términos de las atribuciones y competencias que le son conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

El presente ordenamiento, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 2.- La Secretaría de la Función Pública, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiera la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Secretaría de la Función Pública, tiene como objeto fundamental todo lo relativo a la organización, coordinación y ejecución del sistema de evaluación gubernamental, así como validar los indicadores de gestión e inspeccionar, supervisar, fiscalizar y evaluar el ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, en apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes; además de coordinar el desarrollo administrativo, tecnología de información, sistemas, comunicaciones y capacitación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, y validar técnica, jurídica y administrativamente los dictámenes de las estructuras orgánicas de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, llevará a cabo acciones tendentes a coadyuvar en el correcto ejercicio de los recursos y de la gestión gubernamental, a través de la práctica de auditorías, inspecciones, verificaciones y evaluaciones, o a través de cualquier mecanismo de prevención establecido en la normatividad, y en su caso, la aplicación de las sanciones o medidas correctivas que establezca la ley y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 4.- La Secretaría de la Función Pública, en coordinación con las Dependencias y sus Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades del Poder Ejecutivo Estatal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo; conducirá sus actividades a través de sus órganos administrativos, en forma programada y con base en las políticas que establezca el Titular del Ejecutivo.

La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia, podrá realizar acciones de colaboración y coordinación con diversas instancias del ámbito Federal y Municipal, para el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones y facultades.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Titular del Ejecutivo:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- II. **Secretaría:** A la Secretaría de la Función Pública.
- III. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- IV. **Órganos Administrativos:** A las Subsecretarías, Direcciones, Unidades, Coordinaciones, Contralorías, Contralorías Internas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados y demás organismos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública.
- V. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- VI. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- VII. **Acto de fiscalización o fiscalización:** A cualquier acción relacionada con auditorías, inspecciones, verificaciones y/o evaluación de la gestión pública de la Administración Pública Estatal, y otras de análoga naturaleza a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 6.- Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación de los

documentos en términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Título Segundo
De la Organización de la Secretaría
y de las Atribuciones del Secretario

Capítulo I
De la Estructura Orgánica de la Secretaría

Artículo 7.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tendrá los órganos administrativos siguientes:

I. Oficina del Secretario:

Unidad de Planeación y Evaluación Interna

Unidad de Apoyo Administrativo

Unidad de Informática

Coordinación de Comisarios y Despachos Externos

Coordinación Ejecutiva

II. Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada:

Dirección de Auditoría en Dependencias "A"

a) Contralorías de Auditoría Pública

b) Contralorías Internas

Dirección de Auditoría en Dependencias "B"

a) Contralorías Internas

III. Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada:

Dirección de Auditoría en Entidades

a) Contralorías de Auditoría Pública

b) Contralorías Internas

Dirección de Enlace Regional

a) Delegaciones Regionales

IV. Subsecretaría Jurídica y de Prevención:

Dirección Jurídica

Dirección de Responsabilidades

Dirección de Enlace de Auditorías

Dirección de Prevención y Registro Patrimonial

V. Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico:

Dirección de Desarrollo Administrativo

Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica

Dirección de Internet

Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico

VI. Órgano Desconcentrado:

instituto de Profesionalización del Servidor Público

Artículo 8.- El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura y plantilla de personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado a la Secretaría.

Artículo 9.- Los Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, desarrollarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento, para el desarrollo y cumplimiento del despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.

El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, se regirá por los principios de ética, confidencialidad, profesionalismo, probidad y excelencia, conforme a los lineamientos que para esos efectos emita el Secretario.

Artículo 10.- La Secretaría conducirá y desarrollará sus atribuciones y las actividades de su competencia, en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012 y con base en las políticas, prioridades, restricciones y disposiciones que determine el Titular Ejecutivo.

Capítulo II De las Atribuciones del Secretario

Artículo 11.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas que deban desarrollarse de manera personalísima.

Artículo 12.- El Secretario tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

- II. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas de la Secretaría, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- III. Suscribir y celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos competencia de la Secretaría.
- IV. Emitir resoluciones en la materia de su competencia.
- V. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos de la Secretaría.
- VI. Ejercer las facultades que le otorga la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, su reglamento y demás disposiciones aplicables.
- VII. Instruir a los titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría, la atención de asuntos relacionados con su competencia o cualquier otro que así lo determine.
- VIII. Emitir los actos administrativos de su competencia y los criterios de interpretación sobre el ejercicio de sus facultades.
- IX. Remover o cambiar la adscripción de los servidores públicos de la Secretaría, como consecuencia de una sanción o por necesidades del servicio.
- X. Solicitar por escrito a terceros, la información necesaria con los que las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado tengan relación contractual o bien estén relacionadas con algún tipo de obra, servicio, trámite, concurso o procedimiento que se relacionen con éstas, con el objeto de verificar la autenticidad de la información que le sea presentada.
- XI. Autorizar la procedencia o improcedencia del registro de asesores, consultores, peritos y demás prestadores de servicios externos, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

- XII. Suscribir las denuncias y demás actos jurídicos que se deriven de hechos que se pongan a consideración de la Secretaría o que se conozcan a través de los actos de fiscalización que ésta realiza.
- XIII. Planear, programar, instaurar y coordinar el sistema de prevención, control y vigilancia gubernamental, así como establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendentes a lograr la eficacia de la prevención, control y vigilancia.
- XIV. Normar y validar los procesos de adquisición de las tecnologías de información y comunicaciones, mediante la emisión de estándares que determinen su aplicación, operación e impacto dentro de la Administración Pública Estatal.
- XV. Expedir las identificaciones oficiales al personal de la Secretaría, así como aquella documentación que sea necesaria para acreditarlos en la realización de la práctica de actos de fiscalización.
- XVI. Integrar el padrón de asesores, consultores, peritos y demás prestadores de servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que tengan relación con las actividades y competencia de la Secretaría.
- XVII. Seleccionar, evaluar y capacitar al personal al servicio de la Administración Centralizada, a través del Instituto de Profesionalización del Servidor Público, promoviendo la administración de sistemas de profesionalización, desarrollo administrativo, de tecnologías de información, de recursos materiales y servicios que coadyuven al mejoramiento de la administración pública.
- XVIII. Otorgar o negar la expedición del certificado de registro de contratistas, en términos de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, y en su caso, ordenar su inscripción en el padrón de contratistas de la Secretaría.
- XIX. Resolver sobre la cancelación del registro de contratistas de conformidad con la legislación aplicable.
- XX. Registrar y dar seguimiento a las declaraciones de situación patrimonial y emitir las constancias que acrediten la existencia de no inhabilitación de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones aplicables.
- XXI. Designar, de conformidad con la legislación aplicable, los despachos externos para que dictaminen los estados financieros de las entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXII. Asesorar a los organismos de la Administración Centralizada, en la elaboración y actualización de sus reglamentos interiores y a los de la Administración Paraestatal cuando así lo soliciten, autorizando dichos instrumentos en términos de las atribuciones que al respecto le confiere la Ley Orgánica; así como ordenar se dé asesoría a dichas instancias en la elaboración y actualización de los manuales administrativos.
- XXIII. Atender e investigar las quejas y denuncias sobre las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como aplicar las sanciones que correspondan en términos de ley, y en su caso, presentar las denuncias o querellas correspondientes ante el Ministerio Público y demás autoridades competentes.

- XXIV. Resolver las inconformidades que presenten los particulares en los procedimientos de contratación pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
- XXV. Emitir las órdenes de auditorías gubernamentales, reprogramarlas y en su caso, modificarlas o cancelarlas.
- XXVI. Contratar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, despachos externos de auditoría, consultoría o peritos, para que asistan o coadyuven con la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones.
- XXVII. Resolver la inhabilitación de licitantes, proveedores y prestadores de servicios, de conformidad con la ley de la materia.
- XXVIII. Ordenar la fiscalización ordinaria y/o extraordinaria de la administración, aplicación y ejecución de los recursos públicos, así como del cumplimiento de las normas legales y administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a los objetivos, líneas estratégicas, metas e indicadores que establezca el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.
- XXIX. Ordenar la fiscalización e instruir el seguimiento a los programas en los que se ejerzan recursos Federales, Municipales o con financiamientos Internacionales en términos de los acuerdos y convenios de colaboración, la que podrá hacerse de forma coordinada con las instancias con las que se haya convenido o exista disposición legal al respecto.
- XXX. Presentar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables, y solicitar ante la instancia competente los traspasos, transferencias y modificaciones presupuestarias, así como los estados financieros del presupuesto y su cierre contable anual.
- XXXI. Ordenar la ampliación o la disminución del período, rubro o concepto sujeto a fiscalización y la incorporación del personal que para la misma se requiera.
- XXXII. Coordinarse con el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, para realizar acciones, establecer sistemas y procedimientos que permitan el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.
- XXXIII. Autorizar el ingreso, la promoción y las licencias del personal de la Secretaría.
- XXXIV. Validar los dictámenes de creación, modificación y cancelación de estructuras orgánicas y plantillas de plazas de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica.
- XXXV. Implementar mecanismos e instruir acciones que permitan evaluar y certificar la calidad en el desempeño de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, así como aquellos a través de los cuales se pueda determinar la confianza de que su conducta se apega a los principios de integridad contenidos en el código de ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Chiapas y los demás que deriven de la normatividad que resulte aplicable.

XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular del Ejecutivo, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y normativas que resulten aplicables.

Artículo 13.- El Secretario tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Proponer al Titular del Ejecutivo las políticas de prevención, control y vigilancia de la correcta aplicación de la gestión gubernamental y ejecución de los recursos públicos.
- II. Asistir a las reuniones que sea convocado por el Titular del Ejecutivo y someter a consideración de éste, los asuntos encomendados a la Secretaría, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, e informar sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- III. Proponer al Titular del Ejecutivo los programas anuales para la fiscalización, evaluación y seguimiento que permitan revisar el cumplimiento de metas y objetivos de las dependencias y entidades estatales.
- IV. Expedir las guías, manuales y en general, los lineamientos de auditoría de la Administración Pública Estatal.
- V. Designar y remover en los términos de la legislación aplicable a los contralores de auditoría pública, contralores internos y comisarios públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VI. Emitir y modificar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, las normas para la entrega recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades Públicas Estatales.
- VII. Informar al Titular del Ejecutivo, los resultados obtenidos en los programas y acciones que en el ejercicio de sus facultades implemente la Secretaría.
- VIII. Proponer al Titular del Ejecutivo políticas a fin de prevenir actos de corrupción; fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas en la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para el correcto ejercicio de los recursos públicos del Estado, así como los valores éticos, estableciendo políticas, estrategias y medidas de control.
- IX. Participar y representar al Titular del Ejecutivo, cuando así sea instruido, en los convenios que se celebren con la federación, los Ayuntamientos del Estado y demás organismos, con relación a las acciones que sean materia de su competencia.
- X. Emitir reglas de carácter general, acuerdos, normas, así como otras disposiciones que le correspondan con motivo y en ejercicio de su competencia.
- XI. Suscribir e intervenir en la celebración de los convenios, contratos, fideicomisos y demás actos jurídicos que celebre el Ejecutivo del Estado con la Federación, los Ayuntamientos, el sector público, privado y social, de conformidad con las leyes aplicables.

- XII. Fijar, dirigir y controlar la política interna de la Secretaría, ajustándola a las prioridades y objetivos de los planes de los Gobiernos Estatal y Federal, en materia de prevención y fiscalización de la gestión pública.
- XIII. Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.
- XIV. Informar al Titular del Ejecutivo, así como a las autoridades competentes, los resultados obtenidos en la ejecución y avances de los programas y acciones que deriven del Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.
- XV. Suscribir convenios de colaboración con los Ayuntamientos del Estado y la Federación, en materia de prevención, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, así como acordar y convenir con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en aquellos asuntos que sean materia de su competencia.
- XVI. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado de Chiapas, para informar la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría, cuando sea requerido para ello, se discuta una iniciativa de ley o se estudien los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- XVII. Designar a los representantes de la Secretaría, en los comités, juntas de gobierno o consejos de administración de las entidades paraestatales y en las instancias en que sea necesaria su intervención o presencia.
- XVIII. Proponer al Titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de ley, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría.
- XIX. Designar a los servidores públicos de la Secretaría, así como acordar y resolver las propuestas que los mismos hagan para la designación de su personal, con base en la normatividad aplicable y a las asignaciones presupuestarias autorizadas.
- XX. Ejercer las atribuciones que las leyes y demás disposiciones legales confieren a la Secretaría con carácter indelegable, y dictar las reglas de carácter general en materia de su competencia.
- XXI. Otorgar, revocar y sustituir poderes.
- XXII. Destituir e imponer a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, la sanción que corresponda, cuando incurran en faltas u omisiones a la normatividad aplicable, así como rescindir la relación laboral con éstos, en términos de la legislación aplicable.
- XXIII. Recomendar a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, abstenerse de contratar a servidores públicos que durante el ejercicio de sus funciones estén o hayan participado en actos de fiscalización dentro de las mismas. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.

- XXIV. Nombrar a un encargado del despacho de la gestión de los órganos administrativos a su cargo, en caso de ausencias definitivas de sus titulares, el cual tendrá las mismas atribuciones y facultades de éstos, hasta en tanto se designe al titular respectivo.
- XXV. Autorizar cursos de capacitación, adiestramiento y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- XXVI. Delegar en servidores públicos subalternos adscritos a la Secretaría, las atribuciones que le corresponden, excepto las señaladas en este artículo y aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, por su naturaleza indelegable.
- XXVII. Expedir manuales administrativos, lineamientos y demás normatividad administrativa para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- XXVIII. Las demás que con este carácter le asigne el Titular del Ejecutivo, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y normativas que resulten aplicables.

Título Tercero
De los Órganos Administrativos de la Secretaría
y sus Atribuciones

Capítulo I
De la Integración de la Oficina del Secretario
y las Atribuciones de las Unidades y Coordinaciones

Artículo 14.- La Oficina del Secretario estará integrada por los órganos administrativos siguientes:

- I. Unidad de Planeación y Evaluación Interna.
- II. Unidad de Apoyo Administrativo.
- III. Unidad de Informática.
- IV. Coordinación de Comisarios y Despachos Externos.
- V. Coordinación Ejecutiva.

Artículo 15.- Corresponde a los Titulares de las Unidades y de las Coordinaciones, de manera general, las siguientes atribuciones.

- I. Acordar con el Secretario, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.
- II. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Secretario y a los órganos

- administrativos que integran la Secretaría, en los asuntos de su competencia o aquellos que les encomiende expresamente el Secretario.
- III. Planear, organizar y desarrollar los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas en el ámbito de su competencia o las que determine el Secretario.
 - IV. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos del órgano administrativo a su cargo, vigilando y supervisando su cumplimiento.
 - V. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnicos- administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del órgano administrativo a su cargo.
 - VI. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a los órganos administrativos a su cargo.
 - VII. Establecer coordinación con todos los Órganos Administrativos, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos a cargo de la Secretaría, que se desarrollan en todas y cada una de las regiones del Estado.
 - VIII. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y los demás que le correspondan en el ámbito de su competencia.
 - IX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al Órgano Administrativo a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.
 - X. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario y los Órganos Administrativos de la Secretaría.
 - XI. Elaborar y emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta atribución expresamente.
 - XII. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.
 - xiii. Proponer al Secretario los movimientos nominales del Órgano Administrativo a su cargo, y en su caso, autorizar los permisos y vacaciones del personal que tengan adscritos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y considerando en todo momento las necesidades del servicio.
 - XIV. Proponer los proyectos de restructuración organizacional del Órgano Administrativo a su cargo, a fin de hacerlo más eficiente.
 - XV. Desempeñar los encargos, funciones, representaciones y comisiones que les encomiende el Secretario, en el ámbito de su competencia e informar su resultado.

- XVI. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento, Manuales Administrativos, Lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan a la Secretaría.
- XVII. Elaborar el programa operativo anual de actividades del Órgano Administrativo a su cargo y presentar a la instancia administrativa competente, los avances y justificaciones trimestrales de gestión, correspondiente a cada ejercicio.
- XVIII. Establecer un control sistemático de los asuntos y documentos a su cargo.
- XIX. Participar en la elaboración de los manuales administrativos para eficientar el funcionamiento organizacional de la Secretaría.
- XX. Vigilar que las funciones de los Órganos Administrativos y actividades del personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXI. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por los demás Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XXII. Proponer y coordinar con las instancias correspondientes los cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal técnico y profesional de la Secretaría en lo concerniente al Órgano Administrativo a su cargo.
- XXIII. Proponer al Secretario, las medidas administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como los proyectos y programas para la ejecución de la modernización administrativa interna.
- XXIV. Integrar y consolidar los datos y elementos necesarios del Órgano Administrativo a su cargo, para la elaboración del Informe de Gobierno y la comparencia del Secretario ante el Honorable Congreso del Estado.
- XXV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Administrativo a su cargo.
- XXVI. Autorizar las comisiones del personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo, considerando las necesidades del servicio.
- XXVII. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa o negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, de todas y cada una de las solicitudes de información pública que llegue a solicitar la ciudadanía, otra autoridad, o los organismos defensores de los derechos humanos.
- XXVIII. Las demás que el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Secretario.

Artículo 16.- La Unidad de Planeación y Evaluación Interna tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Área de Planeación.
- b) Área de Evaluación Interna.

Artículo 17.- El Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación Interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la correcta aplicación del marco normativo vigente que en materia de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación, establezca la Secretaría y demás autoridades competentes.
- II. Proponer al Secretario la planeación estratégica de la Secretaría, con base en las líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.
- III. Coordinar la planeación estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la Secretaría, conforme al marco normativo vigente, estableciendo sistema de prevención, administrativos, durante el proceso de ejecución de los mismos.
- IV. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría en su aspecto cualitativo, con base en la normatividad vigente.
- V. Recibir de los órganos administrativos de la Secretaría, las propuestas de programas para la planeación y consolidación del programa anual de trabajo, con el fin de presentarlo al Secretario, para su aprobación.
- VI. Elaborar el avance de los indicadores estratégicos y actividades de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VII. Elaborar los avances trimestrales y los cierres de ejercicios programático-presupuestal, que integran la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría en su aspecto cualitativo, y presentarlos en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo a la Secretaría de Hacienda.
- VIII. Elaborar de acuerdo a la normatividad vigente los avances trimestrales y anuales del Informe de Enfoque Social de las acciones de la Secretaría, y presentarlos en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo a la Secretaría de Hacienda.
- IX. Dar seguimiento al sistema de evaluación de la administración pública estatal, a través del Tablero Estratégico de Control, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda.
- X. Elaborar, controlar y dar seguimiento a la emisión de las órdenes de los actos de fiscalización, modificación o ampliación del concepto o período de revisión, así como la incorporación o sustitución del personal designado para la realización de las mismas tanto ordinarias como extraordinarias.

- XI. Registrar y mantener actualizada la información sobre alcances y conceptos considerados en las órdenes de auditoría emitidas, dentro de los sistemas asignados y/o autorizados para el seguimiento de las auditorías.
- XII. Elaborar y actualizar con la participación de los órganos administrativos de la Secretaría, los manuales de inducción, organización y procedimientos.
- XIII. Elaborar las adecuaciones presupuestarias externas del gasto de inversión autorizado a la Secretaría.
- XIV. Asesorar permanentemente a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en temas relacionados con la planeación, programación, presupuestación, evaluación y control.
- XV. Establecer y diseñar en congruencia con los lineamientos, normas y metodología que en la materia establezca la Secretaría de Hacienda, la elaboración y actualización de planes sectoriales, especiales, institucionales y programas de acción del Subcomité Especial de la Función Pública.
- XVI. Diseñar, establecer y ejecutar programas, criterios de evaluación y las bases generales para medir y comparar el desempeño, resultado y calidad de los programas instrumentados por los órganos administrativos de la Secretaría.
- XVII. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos de la Secretaría, informando al Secretario los alcances logrados, resaltando el impacto cualitativo y cuantitativo de los indicadores estratégicos.
- XVIII. Fungir como enlace estatal para la gestión e intercambio de información sobre los asuntos de interés común o de concertación entre la Secretaría de la Función Pública a nivel Federal y la Secretaría.
- XIX. Asistir en representación del Secretario, a las reuniones ordinarias y extraordinarias de los subcomités sectoriales y especiales que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y emitir informes internos de los asuntos relevantes y acuerdos tomados.
- XX. Asistir y coordinar por delegación del Secretario, a las reuniones, ordinarias, extraordinarias y plenarias del Subcomité Especial de la Función Pública del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, para establecer los mecanismos de vigilancia, evaluación y verificación administrativa y financiera de los programas, proyectos y acciones de los organismos públicos que inciden en dicho Subcomité.
- XXI. Monitorear y evaluar la información que se integra al sistema de cuenta pública, a efecto de comunicar oportunamente al Secretario de los resultados para la adecuada toma de decisiones.
- XXII. Coordinar la integración del documento relativo al Informe de Gobierno, que en el ámbito de su competencia le correspondan a la Secretaría, así como el documento que presente el Secretario en su comparecencia ante el Poder Legislativo.

XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

Artículo 18.- La Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Área de Recursos Humanos.
- b) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios.

Artículo 19.- El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico y normativo aplicable en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como las políticas, lineamientos y procedimientos relativos que establezcan las instancias competentes.
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios asignados a la Secretaría, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos; con excepción de los bienes informáticos y equipos de telefonía que tenga la Secretaría.
- III. Proponer al Secretario las políticas, procedimientos, sistemas, así como controles internos sobre la administración, conservación, mantenimiento de los recursos materiales y servicios, para el mejor aprovechamiento y racionalización de los mismos.
- IV. Realizar los trámites correspondientes de los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, ante las instancias normativas y de seguridad social.
- V. Llevar el control de asistencia del personal de la Secretaría, así como aplicar los descuentos disciplinarios correspondientes.
- VI. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes personales de los trabajadores al servicio de la Secretaría.
- VII. Proponer la reestructuración general de la Secretaría, así como la adecuación de la plantilla de personal en términos de las instrucciones que al efecto determine el Secretario.
- VIII. Tramitar ante las instancias correspondientes, las incidencias del personal, nombramientos y constancias de antigüedad.
- IX. Comunicar y en su caso ejecutar las remociones y cambios de adscripción del personal de la Secretaría, a los demás órganos administrativos, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos.
- X. Promover proyectos de capacitación, adiestramiento, desarrollo del personal de la Secretaría, para su profesionalización, así como actividades de recreación para la convivencia de los mismos.

- XI. Efectuar las retenciones fiscales a terceros, enterarlas ante la instancia correspondiente, expedir las constancias respectivas, así como representar legalmente a la Secretaría para llevar a cabo dichas retenciones.
- XII. Establecer y coordinar con los órganos administrativos, las comisiones de seguridad e higiene de la Secretaría.
- XIII. Administrar los recursos del cinco al millar autorizados a la Secretaría con base a la normatividad establecida para tal efecto.
- XIV. Registrar en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) los eventos económicos, presupuestarios y financieros que genere la Secretaría, derivados del ejercicio del gasto con base al presupuesto autorizado, para determinar los estados financieros y presupuestales en las fechas y términos establecidos por la instancia normativa correspondiente.
- XV. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y someterlo a acuerdo del Secretario.
- XVI. Solicitar en representación del Secretario las modificaciones al presupuesto autorizado de la Secretaría ante la instancia normativa correspondiente a través de Adecuaciones Presupuestarias Externas, con sustento en las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas vigentes.
- XVII. Elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, Trimestral y Anual, así como consolidar la información generada por la unidad de Planeación y Evaluación interna.
- XVIII. Expedir las identificaciones oficiales al personal de la Secretaría, así como aquella documentación que sea necesaria para acreditarlos en la realización de la práctica de actos de fiscalización a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- XIX. Llevar a cabo la ejecución y control del ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, aplicando las partidas presupuestarias asignadas a la misma y en atención a las disposiciones aplicables.
- XX. Suscribir a nombre del Secretario y/o de la Secretaría los contratos y/o convenios, y demás actos relacionados con la administración y ejecución de los recursos del cinco al millar a cargo de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de su objeto y de la normatividad aplicable.
- XXI. Autorizar administrativamente los viáticos del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XXII. Realizar los pagos centralizados (Proveedores y Contratistas) y pagos menores con estricto apego a los "Lineamientos para la Administración de los Recursos Públicos a través de la Tesorería Única del Estado".

- XXIII. Efectuar ante las instituciones bancarias respectivas, el registro de los apoderados para la liberación de cheques de las cuentas bancarias de la Secretaría.
- XXIV. Efectuar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios conforme a las necesidades y presupuesto autorizado de la Secretaría de conformidad a lo establecido en la Normatividad aplicable.
- XXV. Supervisar, controlar, registrar y actualizar los inventarios y resguardos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXVI. Suscribir a nombre del Secretario y/o de la Secretaría los contratos y/o convenios, y demás actos de carácter civil relacionados con la administración de bienes, servicios o recursos a cargo de la Secretaría, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
- XXVII. Proveer oportunamente a los órganos administrativos de la Secretaría, de los recursos materiales, equipos de oficina y servicios, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado.
- XXVIII. Realizar los trámites legales necesarios para la recuperación de bienes y en su caso, presentar las denuncias, querellas y demás acciones que se requieran para ello, actuando en estos casos, como representante legal de la Secretaría.
- XXIX. Verificar que se mantengan en buen estado los recursos materiales de la Secretaría y vigilar el adecuado aprovechamiento de los mismos.
- XXX. Coordinar y presidir en representación del Secretario las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría, vigilando que todos los actos que se realicen cumplan con la Normatividad aplicable.
- XXXI. Adoptar las medidas encaminadas a instrumentar, en el ámbito de sus respectivas funciones, la ejecución de los programas de protección civil, en términos de la ley de la materia.
- XXXII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

Artículo 20.- La Unidad de Informática tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Área de Desarrollo de Sistemas.
- b) Área de Servicios a Usuarios.
- c) Área de Diseño e Imagen.

Artículo 21.- El Titular de la Unidad de Informática, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y uso de tecnologías de información de la Secretaría.

- II. Establecer y homologar las bases de datos de la Secretaría, con la información procedente de los sistemas generados por las instancias normativas, facilitando el manejo y uso de la información a través de cualquier sistema informático.
- III. Observar, difundir y promover al interior de la Secretaría, la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de informática y normas en materia de seguridad y uso de la red gubernamental, establezcan las instancias normativas competentes.
- IV. Administrar y controlar el acceso y asignación de cuentas de red de datos al interior de la Secretaría.
- V. Respalda la información de la base de datos que se encuentre en los servidores.
- VI. Administrar, controlar y supervisar los bienes informáticos y equipos de telefonía de la Secretaría.
- VII. Analizar, desarrollar, implementar y operar los sistemas informáticos y servicios electrónicos que requieran los órganos administrativos que conforman la Secretaría, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- VIII. Planear e impartir cursos de capacitación tanto al personal de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para la operación de los sistemas informáticos y paquetes comerciales desarrollados por la Secretaría.
- IX. Elaborar proyectos de lineamientos para el adecuado uso y aplicación de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría, difundiendo en la misma.
- X. Difundir las políticas, normas y procedimientos de carácter general en materia de Internet para regir y promover la seguridad, optimización y aprovechamiento de los recursos informáticos.
- XI. Supervisar el uso correcto de las cuentas de correo electrónico asignadas a los servidores públicos de la secretaria.
- XII. Administrar y controlar, al interior de la Secretaría, el uso de la red de telefonía gubernamental, así como la asignación de los equipos de comunicación.
- XIII. Apoyar a los órganos administrativos de la Secretaría, en la realización de auditorías técnicas en materia de recursos informáticos.
- XIV. Participar con los organismos de la Administración Pública Estatal que correspondan, en el fortalecimiento, operación y desarrollo de la infraestructura informática y de sistemas.
- XV. Solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo, la compra de material necesario para la actualización y reparación de los bienes informáticos de la Secretaría.
- XVI. Dictaminar los procesos para la adquisición de los bienes informáticos y equipos de telefonía que la Secretaría requiera, con base a las necesidades del servicio y el presupuesto autorizado, así como el proceso de baja de los mismos.

- XVII. Diseñar y actualizar la página Web de la Secretaría, el Declara-Chiapas y los portales de la Secretaría.
- XVIII. Elaborar el diseño gráfico, imagen y aplicaciones interactivas para la difusión de los diferentes sistemas informáticos, en la intranet de la Secretaría.
- XIX. Diseñar y crear logotipos, carteles, dípticos, trípticos o panfletos, imagen de gran formato (Lonas y Displays), portadas, carátulas y etiquetas de CD's, revistas, brochures, gacetas y material de propaganda que sea necesario para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
- XX. Realizar la imagen y diseño en apoyo a los eventos de la Secretaría.
- XXI. Elaborar y administrar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura de cómputo y de comunicaciones, así como proporcionar los servicios de soporte técnico que permitan mantener una alta disponibilidad de los bienes informáticos de la Secretaría.
- XXII. Elaborar propuestas de desarrollo de sistemas de información para la automatización de las funciones de los órganos administrativos.
- XXIII. Supervisar la administración y operación de los equipos y sistemas de los órganos administrativos.
- XXIV. Apoyar a los órganos administrativos en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, que le sea requerida en términos de las disposiciones de acceso a la información y transparencia que resulten aplicables.
- XXV. Analizar y determinar la viabilidad de los proyectos de automatización propuestos por los órganos administrativos, conforme al marco legal establecido por la instancia normativa correspondiente.
- XXVI. Proponer la normatividad y los programas tendentes a lograr en la Secretaría un desarrollo informático y de comunicación caracterizado por la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo.
- XXVII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados a la Secretaría.
- XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

Artículo 22.- La Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, tendrá el órgano administrativo siguiente.

- a) Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.

Artículo 23.- El Titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer adecuaciones a la normatividad y a los instrumentos de control y evaluación de comisaríos públicos y despachos externos.
- II. Dar seguimiento a través de los Comisarios Públicos a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
- III. Autorizar los programas generales de trabajo de los Comisarios Públicos, así como instrumentar a través de éstos programas anuales de prevención, control y vigilancia de la gestión pública de los fideicomisos y demás entidades paraestatales.
- IV. Formular las bases para la elaboración de los informes que efectúen los comisarios públicos y los lineamientos para el buen funcionamiento de éstos y de los despachos externos.
- V. Integrar informes sobre el funcionamiento de los Organismos que integran la Administración Pública Paraestatal, en los que por disposición legal o administrativa tengan intervención los comisarios, y en su caso, proponer la práctica de auditorías externas.
- VI. Revisar y evaluar los resultados de los dictámenes emitidos por los despachos externos, y si de los mismos se desprenden presuntas irregularidades en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos o daño patrimonial a la hacienda pública estatal o al patrimonio de alguna Entidad Paraestatal, turnarlos a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, a cualquier otra autoridad competente o bien a los servidores públicos que para esos efectos designe el Secretario.
- VII. Verificar por sí o a través de los Comisarios Públicos el cumplimiento de los despachos externos, con relación al trabajo para el cual fueron contratados con base al contrato de prestación de servicios, lineamientos y términos de referencia, y emitir opinión respecto de los resultados.
- VIII. Revisar el informe que presenten los Comisarios Públicos anualmente al Secretario, al Órgano de Gobierno y en su caso, a la asamblea de accionistas o su equivalente, respecto a la situación financiera de las Entidades Paraestatales, con base en el dictamen de los despachos externos, así como también de los resultados obtenidos de la actuación de los propios Comisarios.
- IX. Ejecutar los programas anuales de prevención, control y vigilancia de la gestión pública de los fideicomisos y demás entidades paraestatales, a través de la realización de visitas y evaluaciones que realizan los Comisarios Públicos para supervisar el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de las funciones y de los recursos públicos.
- X. Informar a la Unidad de Planeación y Evaluación Interna, las auditorías practicadas por los despachos externos a las entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- XI. Elaborar y presentar al Secretario los informes ejecutivos que se deriven de las evaluaciones, verificaciones y fiscalizaciones practicadas por los comisarios a las entidades.
- XII. Emitir el dictamen previo para la designación de despachos externos que deban realizar auditorías o dictaminar los estados financieros de las entidades paraestatales, el cual será necesario para la contratación correspondiente.

- XIII. Designar a los despachos externos que habrán de dictaminar los estados financieros de las entidades de la Administración Pública Estatal, en estricto apego a los lineamientos emitidos para tales efectos, informando previamente al Secretario el ejercicio de esta atribución.
- XIV. Dar seguimiento a través de los Comisarios Públicos, a las observaciones determinadas por los despachos externos, manteniendo comunicación constante con la firma de auditores y las entidades de la Administración Pública para el mejor desempeño de esta atribución; analizando y determinando la solventación o no de las observaciones determinadas, de acuerdo con la documentación que les sea presentada.
- XV. Formular y mantener actualizados los lineamientos que contengan los criterios y formatos para la inscripción, registro, selección, designación y reasignación de despachos externos.
- XVI. Realizar la inscripción y el registro, así como emitir la carta de elegibilidad de los despachos externos que practiquen auditoría o dictaminen los estados financieros a las entidades, fideicomisos y organismos descentralizados.
- XVII. Proponer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendentes a lograr la eficacia de la prevención, control y vigilancia, en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Requerir información y documentación a las dependencias y entidades, así como a las Contralorías Internas y de Auditoría Pública, para efectos del cumplimiento de las atribuciones de los comisarios y despachos externos.
- XIX. Invitar a los despachos externos, colegios de contadores públicos y profesionistas independientes para que proporcionen su experiencia profesional en materia de auditoría pública, en los procesos de capacitación que esta Secretaría lleve a cabo.
- XX. Establecer los objetivos o términos de referencia para la práctica de auditorías externas que se realicen a las entidades públicas y demás organismos que por disposición legal así se establezca.
- XXI. Crear comisiones, cuando así se requiera y proponer al Secretario los lineamientos para el apoyo de los trabajos de la Coordinación.
- XXII. Vigilar que las entidades paraestatales presenten en los términos de la normatividad aplicable, la información sobre ingresos y gasto público, así como requerir a éstas para que lo hagan en los tiempos y formas que marca la normatividad aplicable o en los plazos en que fueran solicitados.
- XXIII. Formular y mantener actualizado un padrón de despachos y/o auditores externos, con base a los lineamientos emitidos para tales efectos, otorgando o cancelando el registro en su base de datos y la carta de elegibilidad emitida, de conformidad al cumplimiento del objeto y compromiso para el cual éstos fueron contratados.
- XXIV. Supervisar el seguimiento de la contratación de los despachos externos que realicen las entidades paraestatales, para la práctica de auditorías.

XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

Artículo 24.- El Titular de la Coordinación Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los documentos e instrucciones que le asigne el Secretario, así como a las instrucciones o acuerdos que éste emita.
- II. Revisar y emitir opinión de los proyectos que le remita el Secretario para su estudio.
- III. Diseñar, implementar, y mantener un sistema de información ágil y oportuna para el Secretario, sobre el desarrollo y avance de los asuntos a cargo de los órganos administrativos que integran la Secretaría.
- IV. Establecer mecanismos para sistematizar las peticiones, solicitudes y demás información que sean turnadas para su atención, llevando el control y seguimiento de las mismas, y supervisar la atención correspondiente.
- V. Atender, controlar y dar seguimiento a las peticiones formuladas al Secretario, que le sean asignadas para su atención y trámite correspondiente.
- VI. Proponer al Secretario mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia de la Secretaría.
- VII. Elaborar los estudios que le encomiende el Secretario, así como informar periódicamente al Titular de la Secretaría, sobre las funciones realizadas por la Coordinación.
- VIII. Dar seguimiento a las intervenciones y compromisos asumidos por el Secretario ante los órganos colegiados en los que participe la Secretaría por disposición legal o convencional, promoviendo las acciones necesarias para el cumplimiento de los mismos, así como para que las actuaciones de éste siempre estén apegadas a la normatividad correspondiente.
- IX. Preparar y remitir la información que le requiera el Secretario.
- X. Elaborar los informes de avances y atención a las solicitudes y órdenes que les asigne el Secretario.
- XI. Coordinarse con los demás órganos administrativos de la Secretaría, para atender los asuntos que le corresponden, así como para mantener actualizada y debidamente sistematizada la información relativa al seguimiento de los asuntos encomendados a la Coordinación Ejecutiva.
- XII. Llevar un control y registro de los convenios que suscriba la Secretaría y demás documentación que le turne el Secretario, e informar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
- XIII. Coadyuvar en el seguimiento al plan anual de acciones de la Secretaría, informando al Secretario sobre los asuntos relevantes, y proponer la implementación de acciones necesarias que mejoren los resultados de la gestión de la Secretaría.

- XIV. Organizar la formulación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría que le instruya el Secretario.
- XV. Crear y dirigir el sistema del control interno de la coordinación ejecutiva, de conformidad con la legislación aplicable.
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

Capítulo II
De la Integración de las Subsecretarías
y de las Atribuciones de sus Titulares

Artículo 25.- Los Titulares de las Subsecretarías, tendrán de manera general, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia, así como informar el trámite y atención de los que éste les encomiende.
- II. Presentar al Secretario para su aprobación, los programas anuales de control, auditoría y de trabajo de todos los órganos administrativos a su cargo.
- III. Proponer, para la aprobación del Secretario, los estudios, políticas y lineamientos generales relativos a su competencia.
- IV. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Secretario les instruya e informar su resultado.
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de los órganos administrativos a su cargo.
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- VII. Acordar con los titulares de las direcciones a su cargo, los asuntos de su competencia e instruir las acciones que se requieran para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
- VIII. Coordinar e instruir la participación de los órganos administrativos a su cargo, en la elaboración de los manuales de la Secretaría, para eficientar el funcionamiento organizacional.
- IX. Proporcionar directamente o a través de los responsables de los órganos administrativos a su cargo, previo acuerdo con el Secretario, la información o la cooperación técnica o jurídica que les sea requerida por otras instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
- X. Proponer y coordinar con las instancias correspondientes los cursos de capacitación, adiestramiento y conferencias que se impartan al personal de la Subsecretaría a su cargo.

- XI. Coordinar la integración de la información necesaria de la Subsecretaría a su cargo, de acuerdo a la estructura orgánica, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario ante el Congreso del Estado, de acuerdo a los criterios que emitan las dependencias normativas.
- XII. Proponer al Secretario los movimientos nominales de los órganos administrativos de su Subsecretaría, y en su caso, autorizar los permisos y vacaciones del personal que tengan adscritos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- XIII. Autorizar comisiones del personal de su adscripción, considerando las necesidades del servicio.
- XIV. Proponer, de conformidad con la normatividad aplicable, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir los órganos administrativos que integren la Subsecretaría a su cargo, a fin de hacerlas más eficientes.
- XV. Instruir al personal de los órganos administrativos que tengan adscritos, el desarrollo, cumplimiento y ejecución de las acciones que determinen pertinentes, así como asignar las comisiones o trabajos que les correspondan y delegar en éstos el cumplimiento de las atribuciones de la Subsecretaría a su cargo.
- XVI. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa o negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, de todas y cada una de las solicitudes de información pública que llegue a solicitar la ciudadanía, otra autoridad, o los organismos defensores de los derechos humanos.
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría a su cargo.
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

Artículo 26.- La Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Dirección de Auditorías en Dependencias "A".

Contralorías de Auditoría Pública
 Contralorías Internas

- b) Dirección de Auditorías en Dependencias "B".

Contralorías Internas

Artículo 27.- El Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y supervisar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales que hayan ejercido las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas que formen parte de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de constatar que ajusten sus actos a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia.
- II. Ejecutar los actos de fiscalización a que se refiere la fracción anterior, a través de los órganos administrativos adscritos a su Subsecretaría o el personal que considere necesario.
- III. Emitir las órdenes de auditorías gubernamentales cuando así se los indique el Secretario; reprogramarlas, y en su caso, modificarlas y/o cancelarlas, debiendo informar permanentemente el ejercicio de esta atribución al Titular de la Secretaría.
- IV. Proponer, vigilar y supervisar la práctica de actos de fiscalización que permitan evaluar y conocer el desempeño, eficiencia y eficacia de las direcciones, así como de las contralorías internas y de auditoría pública en dependencias, adscritas a la Subsecretaría a su cargo.
- V. Representar al Secretario en las reuniones de los comités técnicos de los fideicomisos públicos, que no sean considerados entidades paraestatales.
- VI. Vigilar y supervisar la participación de las direcciones, contralorías internas y de auditoría pública adscritas a la Subsecretaría, en los actos de fiscalización y control, y a través de las recomendaciones emitidas, promover las actividades de desarrollo administrativo y actualización del marco normativo de las dependencias, órganos desconcentrados y demás organismos que integran la Administración Centralizada.
- VII. Requerir a los servidores o ex servidores públicos, responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados para que exhiban, y en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, informes y cualquier otro documento, a fin de comprobar el cumplimiento por parte de los entes públicos a las disposiciones legales aplicables.

De igual manera se podrá solicitar o confirmar la información referida a los fedatarios públicos y aquellos terceros que tengan su domicilio fiscal fuera del territorio estatal.
- VIII. Informar al Secretario las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización practicadas por los órganos administrativos a su cargo.
- IX. Enviar a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, previo acuerdo con el Secretario, el informe preliminar o final y el soporte documental derivado de los actos de fiscalización practicados y de las quejas atendidas por los órganos administrativos a su cargo, a efecto de que ésta inicie el trámite legal correspondiente.
- X. Enviar a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención la información que ésta le solicite, con relación a los actos de servidores públicos que puedan ser motivo de responsabilidad.
- XI. Validar los informes de resultados determinados en las auditorías practicadas, previamente revisadas por las direcciones, y antes de la suscripción de las contralorías internas y de auditoría pública, adscritas a su cargo.

- XII. Coordinar el seguimiento de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública federal, respecto al cumplimiento de programas desarrollados con recursos federales, en el ámbito de su competencia, informando permanentemente los avances al Secretario.
- XIII. Supervisar el seguimiento a las solventaciones de las observaciones e irregularidades determinadas en el ámbito de su competencia, así como supervisar su cumplimiento cuando éstas se dan por solventadas, informando permanentemente al Secretario.
- XIV. Recepcionar de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, la documentación solventatoria que presenten los entes auditados, servidores y/o exservidores públicos, para su análisis y posible solventación, debiendo enviar a ésta los resultados determinados.
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

Artículo 28.- La Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Dirección de Auditoría en Entidades

Contralorías de Auditoría Pública
Contralorías Internas

- b) Dirección de Enlace Regional.

Delegaciones Regionales.

Artículo 29.- El Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, tendrá las siguientes atribuciones:

- i. Vigilar y supervisar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales que hayan ejercido las Entidades, Fideicomisos, Organismos Auxiliares y demás órganos que formen parte de la Administración Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de constatar que ajusten sus actos a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia.
- ii. Ejecutar los actos de fiscalización a que se refiere la fracción anterior, a través de los órganos administrativos adscritos a su Subsecretaría o el personal que considere necesario.
- iii. Ejecutar, vigilar y supervisar por sí o a través de los órganos administrativos a su cargo, la práctica de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales que por convenios o acuerdos hayan ejercido los Ayuntamientos, así como con los cuales se tenga concertada la práctica de estos actos, a efecto de constatar que se ajusten a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia.

- IV. Emitir las órdenes de auditorías gubernamentales cuando así se los indique el Secretario; reprogramarlas, y en su caso, modificarlas y/o cancelarlas, debiendo informar permanentemente el ejercicio de esta atribución al Titular de la Secretaría.
- V. Proponer, vigilar y supervisar la práctica de actos de fiscalización que permitan evaluar y conocer el desempeño, eficiencia y eficacia de las direcciones, contralorías internas y de auditoría pública en entidades, así como delegaciones regionales adscritas a la Subsecretaría a su cargo.
- VI. Representar al Secretario en las reuniones de los Consejos de Administración y de las Juntas de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Fideicomiso Públicos considerados Entidades Paraestatales.
- VII. Vigilar y supervisar la participación de las direcciones, contralorías internas y de auditoría pública en entidades, así como delegaciones regionales adscritas a la Subsecretaría, en los actos de fiscalización y control, y a través de las recomendaciones emitidas, promover las actividades de desarrollo administrativo y actualización del marco normativo de las Entidades, Fideicomisos, Organismos Auxiliares y demás órganos que formen parte de la Administración Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado.
- VIII. Requerir a los servidores o ex servidores públicos, responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados para que exhiban, y en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, informes y cualquier otro documento, a fin de comprobar el cumplimiento por parte de los entes públicos a las disposiciones legales aplicables.

De igual manera se podrá solicitar o confirmar la información referida a los fedatarios públicos y aquellos terceros que tengan su domicilio fiscal fuera del territorio estatal.

- IX. Informar al Secretario las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización practicadas por los órganos administrativos a su cargo.
- X. Enviar a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, previo acuerdo con el Secretario, el informe preliminar o final y el soporte documental derivado de los actos de fiscalización practicados y de las quejas atendidas por los órganos administrativos a su cargo, a efecto de que ésta inicie el trámite legal correspondiente.
- XI. Enviar a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención la información que ésta le solicite, con relación a los actos de servidores públicos que puedan ser motivo de responsabilidad.
- XII. Validar los informes de resultados determinados en las auditorías practicadas, previamente revisadas por las direcciones, y antes de la suscripción de las contralorías internas y de auditoría pública en entidades, así como delegaciones regionales adscritas a su cargo.
- XIII. Coordinar el seguimiento de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública federal, respecto al cumplimiento de programas desarrollados con recursos federales, en el ámbito de su competencia, informando permanentemente los avances al Secretario.

- XIV. Supervisar el seguimiento a las solventaciones de las observaciones e irregularidades determinadas en el ámbito de su competencia, así como supervisar su cumplimiento cuando éstas se dan por solventadas, informando permanentemente al Secretario.
- XV. Recepcionar de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, la documentación solventatoria que presenten los entes auditados, servidores y/o exservidores públicos, para su análisis y posible solventación, debiendo enviar a ésta los resultados determinados.
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

Artículo 30.- La Subsecretaría Jurídica y de Prevención, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Dirección Jurídica
- b) Dirección de Responsabilidades
- c) Dirección de Enlace de Auditorías
- d) Dirección de Prevención y Registro Patrimonial

Artículo 31.- El Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Secretario y a la Secretaría, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad, y constituye una representación amplísima.

- II. Asesorar y asistir jurídicamente al Secretario, fungiendo como consejero jurídico de éste.
- III. Recomendar que los órganos administrativos de la Secretaría, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que con respecto a sus facultades les correspondan.
- IV. Sustituir al Secretario para presentar y contestar demandas o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos en los juicios de amparo y demás medios de control constitucional federales y locales, en ausencia del Secretario, en los que éste o la Secretarías sean señalados como autoridad responsable, tercero perjudicado o tengan interés jurídico.

- V. Proponer al Secretario, la fiscalización que como resultado de quejas o denuncias se considere necesaria.
- VI. Emitir, suscribir o expedir en representación del Secretario, el certificado de registro al padrón de contratistas, previa revisión, validación y análisis del cumplimiento de la normatividad aplicable que realice la Dirección Jurídica.
- VII. Validar el contenido jurídico de los documentos y demás actos legales que deba suscribir el Secretario, en el ámbito de sus atribuciones.
- VIII. Asignar, instruir y delegar a los órganos administrativos a su cargo, los asuntos competencia de su Subsecretaría.
- IX. Devolver al órgano competente los expedientes de auditoría o aquellos derivados de quejas o denuncias, a efecto de que sean integrados debidamente y se cuente con la evidencia documental necesaria, realizando las observaciones pertinentes.
- X. Someter a consideración del Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos generales que competan a la Secretaría.
- XI. Validar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que deba refrendar o emitir el Secretario.
- XII. Promover ante el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, las publicaciones a cargo de la Secretaría que así procedan, o en su caso, ante los medios de difusión que fueran necesarios.
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados o le correspondan por suplencia.
- XIV. Certificar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría y que hayan sido expedidos por ésta.
- XV. Solicitar la información o documentación necesaria a los órganos administrativos de la Secretaría, para la sustanciación de los asuntos de su competencia.
- XVI. Delegar en sus subalternos, las atribuciones que le correspondan, excepto aquellas que su ejercicio sea personalísimo.
- XVII. Formular, ratificar y/o ampliar denuncias o querellas ante el Ministerio Público local o federal, cuando tenga conocimiento de la posible comisión de hechos delictuosos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo; asimismo, instruir se dé seguimiento a las indagatorias y otorgar cuando proceda, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de ésta, previa autorización del Secretario.
- XVIII. Formular, ratificar y/o ampliar denuncias o querellas ante el Ministerio Público local o federal, cuando tenga conocimiento de la posible comisión de hechos delictuosos, por actos u omisiones

de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que se deriven de los hechos o actos contenidos en las auditorías o denuncias remitidas a su Subsecretaría, requiriendo en su caso, a las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados que se consideren agraviados, para que coadyuven con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas y el proceso penal correspondiente e informen a esta Secretaría de los mismos, previa autorización del Secretario.

- XIX. Allanarse, desistirse, otorgar perdón, así como abstenerse de interponer los recursos y demás medios legales de impugnación que procedan en toda clase de juicios, procesos o procedimientos, cuando así convenga a los intereses de la dependencia, previo acuerdo con el Secretario.
- XX. Suscribir los informes que requieran a la Secretaría, la Comisión Nacional y Estatal de derechos humanos, o cualquier otra institución de esa naturaleza, pudiendo delegar esta atribución en sus directores, en el ámbito de su competencia.
- XXI. Proponer al Secretario el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría, así como las modificaciones que el mismo requiera.
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

Artículo 32.- La Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Desarrollo Administrativo
- b) Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica
- c) Dirección de Internet
- d) Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico

Artículo 33.- El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, y en su caso, validar los proyectos de iniciativas de reformas de leyes, decretos, acuerdos, políticas y lineamientos en materia de organización, desarrollo administrativo, tecnológico e internet que coadyuven al mejoramiento de la Administración Pública Estatal.
- II. Validar técnica, jurídica y administrativamente los dictámenes de creación, modificación y cancelación de estructuras orgánicas y plantillas de plazas de la Administración Pública Estatal, emitidos por la Secretaría de Hacienda, así como suscribir éstos en representación del Secretario, debiendo informar permanentemente el ejercicio de esta atribución, al Titular de la Secretaría.
- III. Coordinar, vigilar y supervisar las acciones de las Direcciones de Desarrollo Administrativo, Normatividad e Infraestructura Tecnológica, Internet e Innovación y Desarrollo Tecnológico.

- IV. Coordinar las asesorías y consultas de la Administración Centralizada, en la elaboración y actualización de los reglamentos interiores, autorizando los mismos técnica y administrativamente, previo a su validación por el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, y la asesoría para la elaboración y actualización de manuales administrativos, así como de la Administración Paraestatal cuando lo soliciten.
- V. Sustituir y/o fungir como representante del Secretario, en la sesiones de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones, debiendo informar permanentemente al Titular de la Secretaría, el ejercicio de esta atribución.
- VI. Coordinar los procesos de mejoramiento administrativo y tecnológico de la Administración Pública Estatal, implementando las acciones que para ello se requieran.
- VII. Remitir al Instituto de la Consejería y de Asistencia Legal, los proyectos de reglamentos interiores, autorizados técnica y administrativamente de conformidad a su estructura orgánica autorizada, debiendo informar al Secretario el ejercicio de esta atribución.
- VIII. Dar respuesta a los Organismos Públicos, sobre las asesorías brindadas con relación a la forma de estructuración en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, integrados por los manuales de Inducción, de organización, de procedimientos y de servicios.
- IX. Validar y emitir los dictámenes en el diseño e implementación de tecnologías de información y telecomunicaciones en la Administración Pública Estatal, debiendo informar al Secretario el ejercicio de esta atribución.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

Capítulo III
De la Integración de las Direcciones
y de las Atribuciones de sus Titulares

Artículo 34.- Corresponde a los Directores, de manera general, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Subsecretario de su adscripción, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.
- II. Representar al Secretario y al Subsecretario de su adscripción en los asuntos que se les encomienden.
- III. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Subsecretario de su adscripción y a los órganos administrativos que integran la Secretaría, en los asuntos de su competencia o aquellos que les encomiende expresamente su Subsecretario.

- IV. Planear, organizar y desarrollar los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas en el ámbito de su competencia o las que determine el Subsecretario de su adscripción.
- V. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos del órgano administrativo a su cargo, vigilando y supervisando su cumplimiento.
- VI. Establecer sistemas de control y seguimiento que permitan determinar el avance de los programas de los órganos administrativos bajo su adscripción, estableciendo de acuerdo a los resultados obtenidos modificaciones a las metas y objetivos.
- VII. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a los órganos administrativos a su cargo.
- VIII. Coordinarse con todos los Órganos Administrativos de la Secretaría, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos a cargo de la Secretaría, que se desarrollan en todas y cada una de las regiones del Estado.
- IX. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y los demás que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- X. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al órgano administrativo a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.
- XI. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Subsecretario de su adscripción y los órganos administrativos de la Secretaría.
- XII. Elaborar y emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta atribución expresamente.
- XIII. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XIV. Proponer al Subsecretario de su adscripción los movimientos nominales del Órgano Administrativo a su cargo, y en su caso, autorizar los permisos y vacaciones del personal que tengan adscritos y aprobar lo de los órganos administrativos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y considerando en todo momento las necesidades del servicio.
- XV. Proponer los proyectos de restructuración organizacional del órgano administrativo a su cargo, a fin de hacerlo más eficiente.
- XVI. Desempeñar los encargos, funciones, representaciones y comisiones que les encomiende el Subsecretario de su adscripción, en el ámbito de su competencia e informar su resultado.

- XVII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con los órganos administrativos de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento, Manuales Administrativos, Lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan a la Secretaría.
- XVIII. Elaborar el programa operativo anual del Órgano Administrativo a su cargo y presentar a la instancia administrativa competente, los avances y justificaciones trimestrales de gestión, correspondiente a cada ejercicio.
- XIX. Establecer un control sistemático de los asuntos y documentos a su cargo.
- XX. Participar en la elaboración de los manuales administrativos para eficientar el funcionamiento organizacional de la Secretaría.
- XXI. Vigilar que las funciones de los órganos administrativos y actividades del personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXII. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por los demás órganos administrativos de la Secretaría.
- XXIII. Proponer y coordinar con las instancias correspondientes los cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal técnico y profesional de la Secretaría en lo concerniente al órgano administrativo a su cargo.
- XXIV. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las medidas administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como los proyectos y programas para la ejecución de la modernización administrativa interna.
- XXV. Integrar y consolidar los datos y elementos necesarios del órgano administrativo a su cargo, para la elaboración del Informe de Gobierno y la comparencia del Secretario ante el Honorable Congreso del Estado.
- XXVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano administrativo a su cargo.
- XXVII. Autorizar las comisiones de su personal y el de los Órganos Administrativos a su cargo, considerando las necesidades del servicio.
- XXVIII. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa o negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, de todas y cada una de las solicitudes de información pública que llegue a solicitar la ciudadanía, otra autoridad o los organismos defensores de los derechos humanos.
- XXIX. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al órgano administrativo a su cargo y el personal adscrito a los mismos.

XXX. Colaborar con la actualización del contenido de la página electrónica de la Secretaría.

XXXI. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Subsecretario de su adscripción o el Secretario directamente.

Artículo 35.- Las Direcciones de Auditorías en Dependencias "A" y "B" y la Dirección de Auditorías en Entidades, tendrán los órganos administrativos siguientes:

a) Dirección de Auditorías en Dependencias "A"

Contralorías de Auditoría Pública
Contralorías Internas

b) Dirección de Auditorías en Dependencias "B"

Contralorías Internas

c) Dirección de Auditorías en Entidades

Contralorías de Auditoría Pública
Contralorías Internas

Artículo 36.- Los Titulares de las Direcciones de Auditorías en Dependencias "A" y "B" y la Dirección de Auditorías en Entidades tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Formular y ejecutar el programa anual de trabajo, así como aquellas acciones que le sean asignadas, incluyendo las que se consideren extraordinarias.
- II. Ejecutar, por sí o a través de los órganos administrativos a su cargo, los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales que hayan ejercido los organismos de la Administración Pública Estatal, a efecto de constatar que ajusten sus actos a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia.
- III. Requerir a los entes auditados para que en el plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de que los resultados de las auditorías y verificaciones sean hechos del conocimiento de los entes auditados, solventen las observaciones en términos de la Guía General de Auditoría expedida por el Secretario.
- IV. Dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que resulten de las revisiones efectuadas por esta Secretaría y otros órganos de control, así como informar sobre los avances y observaciones derivadas de los resultados de las auditorías.
- V. Proponer la aplicación de normas, lineamientos generales y programas para la realización de los actos de fiscalización, en el ámbito de la Administración Pública Estatal.

- VI. Dar el seguimiento a la fiscalización realizada a los programas con recursos federales y financiamientos internacionales, en los términos del acuerdo de coordinación suscrito entre la Federación, el Estado y los Organismos Internacionales.
- VII. Requerir a los servidores y ex servidores públicos responsables directos, solidarios, subsidiarios y terceros relacionados, para que exhiban y en su caso proporcionen documentación e información de las operaciones que tengan relación con la instancia auditada.

De igual manera se podrá solicitar o confirmar la información referida a los fedatarios públicos y aquellos terceros que tengan su domicilio fiscal fuera del territorio estatal.
- VIII. Dar seguimiento y elaborar el avance de los resultados en el sistema de control gubernamental establecido.
- IX. Representar a la Secretaría en los actos de entrega recepción de las dependencias, entidades y órganos administrativos de la Administración Pública Estatal, que le sean asignadas por el Subsecretario de su adscripción.
- X. Supervisar los actos de fiscalización que practiquen los órganos administrativos a su cargo, así como la integración de los expedientes respectivos y la emisión de los informes a que haya lugar.
- XI. Validar el seguimiento a las solventaciones de las observaciones e irregularidades determinadas en el ámbito de su competencia, así como supervisar su cumplimiento cuando éstas se dan por solventadas, informando permanentemente al Subsecretario de su adscripción.
- XII. Presentar al Subsecretario de Auditoría Pública correspondiente, los resultados de los actos de fiscalización, el informe final de auditoría realizados por los órganos administrativos a su cargo y de aquellos que efectúen directamente, así como los informes sobre el avance de su gestión.
- XIII. Elaborar y suscribir los informes preliminares y finales determinados en las auditorías practicadas directamente, así como validar los emitidos por los órganos administrativos a su cargo.
- XIV. Establecer sistemas y procedimientos que permitan supervisar que las acciones de las contralorías internas y de auditoría pública, se sujeten al marco normativo y regulatorio vigente.
- XV. Validar los informes de resultados determinados en las auditorías y verificaciones practicadas por las contralorías internas y de auditoría pública adscritas a su cargo.

Los actos de fiscalización realizados por las Direcciones y demás órganos administrativos a su cargo, que deban ser remitidos a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, se realizarán por conducto de la Subsecretaría de su adscripción, en términos de lo dispuesto por los artículos 27, fracción IX, y 29, fracción X, respectivamente, de este Reglamento.
- XVI. Apoyar cuando así se requiera, a las contralorías internas y de Auditoría Pública, para evaluar las irregularidades financieras, administrativas y de cumplimiento que resulten de los actos de fiscalización practicados.

- XVII. Solicitar a las Contralorías Internas y de Auditoría Pública, la información que consideren necesaria para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
- XVIII. Atender, a través de los órganos administrativos a su cargo, los requerimientos realizados por las Direcciones de Responsabilidades y de Prevención y Registro Patrimonial, relacionados con los procedimientos que éstas sustancien, con la finalidad de investigar presuntas irregularidades o efectuar las diligencias que les sean solicitadas.
- XIX. Remitir para su revisión a la Dirección de Enlace de Auditorías, previo al cierre de la auditoría, aquellas en las que se determine posible daño patrimonial.
- XX. Atender los requerimientos de información y de integración de documentación que realice la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, a través de la Dirección de Enlace de Auditorías, con relación a las auditorías con presuntas responsabilidades.
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Subsecretario de su adscripción o el Secretario directamente.

Artículo 37.- La Dirección de Enlace Regional, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Delegaciones Regionales.

Artículo 38.- El Titular de la Dirección de Enlace Regional, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y ejecutar el programa anual de trabajo, así como aquellas acciones que le sean asignadas, incluyendo las que se consideren extraordinarias.
- II. Ejecutar, por sí o a través de las Delegaciones Regionales, los actos de fiscalización que le sean asignados o que le correspondan a la Secretaría en materia de recursos estatales o federales que por convenios o acuerdos hayan ejercido los Ayuntamientos del Estado o con los cuales se tengan concertada la práctica de estos actos, a efecto de constatar que ajusten sus actos a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia.
- III. Requerir a los entes auditados para que en el plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de que los resultados de las auditorías y verificaciones sean hechos del conocimiento de los entes auditados, solventen las observaciones en términos de la Guía General de Auditoría expedida por el Secretario.
- IV. Dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que resulten de las revisiones efectuadas por la Dirección y Delegaciones Regionales, así como informar sobre los avances y observaciones derivadas de los resultados de las auditorías.
- V. Proponer la aplicación de normas, lineamientos generales y programas para la realización de los actos de fiscalización, en el ámbito de la Administración Pública Estatal.

- VI. Dar el seguimiento a la fiscalización realizada a los programas con recursos federales y financiamientos internacionales, en los términos del acuerdo de coordinación suscrito entre la Federación, el Estado, los Municipios y los Organismos Internacionales.
- VII. Requerir a los servidores y ex servidores públicos responsables directos, solidarios, subsidiarios y terceros relacionados, para que exhiban y en su caso proporcionen documentación e información de las operaciones que tengan relación con la instancia auditada.

De igual manera se podrá solicitar o confirmar la información referida a los fedatarios públicos y aquellos terceros que tengan su domicilio fiscal fuera del territorio estatal.

- VIII. Dar seguimiento y elaborar el avance de los resultados en el sistema de control gubernamental establecido.
- IX. Representar a la Secretaría en los actos de entrega recepción de las dependencias, entidades y órganos administrativos de la Administración Pública Estatal, que le sean asignadas por el Subsecretario de su adscripción.
- X. Supervisar los actos de fiscalización que practiquen las Delegaciones Regionales, así como la integración de los expedientes respectivos y la emisión de los informes a que haya lugar.
- XI. Validar el seguimiento a las solventaciones de las observaciones e irregularidades determinadas en el ámbito de su competencia, así como supervisar su cumplimiento cuando éstas se dan por solventadas, informando permanentemente al Subsecretario de su adscripción.
- XII. Presentar al Subsecretario de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, los resultados de los actos de fiscalización, los informes finales de auditoría realizados por las Delegaciones Regionales y de aquellos que efectúe directamente, así como los informes sobre el avance de su gestión.
- XIII. Elaborar y suscribir los informes preliminares y finales determinados en las auditorías practicadas directamente, así como validar los emitidos por las Delegaciones Regionales.
- XIV. Establecer sistemas y procedimientos que permitan supervisar que las acciones de las Delegaciones Regionales se sujeten al marco normativo y regulatorio vigente.
- XV. Validar los informes de resultados determinados en las auditorías y verificaciones practicadas por las Delegaciones Regionales.
- XVI. Los actos de fiscalización realizados por las Direcciones y demás órganos administrativos a su cargo, que deban ser remitidos a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, se realizarán por conducto de la Subsecretaría de su adscripción, en términos de lo dispuesto por el artículo 29, fracción IX, de este Reglamento.
- XVII. Apoyar cuando así se requiera, a las Direcciones de Auditoría de esta Secretaría, para evaluar las irregularidades financieras, administrativas y de cumplimiento que resulten de los actos de fiscalización practicados.

- XVIII. Solicitar a las Direcciones de Auditoría de esta Secretaría, la información que considere necesaria para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
- XIX. Atender, a través de las Delegaciones Regionales, los requerimientos realizados por las Direcciones de Responsabilidades y de Prevención y Registro Patrimonial, relacionados con los procedimientos que éstas sustancien, con la finalidad de investigar presuntas irregularidades o efectuar las diligencias que les sean solicitadas.
- XX. Remitir para su revisión a la Dirección de Enlace de Auditorías, previo al cierre de la auditoría, aquellas en las que se determine posible daño patrimonial.
- XXI. Atender los requerimientos de información y de integración de documentación que realice la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, a través de la Dirección de Enlace de Auditorías, con relación a las auditorías con presuntas responsabilidades.
- XXII. Realizar auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones a las Delegaciones Regionales, con la finalidad de determinar el cumplimiento de las normas y lineamientos generales en materia de auditoría.
- XXIII. Formular e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de las auditorías, verificaciones y otros actos de fiscalización que practique el personal a su cargo.
- XXIV. Participar de manera directa o a través de las Delegaciones Regionales en la elaboración y formulación de Pliegos de Responsabilidades por actos u omisiones que afecten la hacienda pública o el patrimonio municipal, que se conozcan a través de los actos de fiscalización practicados a los recursos que ejerzan los Municipios; remitiendo la documentación relativa ante la instancia y para el inicio de procedimiento correspondiente.
- XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Subsecretario de su adscripción o el Secretario directamente.

Artículo 39.- La Dirección Jurídica, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Procedimientos Administrativos.
- b) Departamento de Asuntos Jurídicos.
- c) Departamento de Querellas y Denuncias.
- d) Departamento de Procedimientos Administrativos en Obra Pública.
- e) Departamento de Registro de Supervisores.

Artículo 40.- El Titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, así como a sus órganos administrativos ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas y actos de administración.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia, ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima.
- II. Brindar apoyo y asesoría jurídica a los órganos administrativos de la Secretaría que así lo requieran, en el ámbito de sus atribuciones, actuando como órgano de consulta.
- III. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean competencia de la Secretaría.
- IV. Realizar estudios, análisis, dictámenes e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
- V. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones legales, competencia de la Secretaría.
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos emitidos por la Secretaría, así como de aquellos que formen parte de algún expediente que se tramite en su Dirección.
- VII. Validar la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, así como en su caso, formular éstos, determinando las bases y requisitos legales a que deben sujetarse, debiendo llevar un registro de los mismos, una vez que sean formalizados y, elaborar los formatos e instructivos que al respecto se requieran.
- VIII. Promover la publicación en el Periódico Oficial del Estado, previa autorización del Secretario directamente o a través del Subsecretario de su adscripción, o en otro medio de difusión si fuera necesario, de los acuerdos, lineamientos, circulares, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Secretaría.
- IX. Intervenir en las acciones, controversias legales, juicios y reclamaciones de cualquier índole, que puedan afectar el interés jurídico de la Secretaría, tramitando y substanciando los procedimientos y acciones que se requieran hasta su total conclusión.
- X. Participar en la elaboración, o en su caso, emitir la validación de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario u otro servidor público en funciones de la Secretaría, cuando sean señalados como autoridades responsables; ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y, en general, intervenir en los juicios de amparo en los que el Secretario, la Secretaría u otro servidor público de la misma, en ejercicio de sus funciones, sean parte o tengan el carácter de terceros perjudicados, así como vigilar el cumplimiento de las ejecutorias correspondientes.

- XI. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la legislación aplicable, corresponda a los servidores públicos de la Secretaría, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan.
- XII. Participar en la elaboración de manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones competencia de la Secretaría, que directamente le instruya el Secretario así como emitir la opinión y validación de la procedencia jurídica sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales que con relación a sus facultades emita o deba suscribir la Secretaría.
- XIII. Compilar y mantener actualizado el marco jurídico de actuación de la Secretaría, en específico de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y las demás disposiciones que le otorguen atribuciones y competencia a la Secretaría, remitiendo a los órganos administrativos de la misma que así lo soliciten, las reformas o modificaciones correspondientes.
- XIV. Sustituir al Secretario y al Subsecretario Jurídico y de Prevención, para presentar y contestar demandas o su desistimiento, rendir informes, formular alegatos y presentar recursos en los juicios de amparo y demás medios de control federales y estatales, en los que éstos o la Secretaría sean señalados como autoridades responsables, tercero perjudicado o tengan algún interés jurídico.
- XV. Rendir y/o suscribir los informes que requieran a la Secretaría, la Comisión Nacional y Estatal de derechos humanos, o cualquier otra institución de esa naturaleza.
- XVI. Vigilar y en su caso recomendar que los órganos administrativos, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que con respecto a sus facultades les corresponda.
- XVII. Requerir a las Direcciones de Auditoría Pública y de Enlace Regional, se realice el análisis y se determine a través del órgano administrativo correspondiente, la procedencia de la documentación solventatoria que sea enviada a su Dirección.
- XVIII. Establecer un sistema de registro, control y seguimiento de las auditorías que sean turnados a su Dirección, así como de los procedimientos que realice con relación a las denuncias, quejas y demás actos que realice en el ámbito de sus atribuciones, para lo cual deberá implementar y mantener actualizada una base de datos.
- XIX. Formular, ratificar y/o ampliar denuncias o querellas ante el Ministerio Público local o federal, cuando tenga conocimiento de la posible comisión de hechos delictivos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo, coadyuvando con el representante social en la integración de la averiguación previa, así como en el proceso penal; y otorgar cuando proceda, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de la Secretaría, previo acuerdo con el Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención y con la autorización expresa del Secretario.

- XX. Formular, ratificar y/o ampliar denuncias o querellas ante el Ministerio Público local o federal, cuando tenga conocimiento de la posible comisión de hechos delictuosos, por actos u omisiones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que se deriven de los hechos o actos contenidos en la auditorías o denuncias turnadas a su Dirección, requiriendo en su caso, a las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados que se consideren agraviados, para que coadyuven con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas y el proceso penal correspondiente e informen a esta Secretaría de los mismos.
- XXI. Emitir los dictámenes sobre la procedencia o improcedencia de la presentación de las denuncias ante el Ministerio Público correspondiente.
- XXII. Interponer el recurso de reconsideración, en contra de las resoluciones del Ministerio Público local o federal que determine el no ejercicio de la acción penal o la reserva de la indagatoria cuando así se considere necesario y sea de su competencia o en su caso cualquier medio de impugnación que proceda conforme a la legislación vigente.
- XXIII. Formular y mantener actualizado el padrón del registro de contratistas y supervisores.
- XXIV. Emitir, suscribir o expedir en representación del Secretario, el certificado de registro al padrón de contratistas y de supervisores, validando su contenido bajo su más estricta responsabilidad y previo cumplimiento de la normatividad aplicable.
- XXV. Substanciar en los términos de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, los procedimientos de cancelación y de negación de inscripción al padrón de registro de contratistas y de supervisores, decretando para el primer procedimiento la suspensión provisional de los efectos de la inscripción del registro de contratistas de que se trate, y en su caso, emitir las resoluciones de cancelación o negación correspondiente, bajo su más estricta responsabilidad, debiendo informar el ejercicio de esta atribución al Secretario directamente o a través del Subsecretario de su adscripción.
- XXVI. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que formulen los particulares, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, en representación de la Secretaría.
- XXVII. Decretar la suspensión temporal del procedimiento de contratación cuando sea procedente, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- XXVIII. Sustanciar los procedimientos de conciliación que soliciten las partes contratantes, con motivo del incumplimiento de los contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, presidiendo las audiencias que de ellas se deriven, en representación de la Secretaría.

- XXIX. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de inhabilitación en contra de los licitantes, proveedores y prestadores de servicios, en los términos señalados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- XXX. Emitir oficios a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para que en el ejercicio de sus atribuciones, designen al personal que deberá de representarlos en las audiencias de conciliación de los procedimientos instaurados en su Dirección.
- XXXI. Realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación se ajusten a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- XXXII. Citar a los presuntos infractores y a terceros, en la substanciación de los procedimientos administrativos, de su competencia.
- XXXIII. Admitir, desechar y desahogar los elementos de prueba aportados en la substanciación de los procedimientos administrativos a su cargo.
- XXXIV. Apercibir e imponer las medidas de apremio a las personas que incurran en alguna falta durante la tramitación de los procedimientos administrativos y demás acciones que se tramiten en la Dirección Jurídica, conforme a la ley de la materia.
- XXXV. Formular cuestionamientos a presuntos infractores, testigos y a terceros, con motivo del ejercicio de sus facultades.
- XXXVI. Solicitar la información necesaria a terceros que tengan relación contractual o bien estén relacionados con algún tipo de obra, servicio, trámite, concurso o procedimiento con las dependencias y entidades del Ejecutivo, con el objeto de verificar la información presentada.
- XXXVII. Sustanciar los recursos de reconsideración, revocación o revisión que se interpongan ante la Secretaría, contra cualquier acto administrativo en que esta Dependencia haya participado con el carácter de autoridad; o en su caso, desechar las mismas por improcedentes.
- XXXVIII. Cotejar los documentos que en original o copia certificada le sean exhibidos, relacionados con los asuntos de su competencia.
- XXXIX. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, la información y documentación que sea necesaria para atender los asuntos de su competencia.
- XL. Notificar en términos de la legislación aplicable los oficios, acuerdos y resoluciones recaídos en los procedimientos administrativos, habilitando al personal que sea necesario para tales efectos.

- XLI. Habilitar al personal de esta Secretaría para la práctica de las diligencias de su competencia, e incluso para que se trasladen a los lugares que sean necesarios, para practicar diligencias tendientes al esclarecimiento de los hechos que motivaron el procedimiento.
- XLII. Delegar en sus subalternos, las atribuciones que le correspondan, excepto aquellas que su ejercicio sea personalísimo.
- XLIII. Coordinarse con las direcciones y unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en los asuntos que así lo requieran.
- XLIV. Las demás que en el ámbito de su competencia, confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Subsecretario de su adscripción o el Secretario directamente.

Artículo 41.- La Dirección de Responsabilidades, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Coordinación "A" de Procedimientos Administrativos.
- b) Coordinación "B" de Procedimientos Administrativos.
- c) Coordinación "C" de Procedimientos Administrativos.
- d) Coordinación "D" de Procedimientos Administrativos.

Artículo 42.- El Titular de la Dirección de Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad de servidores públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, así como emitir la resolución correspondiente, en representación del Secretario, debiendo informar a éste el ejercicio de esta atribución.

Las atribuciones conferidas en esta fracción, y en general las que se refieran al procedimiento administrativo de responsabilidad que competen al Director de Responsabilidades, serán las conferidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas a favor de la Secretaría, con excepción de lo dispuesto en el Título Cuarto, Capítulo Único, de dicho ordenamiento legal, relativo al Registro Patrimonial de los Servidores Públicos que estará a cargo y será sustanciado por la Dirección de Prevención y Registro Patrimonial.

- II. Habilitar al personal de la Secretaría y/o a los servidores públicos de la Administración Pública estatal que considere necesarios, a efecto de practicar las diligencias que estime pertinentes para la debida sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidad.
- III. Designar al servidor público que lo sustituirá en su ausencia, en el desarrollo de las funciones dentro de los procedimientos administrativos de responsabilidad, así como en la tramitación de los medios de impugnación correspondientes.

- IV. Ordenar la citación a los presuntos responsables y a terceros, en diligencias previas y/o en audiencias de ley, así como receptuar las declaraciones a cualquier otra persona para el esclarecimiento de los hechos que puedan aportar elementos probatorios en la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad de servidores públicos.
- V. Notificar en términos de la legislación aplicable los oficios, acuerdos y resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos de responsabilidad, habilitando al personal que sea necesario para tales efectos.
- VI. Emitir oficios a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para que designen al personal que deberá de representarlos en las audiencias de los procedimientos administrativos de responsabilidad que se sustancien en la Dirección.
- VII. Solicitar a las autoridades y demás instituciones u órganos de los tres niveles de Gobierno, así como a terceros, y en general, a cualquier persona, la información, documentos, peritajes y/o diligencias que tengan relación con los procedimientos administrativos de responsabilidad que se sustancien en la Dirección, así como solicitar a éstos cualquier elemento de prueba para mejor proveer de los mismos.
- VIII. Ordenar la publicación de los edictos correspondientes en el Periódico Oficial del Estado y en alguno de los de mayor circulación en el Estado, en aquellos casos, en los que se ignore el domicilio en donde reside la persona que deba ser notificada.
- IX. Establecer un sistema de registro, control y seguimiento de las auditorías, quejas, denuncias y demás actos de fiscalización que sean turnadas a su Dirección, así como de los procedimientos y actos que realice en el ámbito de sus atribuciones, para lo cual deberá implementar y mantener actualizada una base de datos.
- X. Admitir, desechar y desahogar los elementos de prueba aportados en el procedimiento administrativo de responsabilidades que competan a la Dirección, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable.
- XI. Requerir a las Direcciones de Auditoría Pública y de Enlace Regional, se realice el análisis y se determine a través del órgano administrativo correspondiente, la procedencia de la documentación solventatoria que sea enviada a su Dirección.
- XII. Formular los cuestionamientos a los presuntos responsables, testigos y a terceros que comparezcan a las diligencias durante la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, asimismo, desechar las preguntas formuladas a los testigos que a su juicio o por objeción fundada sean inconducentes.
- XIII. Determinar e imponer las medidas de apremio a las personas que incurran en alguna falta durante el desahogo de las diligencias respectivas, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.
- XIV. Informar al superior jerárquico, en términos de la Ley de la materia, las resoluciones dictadas por la Secretaría de la Función Pública en el procedimiento administrativo.

- XV. Remitir a la Secretaría de Hacienda, las resoluciones firmes de aquellos procedimientos en que se hayan impuesto sanciones económicas y medidas de apremio, a fin de hacerlas efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución.
- XVI. Contestar los informes que soliciten las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, que se relacionen con los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- XVII. Conocer y sustanciar los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramiten en la Dirección, así como emitir la resolución correspondiente, en representación del Secretario, debiendo informar a éste el ejercicio de esta atribución.
- XVIII. Ordenar el desechamiento o admisión de los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramiten en la Dirección.
- XIX. Elaborar contestaciones de demandas, atender los requerimientos, formular alegatos, ofrecer pruebas, e interponer los recursos y demás medios de impugnación que sean necesarios para defender los intereses de la Secretaría, ante los tribunales locales en que ésta sea parte, asimismo, contestar demandas, atender requerimientos, rendir informes previos y justificados ante los tribunales federales, como autoridad responsable o tercero perjudicado, y en sustitución del Secretario y/o del Subsecretario Jurídico y de Prevención, en ausencia de éstos, cuando tengan relación con los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- XX. Acordar la improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad, cuando se advierta que no existan elementos suficientes para iniciarlo o bien que carezca de materia para su sustanciación; y en su caso, declarar la prescripción de las facultades para sancionar.
- XXI. Declarar en términos de la legislación aplicable, la firmeza de las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos de responsabilidad que se sustancian en la Dirección.
- XXII. Mandar a reserva los procedimientos administrativos de responsabilidad, cuando se advierta la imposibilidad de allegarse de elementos probatorios.
- XXIII. Acordar y requerir la colaboración de los organismos que integran el Poder Ejecutivo del Estado, con la finalidad de sustanciar los procedimientos a su cargo, pudiendo dictar y en su caso aplicar las medidas de apremio contenidas en la ley.
- XXIV. Integrar y actualizar el padrón de servidores públicos sancionados y expedir, en su caso, las constancias de no-inhabilitación, previo pago de los derechos correspondientes.
- XXV. Dar parte a la Dirección Jurídica, de la probable comisión de hechos delictuosos que se adviertan en los procedimientos administrativos.
- XXVI. Expedir, previo pago de los derechos y costos correspondientes, copias simples o certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo y permitir el acceso a los mismos en términos de ley, siempre que no se afecten los procedimientos administrativos de responsabilidad que se tramiten en la Dirección.

- XXVII. Acordar la remisión de los procedimientos administrativos de responsabilidad o asuntos que conforme a la Ley de la materia, le corresponda resolver al superior jerárquico.
- XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Subsecretario de su adscripción o el Secretario directamente.

Artículo 43.- La Dirección de Enlace de Auditorías, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Enlace de Auditorías.
- b) Departamento de Seguimiento.

Artículo 44.- El Titular de la Dirección de Enlace de Auditorías, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano de enlace con las Direcciones, Delegaciones y Contralorías de las Subsecretarías de Auditoría Pública Centralizada y Descentralizada, así como con los Comisarios Públicos adscritos a las Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado, para la revisión y validación de los actos de fiscalización que sean remitidos a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, pudiendo observar los mismos y solicitar su adecuación o la integración de la documentación necesaria, y en general, su perfeccionamiento a efecto de determinar su debida procedencia legal.
- II. Analizar los expedientes de auditoría y demás actos de fiscalización turnados a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, determinando el trámite subsecuente de los mismos, en atención al tipo de irregularidad observada y las acciones legales que deban efectuarse.
- III. Dictaminar la procedencia de los expedientes de auditoría con presuntas responsabilidades; turnándolos a las Direcciones Jurídica y de Responsabilidades, conjuntamente o por separado, para los efectos legales procedentes, informando permanentemente al Subsecretario Jurídico.
- IV. Atender y dar trámite a los expedientes de auditoría con presunta responsabilidad de servidores públicos que sean enviados para su análisis, con el fin de determinar que cuenten con el sustento suficiente y competente que permita dictaminar su procedencia.
- V. Informar al Subsecretario Jurídico y de Prevención, el trámite y atención que se dé a las auditorías y demás actos de fiscalización que sean turnados para su conocimiento.
- VI. Preparar la documentación para que la Subsecretaría Jurídica y de prevención realice la devolución de expedientes de auditoría a las Subsecretarías de Auditoría Pública, en aquellos casos en que se requiera integrar debidamente la evidencia documental correspondiente, determinando las adecuaciones que deban efectuarse para su perfeccionamiento, además de vigilar que dichos requerimientos sean atendidos en tiempo y forma.

- VII. Coadyuvar con las Contralorías Internas y de Auditoría Pública, así como con las Delegaciones Regionales en la determinación de las acciones a realizar durante los procesos de auditoría, previo al cierre de las mismas, a efecto de prever la debida integración de los elementos suficientes para su procedencia y efectos legales subsecuentes.
- VIII. Establecer el registro, control y seguimiento de las auditorías que sean turnadas a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, desde su recepción hasta su determinación legal, solicitando información a las Direcciones Jurídicas y de Responsabilidades.

Para efectos del párrafo anterior, deberá implementar y mantener actualizada una base de datos.

- IX. Realizar las auditorías de evaluación al desempeño a los órganos administrativos que integran la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
- X. Asesorar a las Contralorías Internas y de Auditoría Pública, así como a las Delegaciones Regionales de esta Secretaría, en la formulación de los requerimientos de información y demás actos que éstas realicen para la atención de los asuntos en los que se presuma la existencia de responsabilidades, así como para la debida integración de los expedientes de auditoría con presuntas responsabilidades.
- XI. Solicitar a las Direcciones Jurídica y de Responsabilidades, un informe del estado procesal que guardan los expedientes de auditoría turnados con presuntas responsabilidades, llevando un control sistemático de seguimiento y atención de los mismos, e informar los avances al Subsecretario Jurídico y de Prevención.
- XII. Formular y proponer, en su caso, los lineamientos, manuales y demás instrumentos relacionados con la integración de los expedientes de auditoría con presunta responsabilidad de servidores públicos, que sean sujetos al fincamiento de responsabilidades penales y/o administrativas.
- XIII. Requerir a las Direcciones de Auditoría Pública y de Enlace Regional, se realice el análisis y se determine a través del órgano administrativo correspondiente, la procedencia de la documentación solventatoria enviada por los organismos de la Administración Pública Estatal y demás entidades fiscalizadas por esta Secretaría, de aquellos expedientes que hayan sido turnados a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Subsecretario de su adscripción o el Secretario directamente.

Artículo 45.- La Dirección de Prevención y Registro Patrimonial, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Prevención y Evaluación.
- b) Departamento de Registro Patrimonial.
- c) Departamento de Vinculación Social.

Artículo 46.- El Titular de la Dirección de Prevención y Registro Patrimonial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y tramitar las solicitudes, quejas o denuncias que presente la ciudadanía con relación a probables irregularidades cometidas por servidores públicos de la Administración Pública estatal, en el ejercicio de sus funciones; así como llevar el registro, control y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, además de verificar su cumplimiento, y en su caso, substanciar y resolver los procedimientos administrativos relacionados con su incumplimiento, en términos fijados en la ley de la materia.
- II. Fomentar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, acciones de rendición de cuentas, acceso a la información pública, combate a la corrupción, declaración de situación patrimonial de los servidores públicos y transparencia en el manejo de los recursos públicos.
- III. Elaborar proyectos de convenios o acuerdos de coordinación con instituciones públicas y privadas, a efecto de impulsar y fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y el combate a la corrupción.
- IV. Establecer las estrategias para evaluar la operatividad de los programas o proyectos que ejecutan las instancias de la Administración Pública Estatal, así como la calidad de los servicios públicos.
- V. Establecer el registro, control y seguimiento de las solicitudes, quejas y denuncias que sean recibidas por su Dirección, desde su recepción hasta su determinación legal, solicitando información a las Direcciones Jurídicas y de Responsabilidades del trámite correspondiente.

Para efectos del párrafo anterior, deberá implementar y mantener actualizada una base de datos.

- VI. Asesorar a los beneficiarios de los programas institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para fortalecer su participación en acciones de prevención, control y vigilancia de los mismos.
- VII. Proponer el diseño de carteles, trípticos, guías, revistas, volantes y caicománias, que contengan mensajes alusivos a los derechos y obligaciones de los ciudadanos en acciones que lleva a cabo el Gobierno del Estado.
- VIII. Acordar y requerir la colaboración de los organismos que integran el Poder Ejecutivo del Estado, con la finalidad de sustanciar los procedimientos a su cargo, pudiendo dictar y en su caso aplicar las medidas de apremio contenidas en la ley.
- IX. Recibir, analizar, tramitar, canalizar y determinar las quejas y/o denuncias ciudadanas sobre presuntas responsabilidades cometidas por servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- X. Mandar a reserva los asuntos que le corresponden derivados de las quejas, denuncias o peticiones relacionadas con presuntas irregularidades de los servidores públicos, cuando se advierta la

imposibilidad de allegarse de elementos probatorios necesarios para iniciar, tramitar, sustanciar o determinar los procedimientos de su competencia.

- XI. Acordar la tramitación de las quejas o denuncias presentadas por los ciudadanos en contra de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, y en su caso, ordenar la ratificación correspondiente o bien determinar el trámite respectivo cuando sean acompañadas de elementos probatorios o información que a su juicio permita dar inicio a la investigación.

A efecto de integrar debidamente los expedientes, una vez radicadas las quejas o denuncias, ratificadas en su caso, turnará las mismas a las Direcciones de Auditorías o Enlace Regional de la Secretaría, para que éstas instruyan la investigación e integración correspondiente a través de sus contralorías o delegaciones y demás órganos administrativos a su cargo, y hecho lo anterior, determinará el trámite o resolución que corresponda.

- XII. Coordinarse con el órgano administrativo correspondiente de la Secretaría, para la atención conjunta de quejas y/o denuncias en el ámbito de su respectiva competencia.
- XIII. Coordinarse con los órganos administrativos de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para allegarse de los elementos de prueba necesarios en la investigación de las quejas, denuncias, sugerencias peticiones de hechos que puedan constituir responsabilidad administrativa, para lo cual estará facultado para solicitar la información que estime pertinente.
- XIV. Habilitar al personal a su cargo para que mediante investigación incógnita e imparcial, verifique la calidad de los servicios que presta la Administración Pública Estatal, implementando mecanismos tendentes a evidenciar los actos de corrupción y negligencia, haciendo del conocimiento a la autoridad competente de las irregularidades detectadas cuando se estime necesario.
- XV. Remitir a la Dirección competente, los expedientes y constancias cuando se detecten presuntas irregularidades relacionadas con el ejercicio de la función pública, para que se les dé el seguimiento respectivo, de acuerdo con la naturaleza de aquellas.
- XVI. Dar seguimiento en el sistema electrónico a las quejas, denuncias, sugerencias y peticiones que presente la ciudadanía, elaborando en forma trimestral las estadísticas de las que hayan sido recibidas, que estén en proceso y las que se den por concluidas.
- XVII. Convocar y organizar reuniones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de planear y acordar acciones en materia de vinculación social.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los programas convenidos con instituciones federales, estatales y municipales, en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y combate a la corrupción.
- XIX. Proponer al Secretario y dar a conocer a los servidores públicos las normas, lineamientos y formatos para la presentación de la declaración de situación patrimonial, así como brindar asesoría en la elaboración de la misma.

- XX. Coordinar, vigilar, supervisar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública estatal, con excepciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- XXI. Actualizar permanentemente la base de datos de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial.
- XXII. Solicitar información a las dependencias, entidades u organismos descentralizados, acerca de las altas y bajas de los servidores públicos.
- XXIII. Realizar campañas de difusión y concientización acerca de la obligación de los servidores públicos de presentar sus declaraciones de situación patrimonial.
- XXIV. Sustanciar los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que incumplan con los plazos establecidos para la presentación de la declaración de situación patrimonial, así como dar trámite a los recursos y medios de impugnación que interpongan éstos en contra de las resoluciones administrativas, cuando esta Secretaría tenga el carácter de autoridad responsable, tercero perjudicado u algún interés jurídico.
- XXV. Acordar el sobreseimiento cuando de las constancias del procedimiento administrativo por incumplimiento patrimonial, se advierta la no responsabilidad del servidor público o esté plenamente comprobado que a favor del mismo existe alguna causa eximente de responsabilidad.
- XXVI. Atender y contestar en ausencia del Secretario los informes que en materia de amparo requieran las autoridades competentes, relativo al procedimiento administrativo de su competencia.
- XXVII. Habilitar al personal de la Secretaría y/o a los servidores públicos de la Administración Pública estatal que considere necesarios, a efecto de practicar las diligencias que estime pertinentes para la debida sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos a su cargo.
- XXVIII. Notificar en términos de la legislación aplicable, los oficios, acuerdos y resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos de su competencia, habilitando al personal necesario para tales efectos.
- XXIX. Determinar el archivo de un expediente, por falta de interés jurídico cuando el denunciante no comparezca a ratificar su denuncia o no existan elementos suficientes para continuar con el trámite respectivo.
- XXX. Organizar y promover que los organismos públicos del Poder Ejecutivo del Estado, operen a través de los medios electrónicos, el Sistema de Contrataciones Gubernamentales.
- XXXI. Proponer al órgano competente de la Administración Pública estatal, la difusión en los medios de comunicación, de las acciones tendentes a fomentar la participación de la ciudadanía en la vigilancia de la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, y en general, de cualquier campaña o acción de prevención que efectúe la Secretaría.

- XXXII. Formular el Programa Anual de Prevención, así como implementar acciones que permitan garantizar la transparencia en el servicio público a favor de la ciudadanía.
- XXXIII. Informar al Superior Jerárquico, en términos de la Ley de la materia, las resoluciones dictadas en el procedimiento administrativo de su competencia.
- XXXIV. Remitir a la Secretaría de Hacienda, las resoluciones firmes de los procedimientos administrativos de su competencia, en los que se hayan impuesto sanciones económicas, a fin de hacerlas efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución.
- XXXV. Hacer del conocimiento de la Dirección Jurídica, la probable comisión de hechos delictuosos que se adviertan en los procedimientos administrativos de su competencia, remitiendo la documentación que la justifique.
- XXXVI. Remitir a la Dirección respectiva, relación de las sanciones impuestas a los servidores públicos derivado del procedimiento administrativo de su competencia, para efectos de actualizar el padrón de servidores públicos sancionados.
- XXXVII. Acordar la improcedencia de la queja o denuncia presentada en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, cuando de su contenido se advierta que no existen elementos suficientes para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades correspondiente.
- XXXVIII. Expedir copias simples o certificadas a costas del solicitante, de aquellos documentos o constancias que obren en los procedimientos administrativos por incumplimiento patrimonial o de las declaraciones patrimoniales.
- XXXIX. Apercibir e imponer las medidas de apremio a los servidores públicos que incumplan con los requerimientos necesarios para la atención de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos de la Administración Pública estatal.
- XL. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Secretario y/o el Subsecretario Jurídico y de Prevención.

Artículo 47.- La Dirección de Desarrollo Administrativo, tendrá los órganos administrativos siguientes

- a) Departamento de Mejora de Servicios.
- b) Departamento Jurídico.
- c) Departamento de Entidades
- d) Departamento de Dependencias

Artículo 48.- El Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, proponer y dirigir la aplicación de normas, lineamientos y procedimientos que en materia de mejoramiento administrativo establezca la Secretaría.
- II. Validar técnica, jurídica y administrativamente los dictámenes de creación, modificación y cancelación de estructuras orgánicas y plantillas de plazas de la Administración Pública Estatal, emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- III. Coordinar y llevar a cabo las acciones de mejoramiento administrativo que se requieran, a efecto de lograr la máxima eficiencia y eficacia en el servicio público.
- IV. Brindar asesoría a los organismos que integran la Administración Centralizada, para la elaboración y actualización de sus reglamentos interiores, de conformidad con su estructura orgánica vigente dictaminada, autorizando los mismos técnica y administrativamente, previo a su validación por el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, así como a la Administración Paraestatal cuando lo solicite.
- V. Proporcionar asesoría a los organismos que integran la Administración Centralizada, en la elaboración y actualización de la estructuración de sus manuales administrativos, integrados por los manuales de inducción, de procedimientos y de servicios, así como a la Administración Paraestatal cuando lo solicite.
- VI. Promover la implantación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos orientados a la modernización y simplificación administrativa en la Administración Pública Estatal.
- VII. Generar un registro interno de los manuales administrativos de los organismos del Poder Ejecutivo del Estado, una vez que éstos fueran autorizados por el Titular correspondiente.
- VIII. Expedir las guías técnicas, metodologías de investigación y normas técnicas que permitan la elaboración de diagnósticos administrativos en los organismos públicos.
- IX. Promover la elaboración de proyectos de desarrollo administrativo en los organismos públicos, que permitan la mejora de la organización y funcionamiento de la administración pública estatal.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o este último directamente.

Artículo 49.- La Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica, tendrá los órganos administrativos siguientes

- a) Departamento de Capacitación Especializada.
- b) Departamento de Infraestructura Tecnológica; y
- c) Departamento de Seguimiento de Proyectos y Normatividad.

- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o este último directamente.

Artículo 51.- La Dirección de Internet, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Administración y Desarrollo de Web
- b) Departamento de Firma Electrónica
- c) Departamento de Administración del Sitio Central de Internet

Artículo 52.- El Titular de la Dirección de Internet, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, proponer y difundir las normas, lineamientos y procedimientos de carácter general en materia de internet y firma electrónica, promoviendo la seguridad, estandarización, y optimización en el diseño, desarrollo, administración y publicación.
- II. Promover e impulsar el desarrollo del gobierno electrónico, a través del portal de gobierno, familia de sitios y servicios electrónicos a través de Internet.
- III. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de internet y de firma electrónica avanzada en la Administración Pública Estatal.
- IV. Diseñar, desarrollar, publicar y administrar el portal de Gobierno y sitios relacionados.
- V. Promover e implementar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, el uso de estándares en programación, diseño, generación de contenidos y políticas de seguridad a los sitios de Internet.
- VI. Establecer las estrategias técnicas para proporcionar servicios y trámites públicos en línea, en coordinación con los órganos administradores de tecnologías de información de la Administración Pública Estatal.
- VII. Administrar los recursos tecnológicos del sitio central de internet de la Administración Pública Estatal.
- VIII. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, en la instrumentación de servicios de publicación de sitios de Internet, correo electrónico y servicios derivados de los mismos.
- IX. Administrar la emisión y revocación de las firmas electrónicas, así como la administración de la infraestructura tecnológica que soporta la firma electrónica avanzada.
- X. Certificar, renovar y revocar a los agentes certificadores y los servicios de certificación.

- XI. Promover la implementación de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Estatal.
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

Artículo 53.- La Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Innovación Tecnológica.
- b) Departamento de Enlace Institucional.
- d) Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.
- e) Departamento de Desarrollo de Multimedia y Medios Electrónicos.

Artículo 54.- El Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y promover el desarrollo tecnológico en la Administración Pública Estatal, a través de la formulación de políticas, normas y lineamientos, para fomentar la calidad y mejora de procesos de los servicios públicos.
- II. Dar atención y seguimiento a las necesidades de sistematización de procesos que presenten los diferentes sectores productivos de la Administración Pública Estatal, a fin de consolidar la integración e implementación de los proyectos.
- III. Promover y realizar acciones de concertación y coordinación con instituciones públicas, sociales, privadas, nacionales y extranjeras, mediante la generación de propuestas de convenios de colaboración y/o acuerdos interinstitucionales, a efecto de impulsar la transferencia tecnológica y los mecanismos de cooperación técnica y científica.
- IV. Formular, proponer y aplicar las normas y procedimientos para fomentar la estandarización, optimización y aprovechamiento de los sistemas de información en la Administración Pública Estatal.
- V. Administrar el Padrón de Sistemas de información desarrollados por las áreas administradoras de tecnologías de la información en la Administración Pública Estatal.
- VI. Emitir dictámenes de viabilidad técnica de los proyectos para el desarrollo de sistemas de información en la Administración Pública Estatal.
- VII. Expedir los dictámenes técnicos de baja por obsolescencia de los sistemas de información desarrollados o adquiridos en la Administración Pública Estatal.

- VIII. Coordinar y ejecutar las transferencias de sistemas de información entre las áreas administradoras de tecnologías de información en la Administración Pública Estatal.
- IX. Coordinar y realizar revisiones en materia de sistemas de información a las áreas administradoras de tecnologías de información de la Administración Pública Estatal, que permita evaluar el cumplimiento de los proyectos y la correcta aplicación de la normatividad.
- X. Analizar y emitir opinión técnica, a solicitud de la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica, respecto a la adquisición de Sistemas de información que propongan las áreas administradoras de tecnologías de información.
- XI. Identificar y evaluar en coadyuvancia con los órganos de la Administración Pública Estatal aquellos proyectos tecnológicos innovadores y de sistematización, con la finalidad de gestionar la titularidad en materia de Propiedad Industrial ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial o ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor.
- XII. Innovar y desarrollar las soluciones tecnológicas necesarias para el mejoramiento de los procesos industriales y de servicios, cuando así lo solicite cualquier organismo de la Administración Pública Estatal.
- XIII. Analizar y emitir opinión técnica respecto a la innovación y desarrollo tecnológico que propongan los organismos de la Administración Pública Estatal.
- XIV. Promover, organizar y participar en eventos en materia de tecnologías de la información y propiedad intelectual, que coadyuven a la consolidación de las estrategias institucionales, y que tengan como principio la mejora continua y la innovación tecnológica.
- XV. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado.
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

Capítulo IV **De las Atribuciones de las Contralorías Internas** **y Contralorías de Auditoría Pública**

Artículo 55.- Los titulares de las contralorías internas y de auditoría pública, dependerán de las Direcciones de Auditoría en Dependencias "A" y "B" y en Entidades, de acuerdo al ámbito de su competencia, y se auxiliarán, para el desempeño de sus funciones con jefes de área, auditores y demás personal que por las necesidades del servicio requiera y permita el presupuesto de la Secretaría.

Artículo 56.- Las Contralorías Internas y de Auditoría Pública tendrán, dentro del marco de su respectiva competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Formular y ejecutar el programa anual de trabajo, así como aquellas acciones que le sean asignadas, incluyendo las que se consideren extraordinarias, requiriendo a los organismos de la Administración Pública estatal, la información que consideren necesaria.
- II. Requerir a los entes auditados para que en el plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de que los resultados de las auditorías y verificaciones sean hechos del conocimiento de los entes auditados, solventen las observaciones en términos de la Guía General de Auditoría.
- III. Dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que resulten de las revisiones efectuadas por esta Secretaría y otros órganos de control, así como informar sobre los avances y observaciones derivadas de los resultados de las auditorías.
- IV. Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales que hayan ejercido los organismos de la Administración Pública Estatal, a efecto de constatar que sus actos se apeguen a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia.
- V. Proponer la aplicación de normas, lineamientos generales y programas para la realización de los actos de fiscalización, en el ámbito de la Administración Pública Estatal.
- VI. Realizar el seguimiento a la fiscalización realizada a los programas con recursos federales y financiamientos internacionales, en los términos del acuerdo de coordinación suscrito entre la Federación, el Estado y los Organismos Internacionales.
- VII. Requerir a los servidores y ex servidores públicos responsables directos, solidarios, subsidiarios y terceros relacionados, para que exhiban y en su caso proporcionen documentación e información de las operaciones que tengan relación con la instancia auditada.

De igual manera se podrá solicitar o confirmar la información referida a los fedatarios públicos y aquellos terceros que tengan su domicilio fiscal fuera del territorio estatal.

- VIII. Dar seguimiento y elaborar el avance de los resultados en el sistema de control gubernamental establecido.
- IX. Representar a la Secretaría en los actos de entrega recepción de las dependencias, entidades y órganos administrativos de la Administración Pública Estatal, que le correspondan por competencia o bien que le sean asignadas.
- X. Participar y supervisar en los actos de fiscalización que realice el personal a su cargo, así como en la integración de los expedientes respectivos y la emisión de los informes correspondientes.
- XI. Dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones e irregularidades determinadas en el ámbito de su competencia, así como supervisar su cumplimiento cuando éstas se dan por solventadas.
- XII. Presentar al Director de Auditoría correspondiente, los resultados de los actos de fiscalización realizados, el informe final de éstos, y los informes sobre el avance de su gestión.

- XIII. Elaborar y suscribir los informes preliminares o finales determinados en las auditorías practicadas a los organismos de la Administración Pública estatal.
- XIV. Participar en los subcomités de adquisiciones y en los comités de obra pública de los organismos de la Administración Pública Estatal, previa designación realizada al efecto.
- XV. Establecer sistemas y procedimientos que permitan supervisar que las acciones al interior de sus contralorías, se sujeten al marco normativo y regulatorio vigente.
- XVI. Elaborar, suscribir y dar a conocer los informes de resultados determinados en las Auditorías practicadas a organismos de la Administración Pública estatal.
- XVII. Asistir en representación del Secretario, a las reuniones de Junta de Gobierno, Junta Directiva, Consejos de Administración y Comités Técnicos, previa designación realizada al efecto.
- XVIII. Practicar investigaciones sobre los actos u omisiones de los servidores públicos presuntos responsables, informando de los resultados a su jefe inmediato, para que éste realice el trámite correspondiente.
- XIX. Verificar que los informes presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, generados por los diversos organismos de la Administración Pública estatal, se envíen a las dependencias normativas en los plazos establecidos.
- XX. Proponer a los organismos de la Administración Pública estatal, mecanismos de control interno que permitan verificar que el ejercicio y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos se ejerzan de conformidad con las disposiciones normativas que de manera general y específica los regulan.
- XXI. Verificar que los organismos de la Administración Pública estatal, informen oportunamente a esta Secretaría, los avances y resultados de los programas derivados de los convenios de coordinación Federación-Estado-Municipios.
- XXII. Analizar y evaluar los programas de cierres operativos de la administración pública a cargo de las dependencias, entidades, y órganos administrativos, que le sean asignadas, vigilando que éstos se cumplan en tiempo y forma.
- XXIII. Coordinar sus actividades con los demás órganos administrativos de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones.
- XXIV. Acordar con su jefe inmediato la atención de los asuntos de los órganos administrativos a su cargo.
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.

- XXVI. Recibir, atender y desahogar las quejas o denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Administración Pública estatal, de acuerdo al ámbito de su competencia, realizando las acciones de fiscalización e investigación correspondiente, y remitir los resultados a la Dirección de su adscripción, para su trámite respectivo.
- XXVII. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa o negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, de todas y cada una de las solicitudes de información pública que llegue a solicitar la ciudadanía, otra autoridad, o los organismos defensores de los derechos humanos.
- XXVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano administrativo a su cargo.
- XXIX. Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de las auditorías, verificaciones y otros actos de fiscalización que practique el personal a su cargo.
- XXX. Autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo, previa aprobación de su Director, de conformidad con las disposiciones aplicables y considerando en todo momento las necesidades del servicio.
- XXXI. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Director de su adscripción, en los asuntos de su competencia o aquellos que les encomiende expresamente su Subsecretario.
- XXXII. Planear, organizar y desarrollar los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas en el ámbito de su competencia o las que determine el Director de su adscripción.
- XXXIII. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos del órgano administrativo a su cargo, vigilando y supervisando su cumplimiento.
- XXXIV. Establecer sistemas de control y seguimiento que permitan determinar el avance de los programas de los órganos administrativos bajo su adscripción, estableciendo de acuerdo a los resultados obtenidos modificaciones a las metas y objetivos.
- XXXV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al órgano administrativo a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.
- XXXVI. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director de su adscripción y los órganos administrativos de la Secretaría.
- XXXVII. Participar en la elaboración de los manuales administrativos, para efficientar el funcionamiento organizacional de la Secretaría.

- XXXVIII. Vigilar que las funciones y actividades del personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXXIX. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por los demás órganos administrativos de la Secretaría.
- XL. Integrar y consolidar los datos y elementos necesarios del órgano administrativo a su cargo para la elaboración del informe de gobierno y la comparecencia del Secretario ante el Honorable Congreso del Estado.
- XLI. Las demás que en el ámbito de su competencia confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Subsecretario de su adscripción o el Secretario directamente.

Capítulo V
De las Atribuciones
de las Delegaciones Regionales

Artículo 57.- Los titulares de las Delegaciones Regionales de la Secretaría, dentro del marco de su respectiva competencia, tendrán de manera general, las siguientes atribuciones:

- I. Formular y ejecutar el programa anual de trabajo, así como aquellas acciones que le sean asignadas, incluyendo las que se consideren extraordinarias, requiriendo a los organismos de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos Municipales la información que consideren necesaria.
- II. Acordar con su jefe inmediato la atención de los asuntos relacionados con la Delegación a su cargo.
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- IV. Participar y supervisar en los actos de fiscalización que realice el personal a su cargo, así como en la integración de los expedientes respectivos y la emisión de los informes correspondientes.
- V. Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales que hayan ejercido los organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal, a efecto de constatar que sus actos se apeguen a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia.
- VI. Requerir a los entes auditados para que en el plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de que los resultados de las auditorías y verificaciones sean hechos del conocimiento de los entes auditados, solventen las observaciones en términos de la Guía General de Auditoría.
- VII. Requerir a los servidores y ex servidores públicos responsables directos, solidarios, subsidiarios y terceros relacionados, para que exhiban y en su caso proporcionen documentación e información de las operaciones que tengan relación con la instancia auditada.

- De igual manera se podrá solicitar o confirmar la información referida a los fedatarios públicos y aquellos terceros que tengan su domicilio fiscal fuera del territorio estatal.
- VIII. Dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que resulten de las revisiones efectuadas por la Delegación a su cargo, así como informar sobre los avances y observaciones derivadas de los resultados de las auditorías.
 - IX. Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de las auditorías, verificaciones y otros actos de fiscalización que practique el personal a su cargo.
 - X. Elaborar y suscribir los informes preliminares o finales determinados en las auditorías practicadas a los organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal.
 - XI. Presentar al Director de Enlace Regional, los resultados de los actos de fiscalización realizados, el informe final de éstos, y los informes sobre el avance de su gestión.
 - XII. Elaborar, suscribir y dar a conocer los informes de resultados determinados en las Auditorías practicadas por la Delegación a su cargo a los organismos de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos Municipales.
 - XIII. Dar seguimiento y elaborar mensualmente el avance y los resultados en el sistema de control gubernamental establecido.
 - XIV. Recibir, atender y desahogar las quejas o denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal, de acuerdo al ámbito de su competencia, realizando las acciones de fiscalización e investigación correspondiente, y remitir los resultados a la Dirección de Enlace Regional, para su trámite respectivo.
 - XV. Coordinar sus actividades con los demás órganos administrativos de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones.
 - XVI. Proponer a los organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal, mecanismos de control interno que permitan verificar que el ejercicio y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos se ejerzan de conformidad con las disposiciones normativas que de manera general y específica los regulan.
 - XVII. Promover con los Ayuntamientos, previa autorización del Director de Enlace Regional, la celebración de acuerdos o convenios de coordinación en materia de vinculación social.
 - XVIII. Verificar que los organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal, informen oportunamente a esta Secretaría, los avances y resultados de los programas derivados de los convenios de coordinación Federación-Estado-Municipios.

- XIX. Representar a la Secretaría en los actos de entrega recepción de las dependencias, entidades y órganos administrativos de la administración pública del Estado, así como de los Ayuntamientos Municipales que le sean asignadas.
- XX. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Director de Enlace Regional, en los asuntos de su competencia o aquellos que les encomiende expresamente el Subsecretario de Auditoría para la Administración Descentralizada.
- XXI. Establecer sistemas de control y seguimiento que permitan determinar el avance de los programas de trabajo de la Delegación a su cargo, estableciendo de acuerdo a los resultados obtenidos modificaciones a las metas y objetivos.
- XXII. Formular los Pliegos de Responsabilidades por actos u omisiones que afecten la hacienda pública o el patrimonio municipal, que se conozcan a través de los actos de fiscalización practicados a los recursos que ejerzan los Municipios; remitiendo la documentación relativa ante la instancia y para el inicio de procedimiento correspondiente, previa validación y por conducto de la Dirección de su adscripción.
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Delegación a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.
- XXIV. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por los demás órganos administrativos de la Secretaría.
- XXV. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director de Enlace Regional y los órganos administrativos de la Secretaría, en aquellos asuntos que correspondan a la jurisdicción de la Delegación a su cargo.
- XXVI. Participar en la elaboración de los manuales administrativos para eficientar el funcionamiento organizacional de la Secretaría.
- XXVII. Vigilar que las funciones y actividades del personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVIII. Integrar y consolidar los datos y elementos necesarios de la Delegación a su cargo, para la integración del Informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario ante el Honorable Congreso del Estado.
- XXIX. Atender las solicitudes de registro de contratistas y gestionarlos ante las áreas correspondientes de esta Secretaría.
- XXX. Apoyar a la Dirección de Prevención y Registro Patrimonial en la aplicación de instrumentos de vinculación social.

- XXXI. Proponer las comisiones del personal a su cargo, considerando las necesidades del servicio, mismas que deberán ser autorizadas por el Director de Enlace Regional de esta Secretaría.
- XXXII. Autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo, previa aprobación del Director de Enlace Regional, de conformidad con las disposiciones aplicables y considerando en todo momento las necesidades del servicio.
- XXXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Delegación a su cargo.
- XXXIV. Proponer la aplicación de normas, lineamientos generales y programas para la realización de los actos de fiscalización, en el ámbito de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- XXXV. Realizar el seguimiento a la fiscalización realizada a los programas con recursos federales y financiamientos internacionales, en los términos del acuerdo de coordinación suscrito entre la Federación, el Estado, los Municipios y los Organismos Internacionales.
- XXXVI. Dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones e irregularidades determinadas en el ámbito de su competencia, así como supervisar su cumplimiento cuando éstas se dan por solventadas.
- XXXVII. Establecer sistemas y procedimientos que permitan supervisar que las acciones al interior de las Delegaciones Regionales, se sujeten al marco normativo y regulatorio vigente.
- XXXVIII. Practicar investigaciones sobre los actos u omisiones de los servidores públicos, presuntos responsables, informando de los resultados a su jefe inmediato, para que éste realice el trámite correspondiente.
- XXXIX. Verificar que los informes presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, generados por los diversos organismos de la Administración Pública Estatal, así como de los Ayuntamientos Municipales, se envíen a las dependencias normativas en los plazos establecidos.
- XL. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa o negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, de todas y cada una de las solicitudes de información pública que llegue a solicitar la ciudadanía, otra autoridad, o los organismos defensores de los derechos humanos.
- XLI. Planear, organizar y desarrollar los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas en el ámbito de su competencia o las que determine el Director de Enlace Regional.
- XLII. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos del órgano administrativo a su cargo, vigilando y supervisando su cumplimiento.
- XLIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director de Enlace Regional, el Subsecretario de Auditoría para la Administración Descentralizada o el Secretario directamente.

Título Cuarto
De los Órganos Desconcentrados de la Secretaría

Capítulo Único
Del Instituto de Profesionalización del Servidor Público

Artículo 58.- La Secretaría contará con un órgano desconcentrado, jerárquicamente subordinado a ésta, denominado Instituto de Profesionalización del Servidor Público, el cual tendrá las atribuciones que establezcan su Decreto de creación, su reglamento interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Título Quinto
De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único
De las Ausencias y el Orden de Suplencias

Artículo 59.- Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 60.- Los Subsecretarios, Jefes de Unidad, Coordinador de Comisarios y Despachos Externos y Coordinador Ejecutivo, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 61.- Los titulares de los órganos administrativos de las Unidades y Coordinaciones adscritas a la Oficina del Secretario, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los Titulares de éstas, previo acuerdo con el Secretario.

Artículo 62.- Los Directores, Contralores Internos y de Auditoría Pública y Delegados, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Titular de la Subsecretaría de su adscripción, previo acuerdo y aprobación del Secretario, salvo disposición en contrario prevista en este Reglamento.

Artículo 63.- Los jefes de departamento, de áreas y los titulares de las coordinaciones de procedimientos administrativos, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los Directores, según corresponda previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción y aprobación del Secretario.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 213, de fecha 31 de diciembre de 2003, así como sus reformas

y adiciones, y las disposiciones que de éste emanen, y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero.- En los casos no previstos en el presente reglamento y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia el Secretario resolverá lo procedente.

Artículo Cuarto.- En las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, respecto de las áreas, departamentos, oficinas y demás funciones del personal, se estará a lo dispuesto por el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo Quinto.- El Manual de Organización de la Secretaría, deberá expedirse en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles, después de la publicación del presente Reglamento.

Artículo Sexto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario queda facultado para resolver las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Séptimo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los catorce días del mes de agosto del año dos mil nueve.

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado.- Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno.- Samuel Toledo Córdova Toledo, Secretario de la Función Pública.- Rúbricas.



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
CHIAPAS

DIRECTORIO

NOE CASTAÑON LEON
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

CARLOS ENRIQUE MARTINEZ VAZQUEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUEL DE JESUS ORTIZ SUAREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GOBERNACION

VICENTE ANTONIO MORALES AHUMADA
JEFE DE LA OFICINA DE PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2º PISO
AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

periodicof@secgobierno.chiapas.gob.mx
TEL.: (961) 6 - 13 - 21 - 56

IMPRESO EN:

