



**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

**SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**



Reglamento Interior de la Secretaría de Función Pública del Estado de Chihuahua

Reglamento Interior de la Secretaría de Función Pública del Estado de Chihuahua



Índice

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES	9
CAPÍTULO ÚNICO - DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	9
TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIAS	12
CAPÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA	16
CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA	20
TÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	27
CAPÍTULO PRIMERO SUBSECRETARÍAS.....	27
CAPÍTULO SEGUNDO DIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	29
CAPÍTULO TERCERO DEPARTAMENTOS Y REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN CD. JUÁREZ.....	31
TÍTULO CUARTO DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE COORDINACIÓN, VIGILANCIA Y COMUNICACIÓN.....	32
CAPÍTULO ÚNICO ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE COORDINACIÓN, VIGILANCIA Y COMUNICACIÓN	32
SECCIÓN ÚNICA REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN CD. JUÁREZ.....	34
TÍTULO QUINTO ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.....	36
CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	36
CAPÍTULO SEGUNDO ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y DE MEJORA DE LA GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	39
CAPÍTULO TERCERO ÁREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	41
CAPÍTULO CUARTO ÁREA DE RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	43
TÍTULO SEXTO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA	47

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA.....	47
CAPÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA	47
CAPÍTULO TERCERO ÁREA DE AUDITORÍA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA.....	48
CAPÍTULO CUARTO ÁREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA	50
CAPÍTULO QUINTO ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA	52
TÍTULO SÉPTIMO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	56
CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	56
CAPÍTULO SEGUNDO DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	59
CAPÍTULO TERCERO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS.....	60
CAPÍTULO CUARTO ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS ..	62
CAPÍTULO QUINTO ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	63
SECCIÓN ÚNICA ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.....	65
TÍTULO OCTAVO DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD REGULATORIA, SIMPLIFICACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA.....	66
CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD REGULATORIA, SIMPLIFICACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA.....	66
CAPÍTULO SEGUNDO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y BUENAS PRÁCTICAS REGULATORIAS.....	68
SECCIÓN ÚNICA DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACIÓN	71
TÍTULO NOVENO SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y RESPONSABILIDADES	74
CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y RESPONSABILIDADES.....	74
SECCIÓN ÚNICA DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	78
CAPÍTULO SEGUNDO DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES.....	79
SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	82
SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES	84

SECCIÓN TERCERA DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	85
CAPÍTULO TERCERO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	86
SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE CONTROVERSIAS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	91
SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD EN CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	93
CAPÍTULO CUARTO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL	95
SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	96
SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL	97
SECCIÓN TERCERA DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA....	98
TÍTULO DÉCIMO SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN	99
CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN.....	99
SECCIÓN ÚNICA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO Y APOYO NORMATIVO.....	101
CAPÍTULO SEGUNDO DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	102
SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES “A”	106
SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES “B”.....	108
SECCIÓN TERCERA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS.....	110
CAPÍTULO TERCERO DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN.....	112
SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AL EJERCICIO DEL RECURSO FEDERAL	116
SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS DE OBRA PÚBLICA	117
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO	119
CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO.....	119
CAPÍTULO SEGUNDO DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES.....	124

SECCIÓN ÚNICA DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	127
CAPÍTULO TERCERO DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL	130
SECCIÓN ÚNICA DEPARTAMENTO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL	134
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO SUBSECRETARÍA DE BUEN GOBIERNO.....	137
CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE BUEN GOBIERNO	137
CAPÍTULO SEGUNDO DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	140
SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INNOVACIÓN JURÍDICA.....	141
SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS ...	142
SECCIÓN TERCERA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.....	143
CAPÍTULO TERCERO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA	144
SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN.....	146
SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO	147
SECCIÓN TERCERA DEPARTAMENTO DE CULTURA INSTITUCIONAL Y ÉTICA PÚBLICA	148
TÍTULO DÉCIMO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	149
CAPÍTULO PRIMERO UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	149
CAPÍTULO SEGUNDO SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	149
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	150

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 93 FRACCIÓN IV Y 97 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1 FRACCIONES IV y VII, 10, 11, 12, 14, 16, 34 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y

CONSIDERANDO

El Estado de Chihuahua ha asumido el fortalecimiento del Buen Gobierno como principio rector de su actuar público, lo cual exige instituciones sólidas, eficientes y alineadas a las demandas ciudadanas de legalidad, transparencia, integridad y rendición de cuentas; en este sentido, el presente instrumento se vincula con el Plan Estatal de Desarrollo, particularmente con el Eje 5: Buen Gobierno, cercano y con instituciones sólidas, al contribuir al fortalecimiento institucional, la mejora de los procesos administrativos y la consolidación de una gestión orientada a resultados. En este sentido, la Secretaría de la Función Pública tiene como propósito coordinar y supervisar el cumplimiento del marco normativo aplicable, garantizar el uso adecuado de los recursos públicos y el ejercicio del control interno, así como implementar estrategias para la prevención, detección y sanción de la corrupción, promover la ética pública mediante capacitación, realizar funciones de auditoría y supervisión y proponer adecuaciones normativas que fortalezcan la mejora continua y el buen gobierno.

En ese marco, la Secretaría de la Función Pública ha sido objeto del desarrollo de un análisis integral bajo un enfoque de reingeniería institucional, que comprendió la revisión sistemática de procesos, la evaluación de la corresponsabilidad jurídica entre las distintas áreas y la redefinición de la distribución competencial del titular hacia las unidades administrativas, derivando en la creación y reformulación de atribuciones para garantizar su congruencia normativa. Asimismo, este ejercicio incorporó una visión orientada a la profesionalización del servicio público, mediante esquemas de capacitación continua que fortalecen el desempeño, la ética y la integridad institucional.

Como resultado, se han generado beneficios sustantivos en términos de optimización de recursos, mejora en la toma de decisiones, fortalecimiento de la coordinación interinstitucional y un mayor grado de confianza ciudadana en las funciones de vigilancia y control que ejerce la Secretaría, reafirmando así su papel como garante de la legalidad y el correcto uso de los recursos públicos.

En consecuencia, se hace necesario emitir una nueva disposición normativa que regule el funcionamiento y operatividad de la Secretaría de la Función Pública;

por tanto, el nuevo reglamento interior que mediante el presente Acuerdo se expide, refleja el compromiso de esta administración con una gestión pública moderna, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía.

Por lo anteriormente expuesto he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO - DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. El presente reglamento interior tiene por objeto establecer las bases de organización, atribuciones y funcionamiento de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

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

- I. **Agenda Regulatoria:** Herramienta de planeación anual que tiene por objeto registrar las propuestas regulatorias que los sujetos obligados en términos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, pretenden expedir.
- II. **Agenda de Simplificación y Digitalización:** Herramienta de planeación semestral que tiene por objeto fijar las metas de simplificación y digitalización de trámites y servicios a cargo de los sujetos obligados en materia de simplificación administrativa y digitalización, en términos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- III. **Auditoría:** Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable;
- IV. **Autoridad Fiscalizadora:** Es la responsable de supervisar, fiscalizar y evaluar la gestión financiera, el ejercicio de los recursos públicos y el

cumplimiento de las disposiciones legales aplicables de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- V. **Autoridad investigadora:** Unidades administrativas expresamente previstas en este ordenamiento, así como aquellas que, conforme a las leyes generales, estatales y reglamentarias aplicables en la materia, tengan conferida dicha atribución;
- VI. **Autoridad resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;
- VII. **Autoridad substanciadora:** Unidades administrativas expresamente previstas en este ordenamiento, así como aquellas que, conforme a las leyes generales, estatales y reglamentarias aplicables en la materia, tengan conferida dicha atribución;
- VIII. **Contrataciones públicas:** Actos y procedimientos que, en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ejecutan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. **Dependencias:** Aquellas que prevén los artículos 24 y 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua;
- X. **Derechos ARCO y portabilidad:** Derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, así como todos ellos relacionados con el tratamiento de datos personales;
- XI. **Ejecutivo:** Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua;
- XII. **Entidades:** Aquellas que prevé el artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua;
- XIII. **Estado:** Estado Libre y Soberano de Chihuahua;
- XIV. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de las personas

servidoras públicas o de los particulares en la comisión de faltas administrativas;

- XV. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. **Ley de Amparo:** Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII. **Libros blancos:** Documentos oficiales elaborados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal al final de una gestión administrativa, cuyo propósito es dejar constancia detallada, objetiva y transparente sobre el estado que guarda una dependencia, entidad o programa al momento de la entrega-recepción;
- XVIII. **Órgano Interno de Control:** Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de la Función Pública encargada de vigilar que la actuación de las personas servidoras públicas se encuentre apegada a la legalidad de los objetivos sustantivos de esas instituciones, así como de investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas en la forma y términos que determinen las leyes en la materia;
- XIX. **Persona Titular de la Secretaría:** Secretario o Secretaria de la Función Pública;
- XX. **Persona Titular del Ejecutivo:** Gobernador o Gobernadora Constitucional del Estado;
- XXI. **Reglamento:** Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública;
- XXII. **Revisión:** Actividad fundamentada en las atribuciones de la autoridad fiscalizadora para requerir información o documentación susceptible de ser utilizada para iniciar un procedimiento posterior;
- XXIII. **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública; y
- XXIV. **Unidades administrativas:** Conjunto de áreas que integran la estructura orgánica de una dependencia gubernamental, incluyendo subsecretarías, direcciones generales, direcciones, coordinaciones y departamentos, encargadas de cumplir con los objetivos, atribuciones y servicios establecidos en su marco normativo.

Artículo 3. La persona titular de la Secretaría, ejercerá las atribuciones que correspondan a ésta y tendrá competencia en todo el territorio del Estado, será nombrada por la persona titular del Ejecutivo, debiendo ser sometida a la

aprobación del Congreso del Estado de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIAS

CAPÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos que le competan, la Secretaría contará con la siguiente estructura de organización:

Secretaría de la Función Pública;

I. Dirección General Técnica de Coordinación, Vigilancia y Comunicación;

1. Representación de la Secretaría de la Función Pública en Cd. Juárez.

II. Coordinación Administrativa;

1. Departamento de Recursos Materiales;

2. Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos; y

3. Departamento de Archivos.

A. Dirección de Tecnologías de la Información;

1. Departamento de Sistemas.

III. Dirección General de Calidad Regulatoria, Simplificación y Experiencia Ciudadana:

A. Dirección de Atención Ciudadana y Buenas Prácticas Regulatorias;

1. Departamento de Herramientas de Simplificación.

IV. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y Responsabilidades;

1. Departamento de Asuntos Jurídicos.

A. Dirección General de Responsabilidades;

1. Departamento de Substanciación;

2. Departamento de Resoluciones; y

3. Departamento de Asuntos Contenciosos.

B. Dirección General de Contrataciones Públicas;

1. Departamento de Controversias en Contrataciones Públicas;
y

2. Departamento de Normatividad en Contrataciones Públicas.

C. Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental;

1. Departamento de Unidad de Transparencia;

2. Departamento de Vinculación y Gestión de Información Gubernamental; y

3. Departamento de Vigilancia y Seguimiento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

V. Subsecretaría de Fiscalización;

1. Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo.

A. Dirección General de Auditoría Gubernamental;

1. Departamento de Auditorías Estatales “A”;

2. Departamento de Auditorías Estatales “B”; y

3. Departamento de Auditorías Externas.

B. Dirección General de Auditoría de Programas de Inversión;

1. Departamento de Auditorías al Ejercicio del Recurso Federal; y

2. Departamento de Auditorías de Obra Pública.

VI. Subsecretaría de Investigación y Análisis Estratégico;

A. Dirección General de Denuncias e Investigaciones;

1. Departamento de Denuncias e Investigaciones.

B. Dirección General de Análisis Estratégico y Evolución Patrimonial;

1. Departamento de Evolución Patrimonial.

VII. Subsecretaría de Buen Gobierno;

A. Dirección General de Normatividad e Innovación Institucional;

1. Departamento de Servicios e Innovación Jurídica;

2. Departamento de Organización y Procesos; y

3. Departamento de Planeación.

B. Dirección General de Control Interno y Fortalecimiento de la Gestión Pública;

1. Departamento de Profesionalización;

2. Departamento de Control Interno; y

3. Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, mismo que se regirá conforme a lo dispuesto por el Título Sexto del presente reglamento.

La Secretaría contará con la Unidad de Igualdad de Género que se regirá conforme a lo dispuesto por el Título Décimo Tercero del presente reglamento.

Artículo 5. Para efectos del presente reglamento, son consideradas como autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, las siguientes:

A. Son autoridades investigadoras:

a. Representación de la Secretaría de la Función Pública en Cd. Juárez;

b. Subsecretaría de Investigación y Análisis Estratégico;

c. Dirección General de Denuncias e Investigaciones;

d. Departamento de Denuncias e Investigaciones;

e. Dirección General de Análisis Estratégico y Evolución Patrimonial;

f. Departamento de Evolución Patrimonial;

- g. Personas Titulares de los Órganos Internos de Control;
- h. Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y de Mejora de la Gestión de los Órganos Internos de Control;
- i. Área de Denuncias e Investigaciones de los Órganos Internos de Control;
- j. Área de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- k. Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

B. Son autoridades substanciadoras;

- a. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y Responsabilidades;
- b. Dirección General de Responsabilidades;
- c. Personas Titulares de los Órganos Internos de Control;
- d. Área de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control;
- e. Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

C. Son autoridades resolutoras:

- a. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y Responsabilidades;
- b. Dirección General de Responsabilidades;
- c. Personas Titulares de los Órganos Internos de Control;
- d. Área de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control;
- e. Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

Los Órganos Internos de Control se integrarán en los términos previstos en las leyes y reglamentos respectivos y contarán con las facultades que estos determinen; mismos que dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública del Estado.

Las personas titulares de los Órganos Internos de Control, tanto de la Secretaría como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en ningún caso podrán ejercer las funciones de Autoridad Investigadora y Autoridad Substanciadora en un mismo asunto.

CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. Compete a la Secretaría el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auditar y revisar los ingresos y egresos, el patrimonio, así como el manejo, custodia y aplicación de los fondos, programas, subsidios y demás recursos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. Asimismo, evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes y programas respectivos, pudiendo requerir la participación de terceras personas que tengan relación o información necesaria en la integración de las mismas, por sí o a través de despachos profesionales independientes;
- II. Practicar auditorías, revisiones e inspecciones a los municipios, cuando ejecuten programas financiados con recursos estatales, para verificar la correcta aplicación de los mismos, en los términos de las disposiciones aplicables;
- III. Promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control de los fondos, programas, subsidios y demás recursos de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos convenidos por el Estado con la Federación, los municipios y las personas beneficiarias de los mismos;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula la ejecución de obra pública, las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios;
- V. Realizar las acciones de fiscalización que se deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal, con el fin de revisar el ejercicio eficiente, transparente y honesto de los recursos federales asignados a la ejecución de programas concertados con el Estado o municipios;
- VI. Promover, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con los ayuntamientos, para impulsar la instrumentación y el fortalecimiento de los sistemas municipales de control de la gestión pública, proporcionándoles la asesoría y el apoyo técnico que en su caso requieran, particularmente por lo que respecta a los recursos concertados con los gobiernos Federal y Estatal;

- VII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas que tengan esta obligación conforme a la Ley en la materia, así como realizar el análisis de la evolución de su patrimonio cuando así se determine, mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VIII. Auditar la aplicación de los recursos federales, de conformidad con los convenios de colaboración y coordinación que se suscriban en la materia;
- IX. Seleccionar, con la opinión de la persona titular de la Secretaría de Hacienda, los despachos de auditoría externa que, con base en su solvencia moral, capacidad atribuida y reconocimiento profesional, puedan ser contratados para que practiquen las auditorías a entidades paraestatales;
- X. Recibir y tramitar quejas y denuncias que se formulen en contra de personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, así como de particulares, cuando estos se ubiquen en supuestos de posibles actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa y darle el seguimiento que corresponda conforme a la Ley en la materia;
- XI. Definir la política de gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, procurando que la información sea oportuna, veraz, confiable y pertinente. Asimismo, establecer las acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso de particulares a información de calidad. Así como coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que en la materia realicen las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. Designar y remover a las personas titulares e integrantes de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con excepción del Órgano Interno de Control de la propia Secretaría, cuyo nombramiento se realizará conforme a lo previsto en la Ley Orgánica; así como emitir los criterios y lineamientos generales que deben atender estas para cumplir con las actividades inherentes al cargo;
- XIII. Colaborar en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y sus homólogos estatales, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes. Así como implementar las acciones que acuerde el Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo estatal, en términos de las disposiciones aplicables;

- XIV. Conocer e investigar los actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal que pudieran ser causa de responsabilidades administrativas, calificarlas como graves o no graves, substanciar y resolver, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley de la materia e imponer las sanciones que correspondan. Cuando se trate de actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad investigadora competente, en los términos de las leyes aplicables;
- XV. En representación del Estado, salvo disposición expresa de la persona titular del Ejecutivo, formular denuncias o demandas, respecto de las responsabilidades penales o de carácter civil en que incurran las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, así como ejercitar y desistirse de acciones judiciales, pudiendo conferir y revocar poderes generales y especiales;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la Contabilidad Gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Formular y difundir la normatividad para la formación de estructuras de organización, elaboración de reglamentos interiores, de manuales de procedimientos, de servicios, de organización y demás instrumentos administrativos que formalizan la estructura y el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Colaborar en la planeación y seguimiento del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIX. Emitir políticas, directrices, normas y criterios técnicos sobre el manejo y explotación de la información a través del uso de conceptos, definiciones, clasificaciones, catálogos genéricos y demás elementos que permitan la homogeneidad y comparación de la información, desde la captación y procesamiento de esta, hasta la etapa de su presentación y su publicación;
- XX. Vigilar e intervenir en los procedimientos de entrega-recepción en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXI. Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas y proyectos de desarrollo social conforme la normatividad aplicable; así como impulsar la creación de Comités de Contraloría Social, facilitando la información y orientación necesaria para el cumplimiento del objeto de los mismos;

- XXII. Establecer las políticas y lineamientos, así como garantizar la implementación de los mecanismos normativos y herramientas metodológicas que aseguren la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;
- XXIII. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno al interior de las dependencias y las entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;
- XXIV. Promover la expedición de los códigos de ética, conducta y reglas de integridad específicas en el ejercicio del servicio público de la Administración Pública Estatal;
- XXV. Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de trámites y servicios a los sujetos obligados de conformidad con la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y coordinar su implementación;
- XXVI. Dictaminar el análisis de impacto regulatorio y su propuesta regulatoria en términos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XXVII. Promover la evaluación de regulaciones existentes a través del análisis de impacto regulatorio ex post, en términos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XXVIII. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la agenda regulatoria y la agenda simplificación y digitalización de los sujetos obligados, en términos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XXIX. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de trámites y servicios a los sujetos obligados, así como coordinar y supervisar su implementación, en términos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XXX. Supervisar que los sujetos obligados mantengan actualizada la información de sus trámites y servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los sujetos obligados su inmediata actualización, en términos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XXXI. Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

- XXXII. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los enlaces de simplificación y digitalización de los sujetos obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XXXIII. Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen trámites y servicios;
- XXXIV. Validar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, que expidan las personas titulares de las dependencias, en caso de que la publicación de los mismos pudiera significar un riesgo para las áreas en materia de seguridad pública, se emitirá el dictamen por la unidad administrativa de la Secretaría, correspondiente; y
- XXXV. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, los reglamentos y demás disposiciones normativas.

CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 7. Corresponderá originalmente a la persona titular de la Secretaría la representación de ésta, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de ley, reglamentaria o estatutaria, sean indelegables a personas servidoras públicas subalternas.

Para efectos de lo anterior, la persona titular de la Secretaría expedirá los acuerdos delegatorios respectivos, mismos que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado. Las funciones y atribuciones otorgadas a las unidades administrativas de la Secretaría, se entienden conferidas a la persona titular de la Secretaría, sin perjuicio del ejercicio directo.

Artículo 8. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría las siguientes:

- I. Asegurar se lleve a cabo la auditoría y revisión de los ingresos y egresos, el patrimonio, así como el manejo, custodia y aplicación de los fondos, programas, subsidios y demás recursos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- II. Vigilar se lleve a cabo la evaluación y el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes y programas de la Secretaría;
- III. Conducir los requerimientos de participación de terceras personas que tengan relación o información necesaria para llevar a cabo la evaluación y el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes y programas, en el ámbito de su competencia;
- IV. Vigilar se practiquen auditorías, revisiones e inspecciones a los municipios, cuando ejecuten programas financiados con recursos estatales en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Promover y vigilar el funcionamiento de los mecanismos de control de los fondos, programas, subsidios y demás recursos de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos convenidos por el Estado con la Federación, los municipios y las personas beneficiarias de los mismos;
- VI. Vigilar y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, así como en la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas;
- VII. Asegurar se realicen las acciones de fiscalización que se deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal, con el fin de revisar el ejercicio de los recursos federales asignados a programas Estatales o Municipales;
- VIII. Asegurar el análisis de la evolución patrimonial, mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IX. Asegurar se audite la aplicación de los recursos federales, de conformidad con los convenios de colaboración y coordinación que se suscriban en la materia;
- X. Vigilar la recepción y trámite de quejas y denuncias que se formulen en contra de personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, así como de particulares, cuando estos se ubiquen en supuestos de posibles actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Difundir la política de gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- XII. Determinar las acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso de particulares a información de calidad;
- XIII. Coordinar, el seguimiento y evaluación de las acciones que en materia de transparencia, realicen las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Vigilar que se implementen las acciones que acuerde el Sistema Nacional de Fiscalización, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y sus homólogos estatales, en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Conocer y supervisar se lleve a cabo la investigación de los actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal que pudieran ser causa de responsabilidades administrativas;
- XVI. Vigilar la calificación de las faltas administrativas como graves o no graves, así como la substanciación y resolución, de los procedimientos de responsabilidad administrativa, e imponer las sanciones que correspondan, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Vigilar se haga del conocimiento de la autoridad investigadora competente, de los actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, en los términos de las leyes aplicables;
- XVIII. Formular denuncias o demandas en representación del Estado, salvo disposición expresa de la persona titular del Ejecutivo, respecto de las responsabilidades penales o de carácter civil en que incurran las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, así como ejercitar y desistirse de acciones judiciales, pudiendo conferir y revocar poderes generales y especiales;
- XIX. Aprobar y difundir la normatividad para la formación de estructuras orgánicas, elaboración de reglamentos interiores, estatutos orgánicos, manuales de procedimientos, de servicios, de organización y demás instrumentos administrativos que formalizan la estructura y el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XX. Colaborar en la planeación y seguimiento del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, en términos de la normatividad aplicable;

- XXI. Difundir políticas, directrices, normas y criterios técnicos sobre el manejo y explotación de la información, desde la captación, hasta la presentación y su publicación;
- XXII. Vigilar se verifique la aplicación de los recursos públicos asignados a los programas y proyectos de desarrollo social conforme la normatividad aplicable;
- XXIII. Impulsar la creación de Comités de Contraloría Social, facilitando la información y orientación necesaria para el cumplimiento del objeto de los mismos;
- XXIV. Emitir y aprobar políticas, lineamientos y mecanismos normativos y metodológicos que aseguren la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, incluyendo los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación, en el ámbito de su competencia;
- XXV. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno al interior de las dependencias y las entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXVI. Promover la expedición de los códigos de ética, conducta y reglas de integridad específicas en el ejercicio del servicio público de la Administración Pública Estatal;
- XXVII. Asegurar que el marco regulatorio local implemente acciones de simplificación y digitalización de trámites y servicios a los sujetos obligados de conformidad con la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y coordinar su implementación;
- XXVIII. Vigilar se realice la dictaminación el análisis de impacto regulatorio y su propuesta regulatoria, de conformidad con la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XXIX. Vigilar la evaluación de regulaciones existentes a través del análisis de impacto regulatorio ex post, en términos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XXX. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la agenda regulatoria y la agenda simplificación y digitalización de los sujetos obligados en términos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

- XXXI. Aprobar programas de simplificación y digitalización de trámites y servicios a los sujetos obligados en términos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XXXII. Coordinar las acciones para que los sujetos obligados en la materia mantengan actualizada la información de sus trámites y servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones;
- XXXIII. Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XXXIV. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los enlaces de simplificación y digitalización de los sujetos obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XXXV. Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen trámites y servicios;
- XXXVI. Establecer los controles para garantizar la inalterabilidad, operación y conservación de la información del Sistema de Contrataciones Públicas;
- XXXVII. Aprobar los planes, programas y proyectos que realicen las unidades administrativas, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXVIII. Asegurar la emisión de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de incidentes y recursos conforme a la ley de responsabilidades aplicable;
- XXXIX. Asegurar la gestión del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría;
- XL. Atraer y ejercer, en cualquier momento y cuando lo estime necesario, las atribuciones conferidas a cualquiera de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- XLI. Constituir consejos, comités, comisiones o unidades para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias unidades administrativas adscritas a la Secretaría, que sean materia de su competencia y en cumplimiento de las disposiciones aplicables;

- XLII. Proponer a la persona titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que corresponda emitir a la persona titular del Ejecutivo sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- XLIII. Representar legalmente a la Secretaría, con las facultades más amplias y necesarias para el desahogo de todo tipo de litigios ante las autoridades federales, estatales y municipales, organismos internacionales de derechos humanos; acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales y representar a la Secretaría en todos aquellos litigios que sean materia de su competencia;
- XLIV. Colaborar en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y sus homólogos estatales, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XLV. Participar en el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción como integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de los ordenamientos aplicables;
- XLVI. Autorizar los programas relacionados con la protección y la seguridad institucional de la Secretaría;
- XLVII. Certificar los documentos e información que obren en los archivos de la Secretaría; y
- XLVIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende la persona titular del Ejecutivo, y las que competan a las unidades administrativas a su cargo.

Artículo 9. Son atribuciones indelegables de la persona titular de la Secretaría:

- I. Autorizar la contratación de despachos profesionales independientes para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- II. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con los ayuntamientos, para el fortalecimiento de los sistemas municipales de control de la gestión pública, supervisando se proporcione asesoría y apoyo técnico que requieran, particularmente en lo que respecta a los recursos

concertados con los gobiernos Federal y Estatal, en el ámbito de su competencia;

- III. Seleccionar con la opinión de la persona titular de la Secretaría de Hacienda, los despachos externos de auditoría que puedan ser contratados para que practiquen las auditorías a entidades Paraestatales;
- IV. Designar y remover a las personas titulares de las unidades administrativas e integrantes de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con excepción del Órgano Interno de Control de la propia Secretaría, cuyo nombramiento se realizará conforme a lo previsto en la normatividad aplicable;
- V. Aprobar, expedir y emitir las disposiciones, lineamientos de aplicación general, directrices, políticas, manuales generales de procedimientos, circulares, opiniones, indicadores y criterios que deban atender las personas titulares de los Órganos Internos de Control, en su ámbito de competencia, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Contabilidad Gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Someter a consideración de la persona titular del Ejecutivo, la expedición y difusión de la normatividad en materia de los procedimientos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como definir y establecer el sistema electrónico a utilizarse para tales efectos, incluyendo la elaboración, registro y difusión de los libros blancos que documenten los resultados, avances, objetivos y situación administrativa al término de cada gestión gubernamental;
- VII. Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos interiores, estatutos orgánicos y acuerdos expedidos por la persona titular del Ejecutivo, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VIII. Suscribir los convenios o contratos que la Secretaría celebre de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Establecer, dirigir y controlar las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que determine la persona titular del Ejecutivo;

- X. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo le confiera y mantenerle informada sobre el cumplimiento de las mismas;
- XI. Autorizar el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría y el Programa Anual de auditoría y Control;
- XII. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, para posteriormente remitir a la Secretaría de Hacienda;
- XIII. Validar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Proponer a la persona titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos estatutos orgánicos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que corresponda emitir a la persona titular del Ejecutivo sobre los asuntos competencia de la Secretaría; y
- XV. Las demás que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sean de ejercicio exclusivo de la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO SUBSECRETARÍAS

Artículo 10. Al frente de cada Subsecretaría se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar las funciones, comisiones y representaciones que su superior jerárquico le delegue o encomiende;
- II. Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Someter a consideración de su superior jerárquico, los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones de la Secretaría;
- V. Establecer los lineamientos, bases generales, manuales operativos o cualquier otro documento que se encamine a cumplir los objetivos de la Unidad Administrativa que corresponda, de conformidad con las políticas de la Secretaría;

- VI. Revisar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la persona titular de la Secretaría para su aprobación;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VIII. Proporcionar la información y cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, como por otras dependencias y entidades, personas y organismos externos de conformidad con la normatividad establecida;
- IX. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- X. Emitir constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- XI. Supervisar la integración, conservación, así como suscribir y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- XII. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas que tenga adscritas y someterlos a su superior jerárquico;
- XIV. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Subsecretaría y someterlos a la aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- XV. Elaborar los manuales de procedimientos y, en su caso, de servicios al público de sus unidades administrativas, someterlos a la consideración de

su superior jerárquico y remitirlos a la Unidad Administrativa responsable para su dictaminación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado;

- XVI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las diversas áreas de la Secretaría;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de las personas servidoras públicas a su cargo;
- XVIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO DIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 11. Al frente de cada Dirección General y de la Coordinación Administrativa, se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, organizar y dirigir el desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones, comisiones y representaciones que su superior jerárquico le delegue o encomiende;
- III. Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Someter a consideración de su superior jerárquico, los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- V. Expedir copias certificadas de constancias de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa y departamentos a su cargo, o que obren en sus archivos;
- VI. Proporcionar la información y la cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas;

- VII. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Unidad Administrativa y presentarlo a aprobación de su superior jerárquico;
- IX. Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno, así como del Informe Anual de Actividades;
- X. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones y las licencias de las personas servidoras públicas adscrita a su cargo;
- XI. Elaborar los manuales de procedimientos y, en su caso, de servicios al público de sus unidades administrativas, someterlos a la consideración de su superior jerárquico y remitirlos a la Unidad Administrativa responsable para su dictaminación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XII. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- XIV. Acordar de conformidad con las políticas establecidas, con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Supervisar y coordinar a las personas servidoras públicas adscritas a su cargo, así como proponer medidas pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a los Departamentos y a las personas servidoras públicas adscritas a su cargo;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico los movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a su cargo;

- XVII. Elaborar y presentar a su superior jerárquico para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo, en el ámbito de su competencia; y
- XVIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO DEPARTAMENTOS Y REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN CD. JUÁREZ

Artículo 12. Al frente de cada Departamento y de la Representación de la Secretaría de la Función Pública en Cd. Juárez se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones;
- III. Someter a consideración de su superior jerárquico, los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones de la Secretaría;
- IV. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- V. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- VI. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- VII. Proporcionar la información y la cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas;
- VIII. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de sus atribuciones;

- IX. Expedir copias certificadas de constancias de sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- X. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- XI. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XII. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados;
- XIII. Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación de su superior jerárquico, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a su Unidad Administrativa, así como organizar y controlar las funciones de esta, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente; y
- XV. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE COORDINACIÓN, VIGILANCIA Y COMUNICACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE COORDINACIÓN, VIGILANCIA Y COMUNICACIÓN

Artículo 13. Al frente de la Dirección General Técnica de Coordinación, Vigilancia y Comunicación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las unidades administrativas, en auxilio de la persona titular de la Secretaría, el cumplimiento de las actividades de la misma, a fin de alcanzar los objetivos y atender los asuntos de la Secretaría;
- II. Asegurar, en auxilio de la persona titular de la Secretaría, la conducción de las relaciones interinstitucionales para el desahogo de los asuntos propios de la Secretaría;
- III. Coordinar la interrelación de las personas titulares de los Órganos Internos de Control y de las unidades administrativas de la misma;
- IV. Asegurar la adecuada comunicación interna y externa para la Secretaría, particularmente en lo que respecta a la persona titular de la Secretaría;
- V. Asegurar la operación y administración de la Oficialía de Partes Común de la Secretaría, y el sistema electrónico de gestión de correspondencia;
- VI. Asegurar la operación y administración del sistema electrónico de entrega-recepción establecido por la Secretaría, y coordinar su aplicación por parte de los Órganos Internos de Control en los procedimientos respecto de los cuales estos deban intervenir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Elaborar los proyectos de disposiciones generales que correspondan a los asuntos de su competencia y que deban ser sometidos a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Representación de la Secretaría de la Función Pública en Cd. Juárez, principalmente respecto de aquellas que deban realizarse previo conocimiento, autorización e instrucción de esta Dirección General;
- IX. Validar el Programa Anual de Trabajo de la Representación de la Secretaría en Cd. Juárez e incorporarlo al de esta Dirección General;
- X. Validar los proyectos de Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y someterlos a aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- XI. Determinar, en auxilio a la persona titular de la Secretaría, los criterios, mejores prácticas y demás asuntos, que permitan homologar y proponer mejoras en el desarrollo de actividades en los Órganos Internos de Control;

- XII. Coordinar, supervisar y evaluar, a las personas servidoras públicas adscritas a los Órganos Internos de Control, así como el cumplimiento de las atribuciones de sus titulares, y de sus áreas;
- XIII. Administrar la información relacionada con las personas servidoras públicas adscritas a los Órganos Internos de Control;
- XIV. Coordinar y desarrollar, en auxilio a la persona titular de la Secretaría, el procedimiento de designación de personas servidoras públicas a adscribir a los Órganos Internos de Control, lo que podrá incluir la entrega de nombramientos, designaciones y comisiones emitidas por aquélla, así como brindar el apoyo necesario en la toma de posesión o remoción de sus cargos;
- XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la creación o modificación de agrupaciones de los Órganos Internos de Control, así como de sus estructuras organizacionales;
- XVI. Promover, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a los Órganos Internos de Control;
- XVII. Coordinar las visitas de inspección a los Órganos Internos de Control y dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que deriven de dichas visitas, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Coordinar e integrar los informes de actividades y reportes correspondientes a la Secretaría en el Informe de Gobierno del Ejecutivo, de acuerdo a las fechas y condiciones establecidas, así como los demás reportes que sean solicitados a la Secretaría; y
- XIX. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN CD. JUÁREZ

Artículo 14. Al frente de Representación de la Secretaría de la Función Pública en Cd. Juárez se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la propuesta de Programa Anual de Trabajo y someterla a consideración de su superior jerárquico para la validación correspondiente;
- II. Solicitar a las dependencias y entidades convocantes de los procedimientos licitatorios, en coordinación con la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, la documentación necesaria que acredite su estricto apego a la normatividad en la materia;
- III. Asistir, en coordinación con la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, a las dependencias y entidades ejecutoras que así lo soliciten, brindando asesoría en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con estas, así como participar, cuando se requiera, en los procedimientos de licitación y contratación correspondientes, incluyendo su intervención en los comités legalmente establecidos;
- IV. Difundir y promover la utilización de la plataforma del Centro de Contacto Ciudadano, como mecanismo para el registro de denuncias por presuntas faltas administrativas, protestas ciudadanas, solicitudes de atención directa y de información sobre trámites y servicios;
- V. Difundir y promover la participación ciudadana en la instrumentación de programas federales, estatales y municipales de aplicación y ejecución de recursos, en el ámbito de su competencia;
- VI. Asistir en la asesoría sobre la implementación de la Contraloría Social y dar seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana, en coordinación con la Unidad Administrativa competente de la Secretaría;
- VII. Participar, cuando así sea requerido, en los procesos de entrega-recepción de las diversas dependencias y entidades, previo conocimiento de su superior jerárquico;
- VIII. Representar legalmente a la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se precise su intervención, previa instrucción de su superior jerárquico;
- IX. Informar mediante oficio a la Unidad Administrativa correspondiente, previa autorización de su superior jerárquico, sobre las actas administrativas que deban levantarse a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Administrativa a su cargo;

- X. Realizar los actos jurídicos necesarios, en coordinación con la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, para el debido trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Recibir y tramitar, en coordinación con la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, y previo a remitir las constancias respectivas a esta última, las denuncias que se formulen, en términos de la ley aplicable;
- XII. Asistir, en la capacitación y asesoría de las personas servidoras públicas que lo soliciten, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como apoyarles con los medios electrónicos para la presentación de las mismas, en coordinación con la Unidad Administrativa competente de la Secretaría;
- XIII. Realizar, previa solicitud de cualquiera de las unidades administrativas de la Secretaría, las diligencias que resulten necesarias para la debida atención de los asuntos de su respectiva competencia; y
- XIV. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO QUINTO ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Artículo 15. Los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en los términos señalados en el presente Título y sus titulares estarán adscritos a la Dirección General Técnica de Coordinación, Vigilancia y Comunicación.

Artículo 16. Para el ejercicio de sus atribuciones las personas titulares de los órganos internos de control se auxiliarán de las áreas de auditoría; de Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, las cuales estarán adscritas a cada dependencia o entidad, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de los Lineamientos que regulan el procedimiento de designación de las personas que conformen los Órganos Internos de Control en la Administración Pública del Estado de Chihuahua.

A las personas titulares de los Órganos Internos de Control les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender los criterios y lineamientos que se determinen por la Secretaría, respecto al control y supervisión que deban llevar a cabo dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a las que se encuentren designados;
- II. Formular el proyecto de Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, para validación de la persona titular de la Dirección General Técnica de Coordinación, Vigilancia y Comunicación, conforme a los lineamientos aplicables;
- III. Representar a la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable, en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a los de los comités o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos;
- IV. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las áreas que integran el Órgano Interno de Control y que se hallen bajo su adscripción, así como ejercer directamente dichas atribuciones en los asuntos o casos específicos que estimen pertinentes, sin necesidad de acordarlo por escrito;
- V. Coordinar las acciones para prevenir, detectar, fiscalizar, investigar y, en su caso, sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable;
- VI. Coordinar la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría, el propio Órgano Interno de Control y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización;
- VII. Supervisar y asesorar a la Dependencia o Entidad en donde sean designados, en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de su Sistema de Control Interno Institucional, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de las dependencias y entidades;

- IX. Supervisar, en coordinación con la Subsecretaría y la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las revisiones e inspecciones conducentes;
- X. Gestionar los requerimientos a las áreas de las dependencias y entidades, bajo apercibimiento, respecto de la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones, así como coordinar las notificaciones y diligencias a las que haya lugar;
- XI. Supervisar y coordinar, en términos de la legislación aplicable, las acciones de vigilancia e intervención que deba realizar el Órgano Interno de Control en los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias o entidades en donde sean designadas;
- XII. Representar a la Secretaría, por ministerio de ley o cuando esta así lo disponga, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia, así como en los órganos colegiados de la Administración Pública Estatal, distintos a los referidos en la fracción III de este artículo;
- XIII. Recibir y dar trámite a las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten ante el Órgano Interno de Control, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos y en los de sus áreas, así como los que obren en los sistemas electrónicos de información a los que con motivo del ejercicio de sus atribuciones tengan a su cargo o autorización para consultarlos, aunado aquellos a los que tengan acceso o a la vista, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, así como para el intercambio y suministro de la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Desarrollar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas; y

- XVII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y DE MEJORA DE LA GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Artículo 17. Al área de Auditoría Interna, de Desarrollo y de Mejora de la Gestión de los Órganos Internos de Control, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar y realizar las auditorías, seguimientos, revisiones y visitas de inspección que le instruya la persona titular del Órgano Interno de Control, en los términos de los programas respectivos;
- II. Suscribir el informe de resultados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección; y comunicarlo a la persona titular de su Órgano Interno de Control y a las instituciones fiscalizadas;
- III. Evaluar la eficiencia, eficacia y transparencia en el cumplimiento de los objetivos de las dependencias y entidades en las que sean designados, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, el mejor aprovechamiento del uso de los recursos asignados y el otorgamiento oportuno, confiable y completo de sus servicios;
- IV. Informar a la autoridad investigadora de su Órgano Interno de Control o de la Secretaría, los actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas de personas servidoras públicas y particulares, que hubieren sido detectados en la auditoría, revisión, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones, a través del informe de irregularidades detectadas;
- V. Proponer a la persona titular de su Órgano Interno de Control, las intervenciones que, en materia de auditoría, revisión, inspección, evaluación y control interno, se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo de dicho Órgano;
- VI. Ejercer las atribuciones que se confieren al Órgano Interno de Control en materia de control interno y administración de riesgos;
- VII. Promover el desarrollo administrativo integral, sistematización de procesos, modernización y mejora de la gestión pública, en las

dependencias y entidades en las que sean designadas, mediante la implementación e implantación de acciones, recomendaciones, programas, lineamientos y proyectos en esta materia, dando el debido seguimiento e informando el grado de avance a las personas titulares de su Órgano Interno de Control y de la Dependencia o Entidad correspondiente;

- VIII. Asistir a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, en el registro y acreditación de las personas interesadas en participar como contralores sociales en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Analizar e implementar las recomendaciones que haga el Sistema Estatal Anticorrupción a las dependencias y entidades en las que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
- X. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad en las dependencias y entidades en las que sean designados;
- XI. Realizar los requerimientos de información, documentación y colaboración que se estimen necesarios, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Verificar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Vigilar e intervenir en los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias y entidades designadas, vigilando el correcto uso del sistema electrónico establecido por la Secretaría, dirimiendo controversias y conociendo las observaciones y aclaraciones derivadas de dichos procesos, procediendo conforme a las disposiciones legales conducentes;
- XIV. Registrar los asuntos de su competencia, llevar los libros de gobierno correspondientes y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como los que obren en los sistemas electrónicos de información a los que con motivo del ejercicio de sus atribuciones tengan a su cargo o autorización para consultarlos, aunado

aquellos a los que tengan acceso o a la vista con motivo del desempeño de sus actividades, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- XV. Realizar los citatorios, notificaciones y todas aquellas diligencias que resulten necesarias, en términos de las legislaciones aplicables, en materia de su competencia;
- XVI. Suscribir los acuerdos y demás documentos que se deriven de las prácticas de auditorías, seguimientos, revisiones y visitas de inspección, en términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Autorizar a las personas servidoras públicas adscritas al área, para el auxilio de las funciones a su cargo;
- XVIII. Habilitar, mediante acuerdo, los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias; y
- XIX. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO ÁREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Artículo 18. Al área de Denuncias e Investigaciones de los Órganos Internos de Control le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar trámite a las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de las dependencias y entidades en las que sean designados o de particulares por conductas sancionables, de conformidad con la ley aplicable en la materia, aunado a las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas, las contravenciones al código de ética y al de conducta vigentes, e infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas;
- II. Practicar de oficio las investigaciones de las posibles faltas administrativas a las que refiere la fracción anterior;
- III. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier persona servidora pública, a quien ostentare tal carácter, a particulares que puedan tener conocimiento de los hechos investigados y relacionados con la presunta comisión de responsabilidades administrativas, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la

presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o del particular por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable;

- IV. Realizar los requerimientos de información y documentación a entes públicos, personas servidoras públicas y a cualquier persona física o moral, para la investigación de las presuntas faltas administrativas denunciadas, otorgando, previa solicitud de la autoridad investigadora competente, prórroga al plazo del requerimiento formulado, y aplicando las medidas de apremio que resulten necesarias para dar cumplimiento a sus determinaciones. Para tal efecto, no serán oponibles las disposiciones legales que establezcan la secrecía, confidencialidad o reserva de la información y documentación solicitada, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Realizar toda clase de diligencias y actuaciones de investigación, incluidas las notificaciones personales, por estrados o electrónicas, que se estimen pertinentes, así como el ordenar la práctica de visitas de verificación, cuando se estimen necesarias para la comprobación de los hechos denunciados;
- VI. Calificar faltas administrativas como graves o no graves, derivado de la investigación realizada, en términos de la ley aplicable en la materia;
- VII. Formular la reclasificación de las faltas administrativas determinadas en el informe de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine la autoridad competente;
- VIII. Informar a la persona titular de su Órgano Interno de Control sobre el estado que guarde la tramitación de las investigaciones que conozca;
- IX. Promover y dar trámite, en el ámbito de su competencia, a los recursos administrativos o medios de defensa que la legislación aplicable prevea, así como realizar la defensa jurídica de las determinaciones emitidas por el área;
- X. Suscribir los acuerdos de inicio, trámite, acumulación, incompetencia, conclusión y demás que correspondan en el transcurso de la investigación, así como integrar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora competente, con la remisión del expediente de investigación;

- XI. Integrar y presentar las denuncias o querellas penales, ante la Fiscalía competente, por la posible comisión de hechos delictivos, así como coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, este así lo requiera;
- XII. Habilitar, mediante acuerdo, los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias;
- XIII. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio, así como orientar, gestionar y verificar su implementación y cumplimiento;
- XIV. Coordinar con la Dirección General Técnica de Coordinación, Vigilancia y Comunicación, el ejercicio de la facultad de atracción de asuntos, conforme a las disposiciones administrativas aplicables;
- XV. Registrar los asuntos de su competencia, llevar los libros de gobierno correspondientes y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como los que obren en los sistemas electrónicos de información a los que con motivo del ejercicio de sus atribuciones tengan a su cargo o autorización para consultarlos, aunado aquellos a los que tengan acceso o a la vista con motivo del desempeño de sus actividades, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Autorizar a las personas servidoras públicas adscritas al área, para el auxilio de las funciones a su cargo;
- XVII. Proponer a la persona titular de su Órgano Interno de Control, las acciones que, en materia de investigación de faltas administrativas, se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo de dicho Órgano; y
- XVIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO ÁREA DE RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Artículo 19. Al área de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y pronunciarse sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, analizar su contenido y, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las deficiencias detectadas en su elaboración, o bien, tenerlo por no presentado, en términos de la ley aplicable en la materia;
- II. Acordar sobre la procedencia, improcedencia, acumulación, sobreseimiento y abstención de iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la ley aplicable en la materia;
- III. Recibir y desahogar las pruebas conforme lo señala la ley aplicable en la materia, pudiendo solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos necesarios para la apreciación de las probanzas ofrecidas;
- IV. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, con la finalidad de llevar a cabo la preparación o desahogo de pruebas, en un lugar fuera de su ámbito de competencia, en términos de la legislación aplicable al caso concreto;
- V. Ordenar el emplazamiento de las personas presuntamente responsables y citar a las partes en el procedimiento, a la audiencia inicial, en términos de la ley aplicable en la materia;
- VI. Dirigir y substanciar los procedimientos correspondientes a las presuntas faltas administrativas calificadas como no graves, hasta el cierre de la instrucción;
- VII. Resolver los procedimientos seguidos por presuntas faltas administrativas calificadas como no graves, decretando la inexistencia o existencia de responsabilidad administrativa y, en su caso, sancionar a las personas servidoras públicas responsables, en términos de la legislación aplicable, así como citando a las partes para oír la resolución correspondiente;
- VIII. Dirigir y substanciar, hasta la conclusión de la audiencia inicial, los procedimientos correspondientes a las presuntas faltas administrativas calificadas como graves, remitiendo a la autoridad competente, los autos originales del expediente para la continuación y resolución de los referidos procedimientos;
- IX. Informar a la persona a la titular de su Órgano Interno de Control sobre el estado que guarden los procedimientos de responsabilidad que conozca;

- X. Solicitar la colaboración del Ministerio Público, o bien, de instituciones públicas de educación superior, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión que se requiera, adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellos asuntos o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XI. Realizar toda clase de diligencias para mejor proveer, así como las actuaciones y notificaciones personales, por estrados o electrónicas, que se estimen pertinentes o haya lugar. Para tal efecto, la práctica de las diligencias para mejor proveer no implicará de manera alguna la reapertura de la investigación;
- XII. Suscribir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la legislación aplicable;
- XIII. Dar trámite y, en su caso, resolver, en términos de la legislación aplicable, los incidentes y recursos que se interpongan durante el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa y aquellos relativos a las contrataciones públicas;
- XIV. Solicitar a la Secretaría de Hacienda del Estado y a la Dependencia o Entidad en donde se encuentre adscrita una persona servidora pública, cuando sea procedente, que se hagan efectivas las sanciones que se impongan, en los términos de la ley aplicable en la materia;
- XV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, representando previa autorización en términos de ley aplicable en la materia y cuando se estime procedente, a quien ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control;
- XVI. Dar seguimiento y cumplimiento a los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales administrativas, con motivo de los juicios contenciosos administrativos que se presenten, respecto de las causales de procedencia determinadas por la legislación aplicable y que se encuentren relacionadas con los asuntos del Órgano Interno de Control;
- XVII. Recibir, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de inconformidad, intervención de oficio, conciliación y procedimiento de sanción a personas físicas o morales, promovidos con motivo de los procedimientos de contratación ejecutados por las dependencias y entidades, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ello, con excepción de

los asuntos que deba conocer la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, previo acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría competente;

- XVIII. Proponer, previo acuerdo con la persona titular de su Órgano Interno de Control, las acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine;
- XIX. Decretar, en términos de la ley aplicable en la materia, los medios de apremio que se estimen pertinentes y oportunos para hacer cumplir sus determinaciones, así como las medidas cautelares que solicite la autoridad investigadora competente;
- XX. Resolver, en términos de la legislación aplicable, los procedimientos de reclamación patrimonial del Estado;
- XXI. Habilitar, mediante acuerdo, los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias;
- XXII. Registrar las sanciones emitidas en el ámbito de su competencia, en la plataforma que para tal efecto establezca el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXIII. Registrar los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como los que obren en los sistemas electrónicos de información a los que con motivo del ejercicio de sus atribuciones tengan a su cargo o autorización para consultarlos, aunado aquellos a los que tengan acceso o a la vista con motivo del desempeño de sus actividades, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Autorizar a las personas servidoras públicas adscritas al área, para el auxilio de las funciones a su cargo;
- XXV. Proponer a la persona titular de su Órgano Interno de Control, las acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo de dicho Órgano; y
- XXVI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO SEXTO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA

Artículo 20. El Órgano Interno de Control de la Secretaría, dependerá jerárquica y funcionalmente de la misma, de conformidad con la Ley Orgánica y en los términos señalados en el presente Título. La persona titular de este Órgano Interno de Control será nombrada y removida libremente por la persona titular del Ejecutivo. Quien ocupe la titularidad de este Órgano Interno de Control designará y removerá a las personas servidoras públicas que lo integren, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría.

Para el ejercicio de sus atribuciones la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría se auxiliará de las áreas de auditoría; de Denuncias e Investigaciones; y de Responsabilidades. Asimismo, lo hará del personal técnico y administrativo que se determine en acuerdo con la persona titular de la Secretaría.

En materia de responsabilidad administrativa, tendrá que verificar que exista independencia entre las personas servidoras públicas que funjan como autoridad investigadora o Substanciadora, respectivamente.

CAPÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA

Artículo 21. A la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, además de las atribuciones previstas en este reglamento para las personas titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Designar y remover los integrantes del Órgano Interno de Control, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- II. Presentar a la persona titular del Ejecutivo, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría, en el mes de noviembre, una planeación anual de trabajo correspondiente al siguiente ejercicio, así como un informe de gestión anual en el mes de enero, respecto del ejercicio inmediato anterior;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones derivados de los comités y órganos colegiados de la Secretaría;

- IV. Coordinar la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, de conformidad con la ley de responsabilidades aplicable, turnando al área investigadora del propio Órgano Interno de Control, los asuntos respectivos, para efectos de la emisión del dictamen correspondiente y el inicio de la investigación de presuntas faltas administrativas;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le delegue o encomiende, así como mantenerle informada sobre el cumplimiento de las mismas;
- VI. Supervisar que la ejecución de los procedimientos de contratación pública, por parte de las áreas contratantes, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las revisiones e inspecciones conducentes en el ámbito de su competencia;
- VII. Representar al Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia, así como en los órganos colegiados de la Secretaría;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, convenios de colaboración y coordinación con otras autoridades competentes, en materia de responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia; y
- IX. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO ÁREA DE AUDITORÍA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA

Artículo 22. Al área de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar y realizar las auditorías, seguimientos, revisiones y visitas de inspección que le instruya la persona titular del Órgano Interno de Control, en los términos de los programas respectivos;
- II. Suscribir el informe de resultados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección; comunicarlo a la persona titular del Órgano Interno de Control y a la persona titular de la Secretaría;

- III. Evaluar la eficiencia, eficacia y transparencia en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, el mejor aprovechamiento del uso de los recursos asignados y el otorgamiento oportuno, confiable y completo de sus servicios;
- IV. Informar a la autoridad investigadora de su Órgano Interno de Control o de la Secretaría, los actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas de personas servidoras públicas y particulares, que hubieren sido detectados en la auditoría, revisión, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones, a través del informe de irregularidades detectadas;
- V. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, las intervenciones que, en materia de auditoría, revisión, inspección, evaluación y control interno, se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo de dicho Órgano;
- VI. Ejercer las atribuciones que se confieren al Órgano Interno de Control en materia de control interno y administración de riesgos;
- VII. Promover el desarrollo administrativo integral, sistematización de procesos, modernización y mejora de la gestión pública en la Secretaría, mediante la implementación e implantación de acciones, recomendaciones, programas, lineamientos y proyectos en esta materia, dando el debido seguimiento e informando el grado de avance a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y a la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad en las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Realizar los requerimientos de información, documentación y colaboración que se estimen necesarios, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Verificar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- XI. Vigilar e intervenir en los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, vigilando el correcto uso del sistema electrónico establecido para tal efecto, dirimiendo controversias

y conociendo las observaciones y aclaraciones derivadas de dichos procesos, procediendo conforme a las disposiciones legales conducentes;

- XII. Registrar los asuntos de su competencia, llevar los libros de gobierno correspondientes y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como los que obren en los sistemas electrónicos de información a los que con motivo del ejercicio de sus atribuciones tengan a su cargo o autorización para consultarlos, aunado aquellos a los que tengan acceso o a la vista con motivo del desempeño de sus actividades, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Realizar los citatorios, notificaciones y todas aquellas diligencias que resulten necesarias, en términos de las legislaciones aplicables, en materia de su competencia;
- XIV. Suscribir los acuerdos y demás documentos que se deriven de las prácticas de auditorías, seguimientos, revisiones y visitas de inspección, en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Autorizar a las personas servidoras públicas adscritas al área, para el auxilio de las funciones a su cargo;
- XVI. Habilitar, mediante acuerdo, los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias; y
- XVII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO ÁREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA

Artículo 23. Al área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar trámite a las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría o de particulares por conductas sancionables, de conformidad con la ley de responsabilidades aplicable, aunado a las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas, las contravenciones al código de ética y al de conducta vigentes, e infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas;

- II. Practicar de oficio las investigaciones de las posibles faltas administrativas a las que refiere la fracción anterior;
- III. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier persona servidora pública, a quien ostentare tal carácter, o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos investigados y relacionados con la presunta comisión de responsabilidades administrativas;
- IV. Realizar los requerimientos de información y documentación a entes públicos, personas servidoras públicas y a cualquier persona física o moral, para la investigación de las presuntas faltas administrativas denunciadas, otorgando, previa solicitud, prórroga al plazo del requerimiento formulado, y aplicando las medidas de apremio que resulten necesarias para dar cumplimiento a sus determinaciones. Para tal efecto, no serán oponibles las disposiciones legales que establezcan la secrecía, confidencialidad o reserva de la información y documentación solicitada, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Realizar toda clase de diligencias y actuaciones de investigación, incluidas las notificaciones personales, por estrados o electrónicas, que se estimen pertinentes; así como el ordenar la práctica de visitas de verificación, cuando se estimen necesarias para la comprobación de los hechos denunciados;
- VI. Calificar faltas administrativas como graves o no graves, derivado de la investigación realizada, en términos de la ley de responsabilidades aplicable;
- VII. Formular la reclasificación de las faltas administrativas determinadas en el informe de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine la autoridad competente;
- VIII. Informar a la persona titular de su Órgano Interno de Control sobre el estado que guarde la tramitación de las investigaciones que conozca;
- IX. Promover y dar trámite, en el ámbito de su competencia, a los recursos administrativos o medios de defensa que la legislación aplicable prevea, así como realizar la defensa jurídica de las determinaciones emitidas por el área;
- X. Suscribir los acuerdos de inicio, trámite, acumulación, incompetencia, conclusión y demás que correspondan en el transcurso de la investigación, así como integrar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad

substantiadora competente, con la remisión del expediente de investigación;

- XI. Integrar y presentar las denuncias o querellas penales, ante la Fiscalía competente, por la posible comisión de hechos delictivos, así como coadyuvar al Ministerio Público en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, este así lo requiera;
- XII. Habilitar, mediante acuerdo, los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias;
- XIII. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio, así como orientar, gestionar y verificar su implementación y cumplimiento;
- XIV. Registrar los asuntos de su competencia, llevar los libros de gobierno correspondientes y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como los que obren en los sistemas electrónicos de información a los que con motivo del ejercicio de sus atribuciones tengan a su cargo o autorización para consultarlos, aunado aquellos a los que tengan acceso o a la vista con motivo del desempeño de sus actividades, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Autorizar a las personas servidoras públicas adscritas al área, para el auxilio de las funciones a su cargo;
- XVI. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, las acciones que, en materia de investigación de faltas administrativas, se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo de dicho Órgano; y
- XVII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA

Artículo 24. Al área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y pronunciarse sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, analizar su contenido y, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las deficiencias detectadas en su elaboración, o bien, tenerlo por no presentado, en términos de la ley de responsabilidades aplicable;
- II. Acordar sobre la procedencia, improcedencia, acumulación, sobreseimiento y abstención de iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la ley de responsabilidades aplicable;
- III. Recibir y desahogar las pruebas conforme lo señala la ley de responsabilidades aplicable, pudiendo solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos necesarios para la apreciación de las probanzas ofrecidas;
- IV. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, con la finalidad de llevar a cabo la preparación o desahogo de pruebas, en un lugar fuera de su ámbito de competencia, en términos de la legislación aplicable al caso concreto;
- V. Ordenar el emplazamiento de las personas presuntamente responsables y citar a las partes en el procedimiento, a la audiencia inicial, en términos de la ley de responsabilidades aplicable;
- VI. Dirigir y substanciar los procedimientos correspondientes a las presuntas faltas administrativas calificadas como no graves, hasta el cierre de la instrucción;
- VII. Resolver los procedimientos seguidos por presuntas faltas administrativas calificadas como no graves, decretando la inexistencia o existencia de responsabilidad administrativa y, en su caso, sancionar a las personas servidoras públicas responsables, en términos de la legislación aplicable, así como citando a las partes para oír la resolución correspondiente;
- VIII. Dirigir y substanciar, hasta la conclusión de la audiencia inicial, los procedimientos correspondientes a las presuntas faltas administrativas calificadas como graves, remitiendo a la autoridad competente en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas, los autos originales del expediente para la continuación y resolución de los referidos procedimientos;

- IX. Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, sobre el estado que guarden los procedimientos de responsabilidad que conozca;
- X. Solicitar la colaboración del Ministerio Público, o bien, de instituciones públicas de educación superior, para que, a través de peritos en ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión que se requiera, adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellos asuntos o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XI. Realizar toda clase de diligencias para mejor proveer, así como las actuaciones y notificaciones personales, por estrados o electrónicas, que se estimen pertinentes o haya lugar. Para tal efecto, la práctica de las diligencias para mejor proveer no implicará de manera alguna la reapertura de la investigación;
- XII. Suscribir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la legislación aplicable;
- XIII. Dar trámite y, en su caso, resolver, en términos de la legislación aplicable, los incidentes y recursos que se interpongan durante el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa y aquellos relativos a las contrataciones públicas;
- XIV. Solicitar a la Dependencia que corresponda, que se hagan efectivas las sanciones que se impongan, en los términos de la ley de responsabilidades aplicable;
- XV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, representando previa autorización en términos de ley aplicable en la materia y cuando se estime procedente, a quien ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- XVI. Dar seguimiento y cumplimiento a los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales administrativas, con motivo de los juicios contenciosos administrativos que se presenten, respecto de las causales de procedencia determinadas por la legislación aplicable y que se encuentren relacionadas con los asuntos del Órgano Interno de Control;
- XVII. Recibir, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de inconformidad, intervención de oficio, conciliación y procedimiento de sanción a personas físicas o morales, promovidos con motivo de los

procedimientos de contratación ejecutados por la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ello, con excepción de los asuntos que deba conocer la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, previo acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría responsable;

- XXVIII. Proponer, previo acuerdo con la persona titular de su Órgano Interno de Control, las acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine;
- XIX. Decretar, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, los medios de apremio que se estimen pertinentes y oportunos para hacer cumplir sus determinaciones, así como las medidas cautelares que solicite la autoridad investigadora competente;
- XX. Resolver, en términos de la legislación aplicable, los procedimientos de reclamación patrimonial del Estado;
- XXI. Habilitar, mediante acuerdo, los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias;
- XXII. Registrar las sanciones emitidas en el ámbito de su competencia, en la plataforma que para tal efecto establezca el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXIII. Registrar los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como los que obren en los sistemas electrónicos de información a los que con motivo del ejercicio de sus atribuciones tengan a su cargo o autorización para consultarlos, aunado aquellos a los que tengan acceso o a la vista con motivo del desempeño de sus actividades, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Autorizar a las personas servidoras públicas adscritas al área, para el auxilio de las funciones a su cargo;
- XXV. Proponer a la persona titular de su Órgano Interno de Control, las acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo de dicho Órgano; y
- XXVI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO SÉPTIMO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 25. Al frente de la Coordinación Administrativa se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría;
- II. Autorizar los viáticos de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y demás insumos para el cumplimiento de sus atribuciones, así como el uso de los vehículos oficiales otorgados a la misma, en términos de las políticas de austeridad establecidas por la Secretaría de Hacienda;
- III. Supervisar las acciones para auxiliar a las unidades administrativas en la conducción de la relación laboral de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría ;
- IV. Supervisar y vigilar el control administrativo de las personas servidoras públicas adscritas a Secretaría, respecto de los procedimientos para el ingreso, promociones, cambios de adscripción, bajas, licencias, suspensión o separación, así como gestionar los nombramientos correspondientes, previa autorización de su superior jerárquico;
- V. Supervisar se apliquen los descuentos y retenciones ante la Secretaría de Hacienda, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como verificar que se tramite y dé seguimiento a la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados;
- VI. Fungir como titular de área coordinadora de archivos, a fin de asegurar que se lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y someterlos a la autorización de la persona titular de la Secretaría;

- VIII. Adquirir y contratar servicios, adquisiciones y arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, bajo la normatividad establecida y en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Coordinar en conjunto con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y Responsabilidades, la firma de contratos de servicios, adquisiciones, arrendamientos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;
- X. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para el manejo de recursos convenidos con la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Dar seguimiento al adecuado control, resguardo, salvaguarda, mantenimiento o baja de bienes muebles e inmuebles, de los almacenes y demás activos y recursos materiales asignados a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Hacienda;
- XII. Supervisar la elaboración de las propuestas de movimientos de estructura orgánica, ocupacional y plantilla de las personas servidoras públicas adscritas que promuevan las unidades administrativas de la Secretaría, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios y someter a la autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría;
- XIII. Administrar la documentación e información relacionada con las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y resguardar los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como establecer la forma de integración de los expedientes de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
- XIV. Elaborar el manual de organización de la Secretaría, así como coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos y, en su caso, de servicios al público con las unidades administrativas y someterlos a la consideración de su superior jerárquico para remitirlos a la Unidad Administrativa responsable de su dictaminación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XV. Vigilar que se lleve a cabo la función de enlace administrativo en los procesos de entrega recepción de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, así como vigilar que se elabore el acta, se recopilen las cédulas o formatos relativos a la entrega-recepción y ser el vínculo entre quien entrega y quien recibe, lo anterior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;

- XVI. Vigilar que se realice la notificación correspondiente a la persona servidora pública que entrega y a quien recibe alguna Unidad Administrativa o cargo, así como al Órgano Interno de Control de la Secretaría y a los testigos designados;
- XVII. Supervisar y verificar la integración del programa anual de contrataciones en materia de seguridad y protección civil, a fin de atender las necesidades de la Secretaría y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Validar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los programas relacionados con la protección civil y la seguridad institucional de la Secretaría, así como vigilar su ejecución y mantener la coordinación y comunicación con las autoridades competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Supervisar la operación de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a cargo de la Secretaría;
- XX. Verificar la gestión de la infraestructura y servicios necesarios ante el área competente, para mantener la continuidad de los sistemas y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que implemente la Secretaría;
- XXI. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones en materia de gobierno electrónico, emitidas por la dependencia competente en la materia;
- XXII. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico el programa de proyectos estratégicos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como vigilar su cumplimiento;
- XXIII. Vigilar la implementación y cumplimiento de los mecanismos de seguridad de tecnologías de la información y comunicaciones al interior de la Secretaría;
- XXIV. Dar seguimiento a los estudios e investigaciones de las tecnologías de la información y comunicaciones que se requieran para el desarrollo de herramientas tecnológicas en la Secretaría;
- XXV. Vigilar la administración y el soporte técnico de las tecnologías de la información y comunicaciones implementadas por la Secretaría; y

XXVI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 26. Al frente del Departamento de Recursos Materiales se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado en los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría;
- II. Llevar a cabo el adecuado control, resguardo, salvaguarda, mantenimiento o baja de bienes muebles e inmuebles, de los almacenes, demás activos y recursos materiales asignados a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Hacienda;
- III. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados a la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, bajo los lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda;
- IV. Tramitar, ante la Secretaría de Hacienda, altas, bajas y cambios de asignación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de las unidades administrativas y de la Secretaría, realizando los resguardos correspondientes;
- V. Verificar la funcionalidad y realizar el préstamo interno de los vehículos asignados a la Secretaría;
- VI. Proporcionar la prestación de servicios generales y conservación, mantenimiento y reparación de instalaciones, mobiliario, así como verificar las funciones de servicios de vigilancia, limpieza, mantenimiento menor y de correspondencia de la Secretaría;
- VII. Elaborar y someter a la aprobación de la persona titular de la Coordinación Administrativa, el programa anual de contrataciones en materia de servicios de limpieza, fumigación, seguridad institucional, vigilancia, mantenimiento a inmuebles y demás inherentes, a fin de atender las necesidades de la Secretaría y sus unidades administrativas, de conformidad con las políticas internas establecidas;
- VIII. Someter a la consideración de la persona titular de la Coordinación Administrativa, la implementación de políticas de austeridad y uso

eficiente del parque vehicular a cargo de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;

- IX. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas relacionados con la protección civil y la seguridad institucional de la Secretaría, así como ejecutar las acciones correspondientes, asegurando la coordinación y comunicación con las autoridades competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Contrataciones de la Secretaría relacionadas con protección civil y la seguridad institucional de la misma, y someterlo a consideración de su superior jerárquico de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- XI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS

Artículo 27. Al frente del Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las actividades de integración y desarrollo de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- II. Recopilar y resguardar la documentación e información relacionada con las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, así como proteger los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Participar en la planeación y organización de eventos sociales, actividades de recreación e integración de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, así como en actividades culturales y deportivas, en coordinación con las dependencias del Gobierno del Estado;
- IV. Proporcionar la información correspondiente para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los servicios personales de la Secretaría;

- V. Elaborar las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de las personas servidoras públicas que promuevan las unidades administrativas de la Secretaría, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios y someterlos a su superior jerárquico para su aprobación;
- VI. Gestionar los viáticos de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y demás insumos para el cumplimiento de sus actividades, así como del uso de los vehículos oficiales otorgados a la misma, de conformidad con las disposiciones de austeridad establecidas por la Secretaría de Hacienda;
- VII. Realizar ante la Secretaría de Hacienda, previa autorización de su superior jerárquico, la aplicación de descuentos y retenciones en los términos aprobados por la normatividad aplicable, así como tramitar y dar seguimiento a la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados;
- VIII. Elaborar y registrar los contratos celebrados de servicios profesionales de honorarios y asimilables, así como observar el cumplimiento de los mismos;
- IX. Aplicar las normas, lineamientos, técnicas y procedimientos emitidos por la Secretaría de Hacienda para la operación del Presupuestos de Egresos;
- X. Analizar y evaluar los informes financieros relativos al ejercicio del gasto y control del presupuesto y presentarlos a su superior jerárquico;
- XI. Proporcionar asistencia y apoyo técnico a las unidades administrativas en la gestión de la relación laboral de las personas servidoras públicas a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Dar seguimiento a la suspensión o separación de las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Supervisar los servicios de mensajería que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y apoyar en las actividades en materia de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Llevar a cabo la función de enlace administrativo en los procesos de entrega- recepción de la Secretaría, así como vigilar que se elabore el acta, se recopilen las cédulas o formatos y ser el vínculo entre quien

entrega y quien recibe, lo anterior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;

- XV. Realizar la notificación mediante oficio a quien entrega y quien recibe alguna Unidad Administrativa, al Órgano Interno de Control de la Secretaría y a los testigos designados, de la fecha, hora y lugar de suscripción del acta de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Secretaría que se separen de su empleo, cargo o comisión;
- XVI. Llevar el control administrativo de las personas servidoras públicas adscritas de la Secretaría, estableciendo para tal efecto los registros que sean necesarios, así como llevar a cabo el trámite de solicitud de los nombramientos de las personas servidoras públicas;
- XVII. Realizar los movimientos de ingreso, promociones, cambios de adscripción, bajas y licencias de las personas servidoras públicas, previa autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría; y
- XVIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

Artículo 28. Al frente del Departamento de Archivos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar en coordinación con los responsables de archivo de trámite, la administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa de la Secretaría;
- II. Verificar la integración, organización, localización expedita, proceso técnico, consulta y conservación de los documentos públicos contenidos en cada Unidad Administrativa de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones en la materia y a través de los responsables de archivo de trámite;
- III. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, en coordinación con las unidades administrativas;
- IV. Dar seguimiento a los documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido, los cuales permanecen en el archivo de concentración hasta

que concluya el plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal, de acuerdo con las disposiciones en la materia;

- V. Participar en la toma de decisiones de las necesidades para la administración de los sistemas automatizados de gestión documental del Sistema Institucional de Archivos;
- VI. Dar seguimiento a la capacitación de las personas servidoras públicas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, así como la difusión de la cultura archivística al interior de la Secretaría; y
- VII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 29. Al frente de la Dirección de Tecnologías de la Información se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar la infraestructura y servicios necesarios ante las unidades administrativas responsables, para operar los sistemas informáticos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que implemente la Secretaría;
- II. Verificar al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de gobierno electrónico por la dependencia competente en la materia;
- III. Generar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el programa de proyectos estratégicos de tecnologías de la información y comunicaciones, asegurando su alineación con las estrategias, programas y proyectos institucionales, así como coordinar y dar seguimiento a su cumplimiento;
- IV. Establecer, coordinar y supervisar los mecanismos de seguridad en las tecnologías de la información y comunicaciones que propicien la continuidad de los servicios de la Secretaría y acorde con las disposiciones emitidas por la Dependencia competente en la materia;

- V. Administrar el soporte técnico de las tecnologías de la información y comunicaciones implementadas por la Secretaría;
- VI. Validar la definición de los criterios técnicos para el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos que la Secretaría requiera para realizar sus atribuciones;
- VII. Atender las consultas de las unidades administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y promover los estudios e investigaciones que se requieran para su desarrollo e implementación;
- VIII. Supervisar que los proveedores de servicios informáticos cumplan con las especificaciones de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones contratados en coordinación con las unidades administrativas al interior de la Secretaría;
- IX. Establecer las políticas y los mecanismos de control para la administración de los inventarios de los bienes informáticos asignados a las diferentes unidades administrativas al interior de la Secretaría;
- X. Generar la validación técnica para la adquisición y contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, requeridos por las unidades administrativas al interior de la Secretaría, considerando la normatividad establecida al interior de la Dirección de tecnologías de la información y acorde a la normatividad emitida por la Dependencia competente en la materia;
- XI. Mantener en operación los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a cargo de la Secretaría;
- XII. Diseñar y someter a su superior jerárquico, los proyectos de infraestructura tecnológica y comunicaciones orientados al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, y una vez aprobados, llevar a cabo su administración acorde con las disposiciones emitidas por la Dependencia competente;
- XIII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, el apoyo técnico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en eventos internos o externos;
- XIV. Administrar las bases de datos de los sistemas informáticos desarrollados al interior de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;

- XV. Establecer y supervisar la inclusión de los mecanismos de seguridad de la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría;
- XVI. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- XVII. Expedir copias certificadas de constancias de sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- XVIII. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico los movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a su cargo, así como organizar y controlar las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente; y
- XX. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Artículo 30. Al frente del Departamento de Sistemas se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los criterios técnicos, estándares y procedimientos para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos requeridos por las unidades administrativas al interior de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- II. Llevar a cabo acciones de seguridad para el desarrollo de los sistemas informáticos de la Secretaría y someterlos a consideración de su superior jerárquico, así como sugerir y aplicar normas y procedimientos, para

salvaguardar la información generada por el uso de los mismos, conforme a las disposiciones emitidas por la Dependencia competente en la materia;

- III. Generar la documentación técnica del análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Secretaría;
- IV. Proporcionar la capacitación sobre el uso de los sistemas informáticos a los administradores de los sistemas desarrollados al interior de la Secretaría;
- V. Participar en el seguimiento y ejecución del desarrollo de sistemas informáticos de acuerdo al programa de proyectos estratégicos de tecnologías de la información y comunicaciones;
- VI. Investigar, promover e implementar herramientas de tecnologías de la información que permitan la mejora en el desarrollo de los sistemas informáticos al interior de la Secretaría;
- VII. Apoyar a las unidades administrativas al interior de la Secretaría, en la definición de requerimientos técnicos en materia de desarrollo de sistemas y en la supervisión del cumplimiento por parte de los proveedores contratados;
- VIII. Proporcionar el mantenimiento y soporte a los sistemas informáticos a cargo de la Secretaría; y
- IX. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO OCTAVO DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD REGULATORIA, SIMPLIFICACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA

CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD REGULATORIA, SIMPLIFICACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA

Artículo 31. Al frente de la Dirección General de Calidad Regulatoria, Simplificación y Experiencia Ciudadana se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Emitir recomendaciones vinculantes, derivado de la revisión de su marco regulatorio, a las dependencias, sus órganos administrativos

desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal para la simplificación de Regulaciones, trámites y servicios específicos;

- II. Suscribir los dictámenes del Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria de las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal o emitir la constancia de exención correspondiente y hacer de estos de conocimiento de su superior jerárquico;
- III. Suscribir los dictámenes, y en su caso solicitar, el Análisis de Impacto Regulatorio ex post de regulaciones vigentes de las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Coordinar el cumplimiento de la agenda regulatoria y la agenda simplificación y digitalización de las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Establecer y supervisar la coordinación de los procesos de consulta pública y de opinión, en el ámbito de su competencia, de las herramientas para eliminar trámites burocráticos en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar la implementación de programas de simplificación de trámites y servicios, y buenas prácticas regulatorias, para su implementación a cargo de las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso emitir las observaciones correspondientes;
- VII. Verificar que los sujetos obligados mantengan actualizada la información de sus trámites y servicios en el Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios, así como del Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, y el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los sujetos obligados su inmediata actualización, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar la interoperabilidad del Catálogo Estatal de Regulaciones, trámites y servicios con el Portal Ciudadano Único de trámites y servicios;
- IX. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios de colaboración y coordinación, en el ámbito de su competencia, para la consecución de los objetivos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, en términos de la normatividad aplicable;

- X. Representar a la persona titular de la Secretaría en el seguimiento de los mecanismos de coordinación, colaboración y cooperación con la Autoridad Nacional y los enlaces de simplificación y digitalización de los sujetos obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Nacional para eliminar Trámites Burocráticos dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Asegurar se proporcione capacitación y acompañamiento técnico y normativo en las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Estatal para desarrollar proyectos de simplificación y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias y del modelo integral de atención ciudadana, dentro del ámbito de su competencia;
- XII. Proponer a su superior jerárquico las herramientas necesarias que permitan la implementación de acciones de simplificación de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias y atención ciudadana a cargo de las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Coordinar actividades, mecanismos, modelos y proyectos que permitan implementar y estandarizar la atención a personas que gestionen trámites y servicios de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XIV. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y BUENAS PRÁCTICAS REGULATORIAS

Artículo 32. Al frente de la Dirección de Atención Ciudadana y Buenas Prácticas Regulatorias se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y validar las propuestas de recomendaciones, elaboradas por el Departamento de Herramientas de Simplificación, dirigidas a las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal para la simplificación de Regulaciones, trámites y servicios específicos y someter a consideración de su superior jerárquico;
- II. Dar seguimiento y revisar los avances en la implementación de las recomendaciones y acciones de simplificación regulatoria;

- III. Validar el dictamen y realizar las acciones necesarias para la revisión del Análisis del Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria; y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- IV. Supervisar las revisiones del Análisis de Impacto Regulatorio ex post de Regulaciones vigentes de las dependencias, sus órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal; y, en su caso, someter éstas a validación de su superior jerárquico;
- V. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la revisión de su acervo regulatorio para la simplificación y digitalización de trámites y servicios;
- VI. Validar el cumplimiento de la agenda regulatoria y la agenda simplificación y digitalización de los sujetos obligados, o en su caso solicitar su aclaración, precisión o modificación de su información conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Validar las propuestas susceptibles de intervención en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar la ejecución de los procesos de consulta pública y de opinión en el ámbito de su competencia, de las herramientas para eliminar trámites burocráticos en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar el diseño e implementación de programas de simplificación de trámites y servicios a cargo de las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal, así como requerirles la información correspondiente para la simplificación administrativa, digitalización de trámites y servicios y buenas prácticas regulatorias;
- X. Validar, y en su caso, solicitar a los sujetos obligados en la materia la actualización de la información del Catálogo Estatal de Regulaciones, trámites y servicios, así como del Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, en términos de la normatividad aplicable dentro de los ámbitos de su competencia;
- XI. Validar, y en su caso, gestionar con las áreas responsable las acciones necesarias que permitan la interoperabilidad del Catálogo Estatal de Regulaciones, trámites y servicios con el Portal Ciudadano Único de trámites y servicios;

- XII. Supervisar las acciones que permitan consolidar convenios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para la para la cooperación en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de trámites y servicios, en términos de la normatividad aplicable y en su caso proponer a su superior jerárquico;
- XIII. Evaluar y validar propuestas para someter a consideración de su superior jerárquico, mecanismos de coordinación, colaboración y cooperación con las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Estatal para el intercambio de información que generan en el ejercicio de sus atribuciones, y que resulte necesaria para la ejecución de proyectos conjuntos;
- XIV. Supervisar y verificar el contenido de los programas de capacitación y acompañamiento técnico y normativo a las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal, para implementar acciones en específico y desarrollar proyectos de simplificación y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias y del modelo integral de atención ciudadana, en el ámbito de su competencia;
- XV. Supervisar y proponer a su superior jerárquico las herramientas necesarias que permitan la implementación de acciones de simplificación de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias y atención ciudadana a cargo de las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Supervisar y promover proyectos, instrumentos, herramientas, políticas y mecanismos que permitan la operación del modelo integral de atención ciudadana para las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Proponer a su superior jerárquico, los esquemas de estandarización respecto de atención de solicitudes, orientación, asesoría o acompañamiento en trámites y servicios, bajo procesos eficientes, simplificados, unificados, de calidad y resolutivos para las personas;
- XVIII. Supervisar y verificar el cumplimiento del modelo integral de atención ciudadana, por parte de las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XIX. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACIÓN

Artículo 33. Al frente del Departamento de Herramientas de Simplificación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico propuestas de recomendaciones a las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal para la simplificación de Regulaciones, trámites y servicios específicos;
- II. Evaluar procedimientos con el objetivo de identificar posibles acciones de simplificación de trámites y servicios de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, someter a consideración de su superior jerárquico propuestas de recomendaciones;
- III. Auxiliar a su superior jerárquico en el seguimiento y revisión de avances del cumplimiento de las acciones recomendadas para la simplificación de Regulaciones, trámites y servicios;
- IV. Analizar, evaluar, elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de dictamen y revisiones de los análisis de impacto regulatorio y sus propuestas regulatorias en términos de la normatividad aplicable;
- V. Analizar, evaluar, elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de dictamen y revisiones de los Análisis de Impacto Regulatorio ex post y sus Regulaciones vigentes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Proponer a su superior jerárquico las regulaciones vigentes susceptibles al procedimiento del Análisis de Impacto Regulatorio ex post en términos de la en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Someter a consideración de su superior jerárquico, recomendaciones sobre el contenido de las Agendas Regulatorias o sobre los costos burocráticos de Propuestas Regulatorias a cargo de dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Verificar la implementación de las acciones de simplificación y digitalización formuladas y calendarizadas en la agenda simplificación y

digitalización de las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal, y someter a consideración de su superior jerárquico;

- IX. Gestionar, revisar y verificar la información contenida en la agenda regulatoria y agenda simplificación y digitalización de las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal;
- X. Proponer a su superior jerárquico las Propuestas Regulatorias susceptibles a intervenir en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Auxiliar en la implementación de los procesos de consulta pública y de opinión en el ámbito de su competencia, de las herramientas para eliminar trámites burocráticos en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Diseñar e implementar programas de simplificación y digitalización de trámites y servicios;
- XIII. Analizar la información proporcionada por las dependencias y entidades respecto de las acciones de simplificación administrativa, digitalización y buenas prácticas regulatorias, e informar los avances a su superior jerárquico;
- XIV. Monitorear la actualización y funcionamiento del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios, incluida su interoperabilidad con el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, e informar a su superior jerárquico sobre los resultados y, en su caso, sobre cualquier situación que afecte su operatividad, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Dar seguimiento a acciones para la cooperación en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de trámites y servicios, en términos de la normatividad aplicable, y en su caso proponer recomendaciones a su superior jerárquico;
- XVI. Proponer a consideración de su superior jerárquico, mecanismos de coordinación, colaboración y cooperación con las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Estatal para el intercambio de información que generan en el ejercicio de sus atribuciones, y que resulte necesaria para la ejecución de proyectos conjuntos;
- XVII. Diseñar y someter a su superior jerárquico el contenido de capacitaciones y acompañamiento técnico y normativo a las dependencias, sus órganos

administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal;

- XVIII. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y acompañamiento a las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de simplificación de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias y atención ciudadana;
- XIX. Proporcionar capacitación y acompañamiento técnico y normativo a las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal, para desarrollar proyectos de simplificación y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias y atención ciudadana;
- XX. Elaborar y someter a su superior jerárquico las herramientas necesarias que permitan la implementación de acciones de simplificación de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias y atención ciudadana a cargo de las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Diseñar y ejecutar los proyectos, instrumentos, herramientas, políticas y mecanismos que permitan la operación del modelo integral de atención ciudadana en las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXII. Elaborar e implementar esquemas de estandarización respecto de atención de solicitudes, orientación, asesoría o acompañamiento en trámites y servicios, y proponerlos a su superior jerárquico;
- XXIII. Monitorear la implementación y operación de los canales de atención para brindar información y orientación sobre trámites y servicios, vigilando su debida operatividad de conformidad con la normatividad aplicable e informar a su superior jerárquico sobre los resultados; y
- XXIV. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO NOVENO SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 34. Al frente de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y Responsabilidades se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Iniciar, coordinar y ordenar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, en términos de la ley aplicable en la materia;
- II. Establecer y difundir a través de las personas servidoras públicas a su cargo, los criterios sobre la aplicación de las sanciones a las personas servidoras públicas que incurran en faltas administrativas, en términos de la ley aplicable en la materia, cuya observancia será obligatoria para todos los Órganos Internos de Control;
- III. Ordenar las medidas de apremio o cautelares, previstas en las leyes aplicables en materia de responsabilidades, adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Ordenar y coordinar la emisión de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de incidentes y recursos conforme a la ley aplicable en la materia;
- V. Supervisar la administración de la información registrada en los sistemas electrónicos desarrollados para el control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas, contrataciones públicas, transparencia y acceso a la información pública, así como protección de datos personales;
- VI. Instruir y supervisar la suscripción de los acuerdos de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de las resoluciones interlocutorias, en términos de lo establecido en la ley aplicable en la materia;

- VII. Coordinar la remisión al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves;
- VIII. Supervisar la recepción, desahogo o en su caso desechamiento, de las pruebas conforme a lo establecido en la ley aplicable en la materia;
- IX. Solicitar mediante exhortos o cartas rogatorias la colaboración de las autoridades competentes cuando se requiera realizar alguna notificación, así como edictos;
- X. Habilitar días y horas inhábiles para practicar las diligencias que así lo requieran, en el ámbito de su competencia;
- XI. Coordinar e instruir la asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias y entidades, a los municipios, así como a los Órganos Internos de Control, en el ámbito de su competencia;
- XII. Atraer, en coordinación con la Dirección General Técnica de Coordinación, Vigilancia y Comunicación, los asuntos en materia de responsabilidades administrativas y de contratación pública;
- XIII. Instruir y coordinar la emisión del acuerdo inicial en el procedimiento de intervención de oficio, por la inobservancia de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIV. Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos de inconformidades, intervención de oficio y conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XV. Coordinar y ordenar la emisión de las resoluciones en los procedimientos de inconformidades, de sanción a proveedores o contratistas, de conciliación cuando sean dictadas fuera de audiencia, e intervenciones de oficio que se instruyan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con motivo de:
 - a) Los actos realizados por los municipios y entidades paramunicipales derivados de procedimientos de contratación con cargo total o parcial a fondos estatales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo y que contravengan las disposiciones estatales aplicables en la materia; y

b) Los actos realizados por las dependencias y entidades, derivados de procedimientos de contratación que contravengan las disposiciones jurídicas estatales.

- XVI. Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XVII. Coordinar la emisión de las medidas cautelares durante el trámite de una inconformidad o intervención de oficio, en términos de lo previsto en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XVIII. Instruir la promoción, el fortalecimiento y actualización de la normatividad en materia de contratación pública;
- XIX. Instruir y coordinar la administración desde el punto de vista jurídico y normativo, del sistema electrónico previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas;
- XX. Verificar la debida supervisión del uso y correcta captura de datos en el sistema electrónico, previsto en las leyes Federales que regulan las contrataciones públicas;
- XXI. Ordenar la acreditación de las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, previo cumplimiento de los requisitos fijados en la normatividad de la materia y resolver la cancelación de su registro en términos de la normatividad de contratación pública;
- XXII. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, sin necesidad de acordarlo por escrito;
- XXIII. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, así como instruir la elaboración y revisión de estos;
- XXIV. Coordinar y ordenar la elaboración de interposición de las denuncias y querellas ante el Ministerio Público, sobre hechos que puedan constituir

uno o varios delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones;

- XXV. Autorizar las solicitudes de publicación en el Periódico Oficial del Estado, ante la autoridad correspondiente, de las disposiciones normativas de carácter general y de carácter interno que expida o genere la Secretaría.
- XXVI. Representar legalmente a quien ocupe la titularidad de la Secretaría y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- XXVII. Ordenar la elaboración de los informes previos y justificados, que le sean requeridos por los Órganos Jurisdiccionales;
- XXVIII. Autorizar los medios de impugnación que establezcan las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de llevar a cabo la defensa de los intereses legales de la Secretaría;
- XXIX. Coordinar el requerimiento de información y documentación para el cumplimiento de sus atribuciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Tramitar, substanciar y resolver, en el ámbito de su competencia, el recurso de revisión previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua;
- XXXI. Elaborar el proyecto de reglamento Interior de la Secretaría, así como sus reformas, someterlo a la consideración de su superior jerárquico para su aprobación y, en su caso, remitir a la Unidad Administrativa competente para su análisis y dictaminación, a efecto de gestionar su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XXXII. Supervisar la revisión o elaboración de los proyectos de lineamientos, políticas, estrategias y criterios para el establecimiento de acciones en materia de gobierno abierto, transparencia, acceso la información pública y rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXIII. Coordinar y dirigir las estrategias para la transversalización de los derechos humanos del acceso a la información pública y de la protección de datos personales en el ámbito de su competencia;

- XXXIV. Proponer y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría la integración del Comité y la Unidad de Transparencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos en la materia y en la normatividad aplicable;
- XXXV. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable;
- XXXVI. Fungir como enlace de la Secretaría ante los organismos de protección de los derechos humanos, así como coordinar e integrar, de conformidad con la información que le proporcionen las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los informes y demás requerimientos que deba rendir;
- XXXVII. Instruir la defensa jurídica en los procedimientos de reclamación patrimonial instaurados en contra de la Secretaría;
- XXXVIII. Ordenar se dé vista a la autoridad investigadora correspondiente de los actos u omisiones que pudieran constituir incumplimiento a las leyes aplicables en materia de contrataciones públicas, derivado del seguimiento y control de los procedimientos de contratación;
- XXXIX. Coordinar la participación de las personas servidoras públicas a su cargo, como observadores en los procedimientos de contrataciones públicas, únicamente con voz, pero sin voto; y
- XL. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 35. Al frente del Departamento de Asuntos Jurídicos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la difusión de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar los proyectos de acuerdos, convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría;

- III. Elaborar el trámite correspondiente para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, ante la autoridad correspondiente, de las disposiciones que expida la Secretaría;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia;
- V. Analizar las solicitudes que los organismos de protección de los derechos humanos dirijan a la Secretaría, y elaborar la respuesta con auxilio de las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Elaborar, con el auxilio de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que sean del ámbito de su competencia, así como dar seguimiento del proceso legislativo de los proyectos correspondientes, con excepción de aquellos inherentes a las atribuciones de la Subsecretaría de Buen Gobierno;
- VII. Elaborar el trámite, substanciación y resolución del recurso de revisión previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua;
- VIII. Elaborar y dar seguimiento a las denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delito;
- IX. Dar seguimiento a los procedimientos penales, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida;
- X. Llevar a cabo la defensa jurídica de la Secretaría ante las instancias jurisdiccionales, en el ámbito de su competencia;
- XI. Resguardar los convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría; y
- XII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES

Artículo 36. Al frente de la Dirección General de Responsabilidades se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el desarrollo de todas las actividades inherentes a los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la ley aplicable en la materia;
- II. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo y, en su caso, ordenar el emplazamiento al presunto responsable y citar a las partes, en términos de la ley aplicable en la materia;
- III. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa que le sean turnados por las autoridades investigadoras;
- IV. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando éste adolezca de algunos de los requisitos exigidos por la ley aplicable en la materia y, en su caso, tenerlo por no presentado;
- V. Revisar y suscribir, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, los acuerdos de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, de prevención en su caso, de procedencia, improcedencia, o de sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de las resoluciones interlocutorias;
- VI. Ordenar se lleven a cabo las diligencias y notificaciones respectivas, en los términos previstos en la ley aplicable en la materia;
- VII. Acordar e imponer las medidas de apremio o cautelares, previstas en la ley aplicable en la materia;
- VIII. Supervisar la integración y remisión de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa, al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, cuando se trate de faltas administrativas graves, conforme al procedimiento establecido en la ley aplicable en la materia;
- IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que así lo requieran;
- X. Requerir la información y documentación para el cumplimiento de sus atribuciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de la ley aplicable en la materia;
- XI. Ordenar, en su caso, diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nueva cuenta la investigación respectiva;

- XII. Acordar la admisión y desechamiento de pruebas ofrecidas por las partes, así como preparar su desahogo conforme a lo establecido en la ley aplicable en la materia;
- XIII. Suscribir el exhorto o carta rogatoria, mediante el cual se solicita la colaboración de las autoridades competentes para el desahogo de pruebas, así como la notificación, en un lugar fuera del ámbito jurisdiccional de la persona titular de la Dirección General, en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Asesorar a los Órganos Internos de Control, cuando así lo requieran en materia de responsabilidades administrativas;
- XV. Turnar a los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los procedimientos de responsabilidad administrativa que estos puedan resolver de acuerdo con su capacidad técnica;
- XVI. Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas y dar seguimiento a su debido cumplimiento;
- XVII. Supervisar el resguardo de la información registrada en los sistemas electrónicos desarrollados para el control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas y de personas servidoras públicas sancionadas, a fin de proveer la información para la Plataforma Digital Nacional y a las autoridades competentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Revisar y suscribir, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, los informes previos y justificados que sean requeridos por los órganos jurisdiccionales en relación con las resoluciones y actuaciones de la Dirección General, conforme lo previsto en la Ley de Amparo;
- XIX. Revisar y suscribir, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, los escritos de contestación de los diversos medios de impugnación promovidos respecto de las resoluciones y actuaciones de la Dirección General y efectuar las promociones necesarias dentro de los mismos, con la finalidad de llevar a cabo la defensa de los intereses legales de la Secretaría;
- XX. Atender la defensa jurídica en los procedimientos de reclamación patrimonial instaurados en materia de responsabilidades administrativas;

- XXI. Revisar y suscribir, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, las resoluciones definitivas, incidentes y recursos de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la ley aplicable en la materia;
- XXII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría, la recepción de los informes de presunta responsabilidad administrativa que elaboren las autoridades investigadoras, así como coordinar con la Dirección General Técnica de Coordinación, Vigilancia y Comunicación la atracción de los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por las autoridades substanciadoras, en ambos casos de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, diversas a esta Secretaría;
- XXIII. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, ante la autoridad correspondiente, las disposiciones que expida la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Coordinar las acciones entre las unidades administrativas pertinentes de la Secretaría para el registro de las cédulas profesionales de los representantes legales y peritos que interactúen en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos en materia de responsabilidades administrativas; y
- XXVI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 37. Al frente del Departamento de Substanciación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad con lo dispuesto en la ley aplicable en la materia;
- II. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de acuerdo y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;

- III. Substanciar los incidentes y recursos que se interpongan durante el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- IV. Proponer a su superior jerárquico a las personas servidoras públicas adscritas a su cargo para que practiquen las diligencias correspondientes, en los términos establecidos en la ley aplicable en la materia;
- V. Elaborar los proyectos para imponer las medidas de apremio o cautelares, previstas en la ley aplicable en la materia;
- VI. Elaborar el proyecto de acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, de abstención, de prevención en su caso, así como de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VII. Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa, por faltas administrativas graves, para su remisión al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;
- VIII. Registrar e inscribir ante la instancia correspondiente las cédulas profesionales de los representantes legales y peritos que interactúen en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- IX. Solicitar a su superior jerárquico se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que así lo requieran;
- X. Verificar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la ley aplicable en la materia;
- XI. Realizar la audiencia inicial a que alude la ley aplicable en la materia, así como elaborar el acta en la que se hace constar la diligencia;
- XII. Verificar la admisión y trámite del recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, para que resuelva cuando se trate de faltas administrativas graves;
- XIII. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, de las disposiciones que expida la Secretaría en materia de su competencia;
- XIV. Realizar el trámite para remitir a los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los

expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia;

- XV. Elaborar el trámite para la admisión y desechamiento de pruebas, así como su desahogo, conforme a la ley aplicable en la materia, tratándose de faltas administrativas no graves;
- XVI. Elaborar el proyecto de exhorto o carta rogatoria, mediante el cual se solicita la colaboración de las autoridades competentes para el desahogo de pruebas, así como la notificación, en un lugar fuera del ámbito jurisdiccional de la persona titular de la Dirección General, en términos de la legislación aplicable;
- XVII. Operar y mantener actualizado el registro de los informes de presunta responsabilidad administrativa, turnados por las autoridades investigadoras e informar a la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades el estado que guardan, en la periodicidad que este último determine; y
- XVIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

Artículo 38. Al frente del Departamento de Resoluciones se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de resoluciones definitivas, incidentes y recursos de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la ley aplicable en la materia;
- II. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas a su cargo practique las diligencias correspondientes, en los términos establecidos en la ley aplicable en la materia;
- III. Operar y mantener actualizados los sistemas en las materias de su competencia, e informar a la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades el estado que guardan, en la periodicidad que este último determine;
- IV. Practicar las diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nueva cuenta la investigación respectiva;

- V. Dar seguimiento a la aplicación y ejecución de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas que incurran en responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;
- VI. Asesorar a los Órganos Internos de Control en materia de resoluciones definitivas; y
- VII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Artículo 39. Al frente del Departamento de Asuntos Contenciosos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que sean requeridos por los órganos jurisdiccionales, conforme lo previsto en la Ley de Amparo;
- II. Elaborar los proyectos de defensa jurídica en los procedimientos de reclamación patrimonial instaurados en materia de responsabilidades administrativas;
- III. Elaborar los proyectos de los diversos medios de impugnación y, en su caso, de contestación de los mismos, que establezcan las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de defender los intereses legales de la Secretaría;
- IV. Dar seguimiento a los juicios y procedimientos que sean de su competencia e informar a su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico, la difusión de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que sean orientadoras en el ejercicio de las atribuciones, relativos a los procedimientos de responsabilidades administrativas; y
- VI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 40. Al frente de la Dirección General de Contrataciones Públicas se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Suscribir los acuerdos, actas y oficios necesarios para el trámite y substanciación de los procedimientos administrativos de inconformidades, intervención de oficio, de conciliación, así como de investigación y de sanción a personas físicas y morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como llevar a cabo audiencias, citaciones, diligencias y cotejos necesarios para el buen desarrollo de los procedimientos, con motivo de:
 - a) Los actos realizados por los municipios o entidades paramunicipales derivados de procedimientos de contratación con cargo total o parcial a fondos estatales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo, en los términos de lo previsto en las disposiciones jurídicas estatales aplicables; y
 - b) Los actos realizados por las dependencias o entidades derivados de procedimientos de contratación, tramitados conforme las disposiciones jurídicas estatales, en los que se haya ejercido la facultad de atracción por la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y Responsabilidades.
- II. Supervisar y suscribir las resoluciones de los procedimientos de inconformidad, intervención de oficio, de conciliación, así como de sanción a personas físicas y morales que se instruyan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Proponer a su superior jerárquico la atracción de los procedimientos de inconformidades, conciliaciones y sanciones en materia de contratación pública;
- IV. Supervisar y coordinar las audiencias, citaciones, diligencias, notificaciones y cotejos realizados en el ámbito de su competencia;
- V. Supervisar y suscribir el acuerdo por el que se conceda o niegue, como medida cautelar, la suspensión de los actos del procedimiento de contratación, durante el trámite de una inconformidad o intervención de

oficio, así como los acuerdos y el proyecto de resolución necesarios para el trámite del incidente de ejecución de garantía, en términos de lo previsto en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

- VI. Supervisar y suscribir el acuerdo inicial en el procedimiento de intervención de oficio, por la inobservancia de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Recibir, tramitar y presidir las audiencias de los procedimientos de conciliación de conformidad con lo dispuesto por la legislación estatal en la materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e informar a su superior jerárquico el resultado de las mismas;
- VIII. Llevar a cabo o instruir la práctica de notificaciones, en los términos de lo previsto en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX. Supervisar el registro de las sanciones que se impongan derivadas de los procedimientos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el Sistema de contrataciones públicas, sobre los asuntos a su cargo y sobre aquellos que correspondan a los Órganos Internos de Control de la Secretaría;
- X. Suscribir los acuerdos y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio, conciliaciones y de sanción a personas físicas o morales por infracciones a la legislación en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y los relativos a que las resoluciones emitidas en dichos expedientes han causado ejecutoria, archivando los asuntos como concluidos;
- XI. Autorizar las medidas de apremio, previstas en las leyes en materia de contrataciones públicas y los ordenamientos supletorios de las mismas;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para practicar las diligencias que así lo requieran;

- XIII. Dar vista a la autoridad investigadora correspondiente de los actos u omisiones que pudieran constituir incumplimiento a las leyes aplicables en materia de contrataciones públicas, derivado del seguimiento y control de los procedimientos de contratación;
- XIV. Revisar y suscribir los informes que sean requeridos por los órganos jurisdiccionales, en el ámbito de su competencia, en relación con las resoluciones y actuaciones de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Supervisar y suscribir la contestación de los diversos medios de impugnación promovidos respecto de las resoluciones y actuaciones de la Dirección General y efectuar las promociones necesarias dentro de los mismos;
- XVI. Requerir la información y documentación para el cumplimiento de sus atribuciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal en materia de contrataciones públicas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Atender los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a personas físicas o morales en los términos de las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y someterlos a la resolución de su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Proponer a su superior jerárquico, los criterios sobre la aplicación de las sanciones en materia de contrataciones públicas, tramitación y resolución de inconformidades, así como trámite y desahogo de los procedimientos de conciliación, cuya observancia será obligatoria para todos los Órganos Internos de Control y difundirlos a través de las personas servidoras públicas a su cargo;
- XIX. Interpretar desde el punto de vista estrictamente normativo y para efectos administrativos las leyes aplicables en la materia de contrataciones públicas, así como las demás disposiciones jurídicas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría;
- XX. Proponer a su superior jerárquico, la emisión de criterios normativos que regulen la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el ámbito estatal;

- XXI. Programar y asegurar que se proporcione asesoría y orientación técnica a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias y entidades, los municipios y a los Órganos Internos de Control, en materia de contrataciones públicas, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los procedimientos de contratación con cargo a recursos estatales o federales.
- XXII. Participar con voz, pero sin voto, como observador en los procedimientos de contrataciones públicas o, en su caso, comisionar a las personas servidoras públicas a su cargo;
- XXIII. Proponer recomendaciones o sugerir acciones de mejora, que promuevan los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos y que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en los procedimientos de contratación tramitados por las dependencias y entidades, o municipios con cargo a recursos estatales o de naturaleza Federal;
- XXIV. Administrar la información registrada en el Sistema de Contrataciones Públicas para el control y seguimiento de los procedimientos en materia de contrataciones públicas;
- XXV. Supervisar el uso y captura de información en los sistemas electrónicos de contrataciones públicas, asegurando su cumplimiento normativo, así como asesorar a los entes públicos del Estado y a los Órganos Internos de Control sobre su funcionamiento, conforme a lo previsto en la legislación Federal y Estatal aplicable;
- XXVI. Supervisar el registro y la integración del padrón de las personas que deseen fungir como testigos sociales en los procedimientos de contrataciones públicas, así como acreditar a quienes, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, podrán participar en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XXVII. Coordinar la capacitación de las personas que tengan interés en fungir como testigos sociales en los procedimientos de contrataciones públicas, con apoyo de la Subsecretaría de Buen Gobierno;

- XXVIII. Coordinar y suscribir la cancelación de registro de testigos sociales, en términos de la normatividad de contrataciones públicas;
- XXIX. Supervisar el resguardo de la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- XXX. Proponer a su superior jerárquico, la celebración de convenios de coordinación con otras autoridades competentes, en materia de contrataciones públicas;
- XXXI. Promover el fortalecimiento y la actualización de la normatividad en materia de contrataciones públicas;
- XXXII. Instruir la investigación a personas físicas o morales con motivo de probables infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en contrataciones públicas, para lo cual podrá requerir a las dependencias y entidades, la información y documentación necesaria a efecto de iniciar los procedimientos administrativos de sanción correspondientes;
- XXXIII. Solicitar la publicación de las circulares, previstas en las leyes estatales que regulan las contrataciones públicas, en el Periódico Oficial del Estado;
- XXXIV. Suscribir las circulares por las que se hace del conocimiento de los entes públicos la inhabilitación impuesta a una persona física o moral, licitante o proveedor derivada de un procedimiento de sanción en materia de contrataciones públicas en el ámbito estatal;
- XXXV. Supervisar el registro de los expedientes de inconformidad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el Sistema de contrataciones públicas, sobre los asuntos a su cargo y sobre aquellos que correspondan a los Órganos Internos de Control de la Secretaría;
- XXXVI. Suscribir los exhortos o cartas rogatorias a las unidades competentes cuando se requiera realizar alguna notificación, así como edictos; y
- XXXVII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE CONTROVERSIAS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 41. Al frente del Departamento de Controversias en Contrataciones Públicas se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Substanciar los procedimientos de inconformidades, sanción a proveedores o contratistas y conciliaciones e intervenciones de oficio en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y aquellas disposiciones aplicables en materia de contrataciones públicas;
- II. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de inconformidad, sanción a proveedores o contratistas y conciliación e intervenciones de oficio que se instruyan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Elaborar los acuerdos, actas y oficios para la substanciación de las inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones, así como de investigación y sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Practicar notificaciones, citaciones y demás diligencias o trámites derivados de la substanciación de los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio, conciliaciones, así como de los procedimientos de investigación y sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de contrataciones públicas, y las relativas al procedimiento de cancelación de testigos sociales, así como instruir a las personas servidoras públicas a su cargo para llevarlas a cabo;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Contrataciones Públicas, acciones de mejora que promuevan los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos y que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en los procedimientos de contrataciones públicas;

- VI. Registrar en el Sistema de contrataciones públicas, previsto en las disposiciones jurídicas que regulan las contrataciones públicas, la información pública relativa a los procedimientos de inconformidad, así como de las sanciones impuestas a proveedores y contratistas;
- VII. Elaborar los informes que sean requeridos por los órganos jurisdiccionales, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Realizar la investigación a personas físicas o morales con motivo de probables infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en contrataciones públicas, para lo cual podrá requerir a las dependencias y entidades, la información y documentación necesaria a efecto de iniciar los procedimientos administrativos de sanción correspondientes;
- IX. Cotejar lo necesarios para el desarrollo de los procedimientos de inconformidad, intervención de oficio, conciliaciones, así como procedimientos de investigación y sanción a personas físicas y morales por infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- X. Realizar el trámite y autorización para la solicitud de publicación de circulares, previstas en las leyes estatales que regulan las contrataciones públicas, en el Periódico Oficial del Estado;
- XI. Elaborar las circulares por las que se hace del conocimiento de los entes públicos la inhabilitación impuesta a un licitante o proveedor derivada de un procedimiento de sanción en materia de contrataciones públicas en el ámbito estatal;
- XII. Elaborar el acuerdo por el que se conceda o niegue, como medida cautelar, la suspensión de los actos del procedimiento de contratación, durante el trámite de una inconformidad o intervención de oficio, así como los acuerdos y el proyecto de resolución necesarios para el trámite del incidente de ejecución de garantía, en términos de lo previsto en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIII. Elaborar el acuerdo inicial en el procedimiento de intervención de oficio, por la inobservancia de las disposiciones jurídicas en materia de

adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

- XIV. Elaborar la contestación de los diversos medios de impugnación y efectuar las promociones necesarias dentro de los mismos;
- XV. Elaborar los acuerdos y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio, conciliaciones y de sanción a personas físicas o morales por infracciones a la legislación en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y los relativos a que las resoluciones emitidas en dichos expedientes han causado ejecutoria, archivando los asuntos como concluidos;
- XVI. Elaborar los exhortos o cartas rogatorias a las autoridades competentes cuando se requiera realizar alguna notificación, así como edictos; y
- XVII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 42. Al frente del Departamento de Normatividad en Contrataciones Públicas se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las acciones para el resguardo y custodia de la información que ingrese al Sistema de Contrataciones Públicas, previsto en las disposiciones jurídicas que regulan las Contrataciones Pública;
- II. Asistir con voz, pero sin voto, por sí o a través de las personas servidoras públicas a su cargo como observador en los procedimientos de contrataciones públicas;
- III. Asesorar a las dependencias, entidades y los Órganos Internos de Control sobre el funcionamiento del sistema electrónico, previsto en las leyes estatales y federales que regulan las contrataciones públicas;
- IV. Proporcionar la cuenta de usuario que requieran los entes públicos para utilizar el Sistema de Contrataciones Públicas, previsto en las disposiciones jurídicas que regulan las Contrataciones Pública;

- V. Establecer líneas de acción y estrategias de promoción de testigos sociales en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VI. Registrar a aquellas personas que cumplan los requisitos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables para fungir como testigos sociales;
- VII. Capacitar a las personas que tengan interés en fungir como testigos sociales en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VIII. Practicar notificaciones, citaciones y demás diligencias o trámites que sean procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, excepto las relativas al procedimiento de baja de testigos sociales del padrón respectivo;
- IX. Solicitar la información y documentación para el cumplimiento de sus atribuciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal en materia de contrataciones públicas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Ejecutar el programa de seguimiento y acompañamiento preventivo en materia de contrataciones públicas;
- XI. Otorgar asesoría y orientación respecto a los procesos de contratación sujetos a las leyes que regulan las contrataciones públicas ejecutados por las dependencias y entidades, o municipios con cargo a recursos estatales o de naturaleza federal, con el fin de revisar el ejercicio eficiente, transparente y honesto de los recursos estatales, así como de los recursos federales que deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal;
- XII. Elaborar los acuerdos para el procedimiento de cancelación de registro de los testigos sociales, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Aplicar acciones de mejora que promuevan los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos y que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en los procedimientos de contratación tramitados por las dependencias y entidades, con cargo a recursos estatales o de naturaleza federal;
- XIV. Operar desde el punto de vista normativo y jurídico, el Sistema de Contrataciones Públicas previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas estatales; y

- XV. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 43. Al frente de la Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico las políticas, estrategias transversales de vinculación y coordinación en el ámbito de su competencia con las dependencias y entidades conforme a la normatividad aplicable, a efecto de promover el cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- II. Verificar que las dependencias y entidades, garanticen que la información que brindan se encuentre completa, oportuna, veraz, confiable y pertinente; asimismo, que realicen acciones en materia de gobierno abierto, acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- III. Desarrollar políticas, lineamientos y criterios para la evaluación de desempeño en materia de transparencia y protección de datos personales de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Dar seguimiento e implementar estrategias para el desarrollo de campañas de difusión en materia de gobierno abierto, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas, conforme a la política que establezca su superior jerárquico, así como los programas y metas institucionales que se determinen;
- V. Supervisar que se proporcione la asesoría a las dependencias y entidades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales para impulsar mejoras en el desempeño;
- VI. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos, y criterios que faciliten la verificación del cumplimiento de las disposiciones en materia de apertura gubernamental, por parte de los sujetos obligados en materia de transparencia;

- VII. Proporcionar, en las materias a su cargo, el apoyo técnico para la realización de evaluaciones institucionales, dando cumplimiento a los lineamientos de evaluación del desempeño; y
- VIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 44. Al frente del Departamento de Unidad de Transparencia se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el responsable de la Unidad de Transparencia para atender y prestar las facilidades que permitan el acceso a cualquier persona para ejercer sus derechos de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO y portabilidad, conforme a lo establecido por los ordenamientos en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales vigentes en el Estado;
- II. Dar seguimiento al recibimiento, análisis y trámite de las solicitudes de acceso a la información, ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, así como turnarlas a las unidades administrativas de la Secretaría, integrar las respuestas y realizar las notificaciones a los solicitantes;
- III. Verificar que todas las unidades administrativas de la Secretaría colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los tiempos y periodos establecidos en la normatividad aplicable;
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Transparencia en el trámite de los recursos de revisión, de las denuncias o inconformidades por incumplimiento de obligaciones de transparencia, así como colaborar para solventar las observaciones que la autoridad competente en la materia emita;
- V. Orientar, a los interesados en realizar solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, y oposición y portabilidad en términos de la legislación aplicable;

- VI. Elaborar respuestas y supervisar las notificaciones a los particulares sobre el estado que guarda el trámite de solicitud de acceso a la información, así como la entrega de información mediante el procedimiento sumario, que sea asignado; y
- VII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 45. Al frente del Departamento de Vinculación y Gestión de Información Gubernamental se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Crear y fortalecer vínculos institucionales con las dependencias y entidades, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- II. Proponer e instrumentar acciones de formación, actualización, capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal en materia de transparencia, protección de datos personales, datos abiertos e información pública;
- III. Establecer criterios de evaluación internos para determinar las áreas de oportunidad para mejorar la vinculación en materia de transparencia, protección de datos personales, datos abiertos e información gubernamental;
- IV. Elaborar e impulsar la implementación de los proyectos de políticas, estrategias, recomendaciones y criterios para el establecimiento de acciones o mejoras en materia de información gubernamental materia de su competencia;
- V. Elaborar los proyectos de actas, acuerdos, informes, resoluciones y demás documentos de las sesiones del Comité de Transparencia en los que se determine la clasificación de la información como, reservada o confidencial, declaración de inexistencia, de incompetencia, así como la ampliación del plazo de respuesta de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, y demás asuntos de la esfera de atribuciones de dicho órgano colegiado;

- VI. Asesorar a las dependencias y entidades referente a las políticas, lineamientos y criterios, emitidos en materia de solicitudes de acceso a la información pública, derechos de acceso, rectificación, cancelación y portabilidad de datos personales, cumplimiento de obligaciones de transparencia, y protección de datos personales para impulsar mejoras en el desempeño de las mismas de la Administración Pública Estatal; y
- VII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 46. Al frente del Departamento de Vigilancia y Seguimiento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizado el registro de las personas servidoras públicas que conforman los Comités y las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Estatal, así como las demás bases de datos a cargo de la Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental;
- II. Implementar mecanismos de vigilancia con el fin de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal propicien el óptimo cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales;
- III. Realizar verificaciones sobre el debido cumplimiento en la publicación de las obligaciones en materia de transparencia;
- IV. Vigilar que se apliquen los criterios y lineamientos que sirvan de apoyo para que las dependencias y entidades cumplan con sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- V. Instrumentar mecanismos, estrategias, directrices y diagnósticos que permitan implementar y promover las políticas públicas de transparencia proactiva, apertura gubernamental y la publicación de datos abiertos;
- VI. Auxiliar con la atención y seguimiento a los recursos de revisión a la persona titular responsable de la Unidad de Transparencia;

- VII. Asesorar a las dependencias y entidades referente a las políticas, lineamientos y criterios, emitidos en materia de solicitudes de acceso a la información pública, derechos de acceso, rectificación, cancelación y portabilidad de datos personales, cumplimiento de obligaciones de transparencia, y protección de datos personales para impulsar mejoras en el desempeño de las mismas en la Administración Pública Estatal; y
- VIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO DÉCIMO SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 47. Al frente de la Subsecretaría de Fiscalización se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, para su autorización, el Programa Anual de Auditoría y Control, así como las modificaciones que resulten procedentes, incluyendo la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías contenidas en dicho instrumento;
- II. Sugerir a la persona titular de la Secretaría, para su autorización, la ejecución de las auditorías, revisiones o visitas previstas por las direcciones generales a su cargo, así como también adicionar o cancelar las mismas, previa justificación;
- III. Supervisar y, en su caso, ordenar la realización de auditorías, revisiones o visitas, con el objeto de examinar, vigilar, supervisar y fiscalizar los ingresos y egresos de recursos estatales, el patrimonio, así como el manejo, custodia y aplicación de los fondos, programas, subsidios y demás recursos de las dependencias y entidades, así como, de aquellos recursos convenidos con la federación; asimismo, verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes y programas, pudiendo requerir la participación de terceras personas que tengan relación o información necesaria en la integración de las mismas, por sí o a través de despachos profesionales independientes;
- IV. Supervisar la aprobación de los informes y dictámenes resultantes de las auditorías, revisiones o visitas llevadas a cabo por las direcciones generales a su cargo, con las observaciones y recomendaciones,

correctivas y preventivas, de los procesos que se hubieren determinado en las auditorías y revisiones practicadas;

- V. Requerir a las personas titulares de las direcciones generales a su cargo y de los Órganos Internos de Control, que coadyuven, cuando se considere necesario, en la realización en auditorías, revisiones, visitas, los seguimientos de las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas, y demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales que rijan su función;
- VI. Solicitar el apoyo de autoridades competentes o especialistas externos para el adecuado desarrollo de sus funciones, además de llevar a cabo todas aquellas diligencias que resulten necesarias, en cumplimiento con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Colaborar con las autoridades competentes, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo estatal;
- VIII. Presentar para autorización a la persona titular de la Secretaría, las propuestas que le hagan llegar las direcciones generales a su cargo, respecto de las designaciones de especialistas y despachos de auditoría externa, que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Desarrollar, promover o instrumentar sistemas de vigilancia, evaluación y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos ejercidos por las dependencias y entidades, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público;
- X. Coordinar y supervisar a la Dirección General de auditoría de Programas de Inversión y los departamentos a su cargo, a efecto de que coadyuven con las autoridades fiscalizadoras de carácter federal para que procedan conforme a sus atribuciones en las justificaciones y aclaraciones pertinentes, respecto de los informes de resultados de las auditorías practicadas por las entidades fiscalizadoras superiores, en términos de la normativa, acuerdo, convenio o designación aplicable;
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría para su autorización, elaboración, o en su caso, la actualización de la Guía General de Auditoría Gubernamental, lineamientos, procedimientos, criterios técnicos y demás disposiciones normativas, que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de

Fiscalización, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo estatal;

- XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General Técnica de Coordinación, Vigilancia y Comunicación la atracción de asuntos competencia de esta Subsecretaría, que se encuentren en trámite por los Órganos Internos de Control, cuando así se considere pertinente;
- XIII. Supervisar y coordinar acciones de vigilancia e intervención en los procesos de entrega-recepción conforme a las disposiciones aplicables, cuando así lo instruya la persona titular de la Secretaría, y como excepción a las atribuciones de los Órganos Internos de Control señaladas en el presente reglamento;
- XIV. Supervisar las acciones de fiscalización que se deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal, con el fin de revisar el ejercicio eficiente, transparente y honesto de los recursos federales asignados a la ejecución de programas concertados con el Estado o municipios;
- XV. Revisar las solicitudes remitidas por las dependencias y entidades, para modificar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública que realicen, derivado de sus modificaciones en monto, en los casos que prevea la normatividad en materia de obra pública aplicable;
- XVI. Comisionar a las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, para que realicen auditorías, visitas o revisiones; y
- XVII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO Y APOYO NORMATIVO

Artículo 48. Al frente del Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, revisar, formular y someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización, así como de las direcciones generales adscritas a esta, estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y

demás disposiciones jurídicas en asuntos de materia de su competencia o inherentes a la misma;

- II. Participar en la revisión de la fundamentación de las cédulas de observaciones, recomendaciones, informe de auditoría, informe de irregularidades detectadas y denuncias que se realice por parte de la Dirección General de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Auditoría de Programas de Inversión;
- III. Hacer del conocimiento a la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización, los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y delito, en materia de su competencia;
- IV. Representar a la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización en los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que esta se parte o tenga algún interés, a efecto de participar en las diligencias y actuaciones en el ámbito de su competencia, cuando así se requiera;
- V. Registrar y asignar el número a todas las auditorías, así como a los informes de irregularidades detectadas con la nomenclatura correspondiente, que sean solicitadas por la Dirección General de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Auditoría de Programas de Inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VI. Brindar consulta y asesoría jurídica, en el ámbito de sus atribuciones, a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Fiscalización que así lo soliciten; y
- VII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Artículo 49. Al frente de la Dirección General de Auditoría Gubernamental se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración y presentar ante la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización para su aprobación, el Programa Anual de Auditoría y Control, dentro del ámbito de su competencia, incluyendo

propuestas de adición, cancelación, modificación o reprogramación de las auditorías establecidas en los mismos instrumentos;

- II. Supervisar el cumplimiento que realicen los departamentos a su cargo del Programa Anual de Trabajo, al Programa Anual de Auditoría y Control y al Programa Anual de Trabajo de Despachos de Auditores Externos;
- III. Ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas, con el objeto de verificar el gasto público, los estados financieros, los recursos humanos, materiales y tecnológicos de inversión, así como la verificación del cumplimiento de objetivos, normativa aplicable y metas contenidas en los planes y programas de las dependencias y entidades, de acuerdo al alcance y conforme al Programa Anual de Auditoría y Control;
- IV. Autorizar y designar a las personas servidoras públicas adscritas que se considere necesario para practicar las auditorías, revisiones y visitas a que se refiere este artículo;
- V. Coordinar acciones con las diversas áreas de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización, con la finalidad de que estas se coadyuven en la realización de auditorías, revisiones y visitas a las dependencias y entidades, en sustitución y apoyo de los Órganos Internos de Control;
- VI. Recomendar a la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización, la atracción de auditorías y revisiones que lleve a cabo las personas servidoras públicas titulares de los Órganos Internos de Control y supervisar el trabajo realizado por los mismos en razón de la materia;
- VII. Requerir la información y documentación necesaria para la realización de sus funciones a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, a los Órganos Internos de Control, así como a particulares;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas relacionadas con la contabilidad gubernamental en las dependencias y entidades;
- IX. Elaborar y modificar la Guía General de Auditoría Gubernamental, los lineamientos, procedimientos, criterios técnicos y demás normativa que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas y técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y sus homólogos estatales y someterlo a su superior jerárquico;

- X. Autorizar y suscribir los informes de auditoría, revisiones y visitas llevadas a cabo por los departamentos a su cargo, con las observaciones y recomendaciones, correctivas y preventivas, de los procesos que se hubieren determinado;
- XI. Autorizar las cédulas de observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, revisiones y visitas practicadas y, en caso de considerar la existencia de irregularidades por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares, se turnarán en cualquier etapa del desarrollo de la auditoría a la autoridad competente, en términos de la normativa aplicable, con la documentación soporte anexa;
- XII. Presentar para aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización, los informes de auditoría con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado, así como los asuntos relativos a presuntas faltas administrativas para ser turnados a la autoridad investigadora competente;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización, el desarrollo, promoción o instrumentación de sistemas de vigilancia, evaluación y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos ejercidos por las dependencias y entidades, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público;
- XIV. Determinar y autorizar la solventación o no de las observaciones y recomendaciones resultas de las auditorías, revisiones y visitas practicadas a los recursos estatales de las dependencias y entidades;
- XV. Señalar en los informes y cédulas de observaciones y recomendaciones de auditoría, así como en los requerimientos de información a las dependencias y entidades, que cuentan con el término señalado por la autoridad fiscalizadora para dar respuesta a lo solicitado de acuerdo a la normativa aplicable;
- XVI. Emitir el oficio y las cédulas de seguimiento al ente auditado, revisado y visitado, como resultado de la valoración de la información y documentación aportada, tendiente a solventar las observaciones y atender las recomendaciones, señaladas en el informe de auditoría;
- XVII. Promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control de las dependencias y entidades, en términos del Programa

Anual de Auditoría y Control y del Programa Anual de Trabajo de Despachos de Auditores Externos;

- XXVIII. Dar seguimiento de forma directa o a través de los Órganos Internos de Control, de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones y visitas que realice esta Dirección General a las dependencias y entidades, y establecer la forma y términos para su solventación;
- XIX. Ordenar y notificar las aperturas y cierres de las auditorías, revisiones y visitas practicadas, a las dependencias y entidades;
- XX. Hacer del conocimiento a la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización, los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y delito;
- XXI. Autorizar el informe de irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares, y así como remitir a la autoridad investigadora competente;
- XXII. Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios y procedimientos que expida la Secretaría en materia de auditoría y, en su caso, asesorar a las personas titulares de los Órganos Internos de Control en su aplicación, así como verificar que todas las auditorías revisiones y visitas emitidas se realicen como lo especifica la Guía General de Auditoría Gubernamental emitida por la Secretaría;
- XXIII. Formular, en el ámbito de su competencia, criterios de interpretación de las normas que en materia de auditoría emita la Secretaría;
- XXIV. Colaborar, cuando así lo instruya su superior jerárquico, en la supervisión de las actividades en materia de auditoría, revisiones, visitas y seguimiento de las observaciones de actas entrega-recepción que realicen los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades;
- XXV. Participar, en conjunto con las personas titulares de los Órganos Internos de Control, en los procesos de extinción de las entidades, fondos y fideicomisos;
- XXVI. Vigilar, en coordinación con los titulares de los Órganos Internos de Control, la correcta conformación de los comités de adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, baja de bienes y cualquier otro que se establezca en la normativa aplicable, en materia de su competencia;

- XXVII. Proponer a su superior jerárquico la contratación de los despachos de auditoría externa;
- XXVIII. Instruir al Departamento de Auditorías Externas a que lleve a cabo el proceso de selección para la designación de despachos de auditoría externa, así como coordinar el proceso de contratación entre las dependencias y entidades;
- XXIX. Recibir los informes, dictámenes y expedientes, realizados e integrados, según sea el caso, por los despachos de auditoría externa, a efecto de informar a la Dependencia o Entidad que se recibió el entregable para el trámite que corresponda, como lo establece el contrato;
- XXX. Verificar la actuación de los despachos de auditores externos que prestan sus servicios respecto de las auditorías practicadas a los estados financieros, así como a los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de inversión y demás recursos, así como el cumplimiento de objetivos y metas contenidos en los planes y programas de las entidades;
- XXXI. Aprobar el seguimiento de la solventación o no solventación de las observaciones realizadas por los despachos de auditoría externa;
- XXXII. Vigilar e intervenir, cuando así lo instruya su superior jerárquico, en los procesos de entrega-recepción conforme a las disposiciones aplicables, así como dar el seguimiento correspondiente a las observaciones derivadas de dichos procesos, pudiendo turnar, previo conocimiento de su superior jerárquico, la documentación y constancias necesarias a la autoridad investigadora competente para acreditar alguna presunta responsabilidad administrativa;
- XXXIII. Coordinar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento de los sistemas de información y comunicación, de los Sistemas Nacional Anticorrupción y del Nacional de Fiscalización, así como sus homólogos estatales, en el ámbito de su competencia; y
- XXXIV. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES “A”

Artículo 50. Al frente del Departamento de Auditorías Estatales “A” se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración y presentar ante la persona titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental para su aprobación, el Programa Anual de Auditoría y Control, dentro del ámbito de su competencia, incluyendo propuestas de adición, cancelación, modificación o reprogramación de las auditorías establecidas en los mismos instrumentos;
- II. Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría y Control;
- III. Realizar auditorías, revisiones y visitas, con el objeto de verificar el gasto público, los estados financieros, los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de inversión, así como la verificación del cumplimiento de objetivos, normativa aplicable y metas contenidas en los planes y programas de las dependencias y entidades, de acuerdo al alcance y conforme al Programa Anual de Auditoría y Control;
- IV. Dar seguimiento por sí o a través de los Órganos Internos de Control, a las observaciones y recomendaciones, correctivas y preventivas emanadas de las auditorías, revisiones y visitas para determinar la procedencia o no de la solventación;
- V. Proponer, para validación de su superior jerárquico, el resultado del seguimiento de la atención de las observaciones y recomendaciones, preventivas y correctivas que se hubiesen determinado en las auditorías, revisiones y visitas, conforme a los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos;
- VI. Elaborar y hacer del conocimiento a las dependencias o entidades el oficio del estatus de solventación y las cédulas de seguimiento;
- VII. Elaborar e integrar el expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares y, de ser el caso, remitir a la autoridad investigadora competente;
- VIII. Supervisar y coordinar a las personas servidoras públicas adscritas a su cargo para el desarrollo de las auditorías, revisiones y visitas, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;
- IX. Requerir, a través de su superior jerárquico, la información necesaria para la realización de sus funciones a las distintas dependencias y entidades, así como a particulares;

- X. Elaborar y revisar las cédulas de observaciones y recomendaciones, e informes de auditoría, revisiones y visitas llevadas a cabo por las personas servidoras públicas adscritas a su cargo, con las recomendaciones correctivas y preventivas, de los procesos que se hubiesen determinado;
- XI. Elaborar y presentar para autorización de su superior jerárquico, los informes de auditoría, las cédulas de observaciones y recomendaciones, así como el resultado de los seguimientos;
- XII. Elaborar el inicio y el cierre de las auditorías, revisiones y visitas practicadas a las dependencias y entidades, previa autorización de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Informar a su superior jerárquico los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y delito; y
- XIV. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES “B”

Artículo 51. Al frente del Departamento de Auditorías Estatales “B” se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración y presentar ante la persona titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental para su aprobación, el Programa Anual de Auditoría y Control, dentro del ámbito de su competencia, incluyendo propuestas de adición, cancelación, modificación o reprogramación de las auditorías establecidas en los mismos instrumentos;
- II. Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría y Control;
- III. Realizar auditorías, revisiones y visitas, con el objeto de verificar el gasto público, los estados financieros, los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de inversión, así como la verificación del cumplimiento de objetivos, normativa aplicable y metas contenidas en los planes y programas de las dependencias y entidades, de acuerdo al alcance y conforme al Programa Anual de Auditoría y Control;
- IV. Dar seguimiento por sí o a través de los Órganos Internos de Control, a las observaciones y recomendaciones, correctivas y preventivas

emanadas de las auditorías, revisiones y visitas para determinar la procedencia o no de la solventación;

- V. Proponer, para validación de su superior jerárquico, el resultado del seguimiento de la atención de las observaciones y recomendaciones, preventivas y correctivas que se hubiesen determinado en las auditorías, revisiones y visitas, conforme a los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos;
- VI. Elaborar y hacer del conocimiento a las dependencias o entidades el oficio del estatus de solventación y las cédulas de seguimiento;
- VII. Elaborar e integrar el expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares y, de ser el caso, remitir a la autoridad investigadora competente;
- VIII. Supervisar y coordinar a las personas servidoras públicas adscritas a su cargo para el desarrollo de las auditorías, revisiones y visitas, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;
- IX. Requerir, a través de su superior jerárquico, la información necesaria para la realización de sus funciones a las distintas dependencias y entidades, así como a particulares;
- X. Elaborar y revisar las cédulas de observaciones y recomendaciones, e informes de auditoría, revisiones y visitas llevadas a cabo por las personas servidoras públicas adscritas a su cargo, con las recomendaciones correctivas y preventivas, de los procesos que se hubiesen determinado;
- XI. Elaborar y presentar para autorización de su superior jerárquico, los informes de auditoría, las cédulas de observaciones y recomendaciones, así como el resultado de los seguimientos;
- XII. Elaborar el inicio y el cierre de las auditorías, revisiones y visitas practicadas a las dependencias y entidades, previa autorización de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Participar en los procesos de entrega-recepción conforme a las disposiciones aplicables, previa disposición expresa de su superior jerárquico, así como en la integración de los expedientes que deriven del seguimiento a las observaciones derivadas de los referidos procesos;

- XIV. Informar a su superior jerárquico los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y delito; y
- XV. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS

Artículo 52. Al frente del Departamento de Auditorías Externas se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración y presentar ante la persona titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental para su aprobación, el Programa Anual de Auditoría y Control y el Programa Anual de Trabajo de Despachos de Auditores Externos dentro del ámbito de su competencia, incluyendo propuestas de adición, cancelación, modificación o reprogramación de las auditorías establecidas en los mismos instrumentos;
- II. Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo, al Programa Anual de Auditoría y Control y al Programa Anual de Trabajo de Despachos de Auditores Externos, en el ámbito de su competencia;
- III. Coordinar y supervisar la actuación de los despachos de auditoría externa que prestan sus servicios de auditoría y opinión de los estados financieros y presupuestarios de las entidades, de acuerdo con la normativa aplicable;
- IV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, para su aprobación, el proyecto de los oficios de designación que emita la Secretaría, para formalizar el nombramiento de los despachos de auditores externos ante el ente público para practicar la auditoría externa correspondiente;
- V. Coordinar el proceso de contratación entre las entidades y los despachos de auditoría externa;
- VI. Solicitar la documentación necesaria para el proceso de selección y designación de los despachos de auditoría externa e integrar al expediente.
- VII. Recibir y revisar la integración de los expedientes, informes y cualquier otro documento entregado por los despachos de auditoría externa, a efecto de verificar y supervisar el cabal cumplimiento de las cláusulas del

contrato respectivo, e informar a la entidad, que se recibió el entregable para el trámite que corresponda como lo establece el contrato;

- VIII. Evaluar la actuación profesional en cuanto al cumplimiento de la entrega oportuna, el desempeño y la calidad de los resultados de los despachos de auditoría externa, y entregar los resultados a la persona titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, según lo establecido en la normatividad aplicable;
- IX. Dar el visto bueno de la solventación o no solventación del seguimiento a las observaciones y recomendaciones, determinadas en el proceso de auditorías externas para aprobación de la persona titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- X. Informar a su superior jerárquico los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y delito;
- XI. Elaborar y someter a su superior jerárquico, el informe de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares y, de ser el caso, remitir a la autoridad investigadora competente;
- XII. Supervisar y coordinar a las personas servidoras públicas adscritas a su cargo para el desarrollo de las actividades propias del departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;
- XIII. Participar en la elaboración y en la revisión de las cédulas de observaciones e informes de auditoría y visitas llevadas a cabo por los despachos de auditoría externa, con las recomendaciones correctivas y preventivas, de los procesos que se hubiesen determinado;
- XIV. Presentar para autorización de su superior jerárquico, los informes de auditoría, las cédulas de observaciones y el resultado de los seguimientos elaborados por a las personas servidoras públicas adscritas a su cargo;
- XV. Verificar el cierre de las auditorías practicadas por los Despachos de auditoría Externa a las entidades, para el control de los mismos;
- XVI. Dar seguimiento por sí o a través de los Órganos Internos de Control, a las observaciones y recomendaciones, correctivas y preventivas emanadas de las auditorías, revisiones y visitas para determinar la procedencia o no de la solventación, en materia de su competencia;

- XVII. Supervisar y someter para validación de la persona titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, el resultado del seguimiento para la atención de las observaciones y recomendaciones, preventivas y correctivas que se hubiesen determinado en las auditorías, revisiones y visitas, con sujeción a los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos, en materia de su competencia;
- XVIII. Elaborar y hacer del conocimiento a las entidades el oficio del estatus de solventación y las cédulas de seguimiento;
- XIX. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como autoridades municipales, federales y particulares para la realización de las funciones y cumplimiento de sus atribuciones, previo conocimiento de su superior jerárquico; y
- XX. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

Artículo 53. Al frente de la Dirección General de Auditoría de Programas de Inversión se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración y presentar ante la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo, dentro del ámbito de su competencia, y en su caso, previa justificación, proponer la adición, cancelación, modificación o reprogramación de las auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditoría y Control;
- II. Supervisar el cumplimiento que realicen los departamentos a su cargo del Programa Anual de Trabajo, y del Programa Anual de Auditoría y Control;
- III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización, la elaboración o modificación de la Guía General de Auditoría Gubernamental, así como los lineamientos, procedimientos, criterios técnicos y demás normativa que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas y técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo estatal;

- IV. Verificar el cumplimiento de las normas, criterios y procedimientos que expida la Secretaría en materia de auditoría, así como supervisar que todas las auditorías, revisiones y visitas emitidas por la Dirección General de Auditoría de Programas de Inversión, se realicen como lo especifica la Guía General de Auditoría Gubernamental emitida por la Secretaría, y en su caso, asesorar a las personas titulares de los Órganos Internos de Control en su aplicación, incorporando las normas y técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como del Sistema Nacional Anticorrupción;
- V. Ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas a las obras públicas, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios y con cargo a recursos federales y estatales que ejerzan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los municipios del Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Analizar y autorizar en su caso, las solicitudes remitidas por las dependencias y entidades, para modificar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública que realicen, derivado de sus modificaciones en monto, en los casos que prevea la normatividad en materia de obra pública aplicable;
- VII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización para la atracción de auditorías y revisiones que lleven a cabo los Órganos Internos de Control y supervisar el trabajo realizado por los mismos, en razón de la materia;
- VIII. Participar, cuando así lo instruya quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría, en la supervisión de las actividades en materia de auditoría, revisiones y visitas que realicen los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades;
- IX. Coordinar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento de los sistemas de información y comunicación, Nacional Anticorrupción y del Nacional de Fiscalización, así como sus homólogos estatales;
- X. Coordinar acciones con las diversas áreas de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización con la finalidad de que éstas coadyuven en la realización de auditorías, revisiones y visitas a las dependencias y entidades, en sustitución o apoyo de los Órganos Internos de Control;
- XI. Promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control de los Programas de Inversión de la Administración Pública

Estatad, así como de aquellos programas convenidos por el Estado con la Federación y los municipios;

- XII. Autorizar y designar a las personas servidoras públicas adscritas a su cargo que se considere necesario para practicar las auditorías, revisiones y visitas a que se refiere este artículo;
- XIII. Requerir la información y documentación necesaria para la realización de sus funciones a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, a los Órganos Internos de Control, así como a particulares, en materia de su competencia;
- XIV. Señalar en los informes y cédulas de observaciones de auditoría, así como en los requerimientos de información a las dependencias y entidades, que cuentan con el término señalado por la autoridad fiscalizadora para dar respuesta a lo solicitado de acuerdo a la normativa aplicable, dentro del ámbito de su competencia;
- XV. Autorizar y suscribir los informes de auditoría, revisiones y visitas llevadas a cabo por esta Dirección General y los Departamentos a su cargo, con las observaciones y recomendaciones, correctivas y preventivas, de los procesos que se hubieren determinado;
- XVI. Presentar para aprobación de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, los informes de auditoría con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado, así como los asuntos relativos a presuntas faltas administrativas para ser turnados a la autoridad investigadora competente;
- XVII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, el desarrollo, promoción o instrumentación de sistemas de vigilancia, evaluación y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos ejercidos por las dependencias y entidades, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público;
- XVIII. Determinar y autorizar la solventación o no solventación, de los resultados de las auditorías que se practiquen a los recursos federales y estatales de las dependencias, entidades y de los municipios;
- XIX. Autorizar la propuesta de dictámenes o cédulas, de solventación o de no solventación, respecto a las observaciones determinadas en las auditorías

conjuntas a los recursos federales, realizadas por la instancia correspondiente quien determinará lo procedente;

- XX. Hacer del conocimiento de la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización, los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y delito;
- XXI. Dar vista a las autoridades competentes de los resultados de las auditorías, revisiones y visitas, previa autorización de su superior jerárquico, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la normativa aplicable;
- XXII. Supervisar la integración del expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares, y remitir a la autoridad investigadora competente a efecto de que se dé cumplimiento a la normativa aplicable;
- XXIII. Coordinar al Departamento de Auditoría al Ejercicio al Recurso Federal, a efecto de que auxilien a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sujetas a procedimientos de fiscalización por la Auditoría Superior de la Federación, en términos de los convenios, normativas o designaciones aplicables, cuando se les requiera información durante la planeación, desarrollo de las auditorías, observaciones preliminares, recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, acciones e informes individual de auditoría y demás procedimientos que deriven de los mismos y que establezcan dentro de los plazos indicados;
- XXIV. Coordinar al Departamento de Auditoría al Ejercicio al Recurso Federal, las gestiones necesarias con las entidades fiscalizadas, a fin de que realicen la entrega oportuna de la información, para el seguimiento a las observaciones, derivadas de los informes emitidos por las entidades fiscalizadoras superiores, con el objetivo de contribuir con los entes fiscalizados en las justificaciones y aclaraciones pertinentes para su solventación y atención, en términos de los convenios, acuerdos, designaciones y normativa aplicable;
- XXV. Llevar el control y dar seguimiento de forma directa o a través de los Órganos Internos de Control, a la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones y visitas que realice la Dirección General de Auditoría de Programas de Inversión a las

dependencias y entidades, y establecer la forma y términos para su solventación;

- XXVI. Ordenar y notificar las aperturas y cierres de las auditorías, revisiones y visitas practicadas, a las dependencias y entidades;
- XXVII. Coordinar las acciones de fiscalización que se deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal, con el fin de revisar el ejercicio eficiente, transparente y honesto de los recursos federales asignados a la ejecución de programas concertados con el Estado o municipios;
- XXVIII. Emitir el oficio y las cédulas de seguimiento al ente auditado, revisado y visitado, como resultado de la valoración de la información y documentación aportada, tendiente a solventar las observaciones y atender las recomendaciones, señaladas en el informe de auditoría; y
- XXIX. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AL EJERCICIO DEL RECURSO FEDERAL

Artículo 54. Al frente del Departamento de Auditorías al Ejercicio del Recurso Federal se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría y Control en el ámbito de su competencia;
- II. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos y solicitudes, de acuerdo a los términos que la Auditoría Superior de la Federación indique, de conformidad a los convenios y designaciones aplicables;
- III. Integrar y resguardar la documentación que se genere por motivo de los requerimientos que la Auditoría Superior de la Federación le formule al Estado, dependencias, entidades y demás entes públicos y particulares, de manera enunciativa más no limitativa, durante la planeación, desarrollo de las auditorías, observaciones preliminares, recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones de

responsabilidades administrativas sancionatorias, acciones e informes individual de auditoría, y demás procedimientos que deriven de los mismos, de conformidad a la naturaleza de las atribuciones;

- IV. Colaborar con la Dirección General de Auditorías de Programas de Inversión y con los ejecutores del gasto para gestionar la entrega oportuna de información y apoyar a las entidades fiscalizadas en la atención de los requerimientos y observaciones derivados de las auditorías, conforme a los convenios, acuerdos y normativa aplicable;
- V. Informar a su superior jerárquico los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y delito;
- VI. Elaborar y presentar a su superior jerárquico para aprobación los oficios relativos a la atención de las solicitudes, requerimientos y demás procedimientos concernientes a la Auditoría Superior de la Federación; y
- VII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS DE OBRA PÚBLICA

Artículo 55. Al frente del Departamento de Auditorías de Obra Pública se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración y presentar ante la persona titular de la Dirección General de Auditoría de Programa de Inversión para su aprobación, el Programa Anual de Auditoría y Control, dentro del ámbito de su competencia, incluyendo propuestas de adición, cancelación, modificación o reprogramación de las auditorías establecidas en los mismos instrumentos;
- II. Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría y Control en el ámbito de su competencia;
- III. Realizar auditorías, revisiones y visitas, a las obras públicas, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios y con cargo a recursos federales y estatales que ejerzan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los municipios del Estado, conforme a la normatividad aplicable;

- IV. Supervisar y coordinar a las personas servidoras públicas adscritas a su cargo para el desarrollo de las auditorías, revisiones y visitas, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;
- V. Elaborar y revisar las cédulas de observaciones, informes de auditoría, revisiones y visitas llevadas a cabo por a las personas servidoras públicas adscritas a su cargo, con las recomendaciones correctivas y preventivas, de los procesos que se hubiesen determinado;
- VI. Proponer, para validación de su superior jerárquico inmediato, el resultado del seguimiento de la atención de las observaciones con sus recomendaciones, preventivas y correctivas que se hubiesen determinado en las auditorías, revisiones y visitas, conforme a los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos materia de su competencia;
- VII. Informar a su superior jerárquico inmediato los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y delito;
- VIII. Elaborar y revisar el informe de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas y de particulares y, de ser el caso, remitir a la autoridad investigadora competente;
- IX. Requerir, a través de su superior jerárquico, la información necesaria para la realización de sus funciones a las distintas dependencias y entidades, así como a particulares;
- X. Elaborar y remitir a los entes auditados el oficio del estatus de solventación, en acuerdo con su superior jerárquico;
- XI. Elaborar y presentar para autorización de su superior jerárquico, los informes de auditoría, las cédulas de observaciones y el resultado de los seguimientos;
- XII. Analizar y proponer para autorización de su superior jerárquico, en su caso, las solicitudes remitidas por las dependencias y entidades, para modificar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública que realicen, derivado de sus modificaciones en monto, en los casos que prevea la normatividad en materia de obra pública aplicable;

- XIII. Elaborar el inicio y el cierre de las auditorías, revisiones y visitas practicadas a las dependencias y entidades, previa autorización de su superior jerárquico inmediato;
- XIV. Participar en la planeación y ejecución de los procesos de auditoría que se deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal, con el fin de revisar el ejercicio eficiente, transparente y honesto de los recursos federales asignados a la ejecución de programas concertados con el Estado o municipios; y
- XV. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO

CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO

Artículo 56. Al frente de la Subsecretaría de Investigación y Análisis Estratégico se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, los lineamientos, procedimientos, manuales, protocolos, criterios técnicos, los medios, mecanismos y demás disposiciones normativas, así como políticas en materia de denuncias e investigaciones de faltas administrativas, presentación y seguimiento de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, la verificación aleatoria de las mismas, la atención y seguimiento de expedientes de investigación y de verificación, ambos en materia de evolución patrimonial;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales en materia de intercambio de información referentes a los asuntos de su competencia;
- III. Autorizar las acciones de capacitación, asesorías, estudio y análisis que se requieran e instrumenten por las unidades administrativas a su cargo, que conforme al ámbito de sus atribuciones correspondan;
- IV. Supervisar, en colaboración con la Unidad Administrativa competente, el resguardo, administración y custodia de la información que se integra a los sistemas electrónicos en materia de denuncias e investigaciones de

faltas administrativas, presentación, seguimiento y control de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Ejecutivo y de aquellas que fungieron como tales, la verificación aleatoria de dichas declaraciones, investigación de la evolución patrimonial y la verificación de la evolución patrimonial de las personas en mención, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

- V. Aprobar el desarrollo de las acciones necesarias para contribuir al suministro de la información que corresponda a las plataformas referentes a los asuntos de su competencia, así como el que se recaben las responsivas de confidencialidad, usuario y contraseña para acceder a tales sistemas;
- VI. Vigilar la administración de la información, documentación y evidencias, que en el ámbito de competencia disponga para una mejor toma de decisiones;
- VII. Supervisar las funciones de la Subsecretaría en materias de denuncias e investigaciones y evolución patrimonial, así como de los Órganos Internos de Control en dichos temas, comunicando los avances a la persona titular de la Secretaría, incluyendo la atención de denuncias, la investigación de conductas sancionables de personas servidoras públicas y particulares, registro, seguimiento y control de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Ejecutivo y de aquellas que fungieron como tales, la verificación aleatoria de dichas declaraciones, investigación en materias de la evolución patrimonial y la verificación de la evolución patrimonial de las personas en mención;
- VIII. Vigilar el inicio de oficio de investigaciones de los asuntos de su competencia;
- IX. Supervisar que, en los expedientes de investigación de su competencia, así como en los que se tramiten por los Órganos Internos de Control, se practiquen las actuaciones que se estimen necesarias en las que se incorporarán, de ser posible, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que consideren las mejores prácticas internacionales;
- X. Supervisar y suscribir, en los asuntos de su competencia, los acuerdos que así correspondan, incluidos el de conclusión y archivo de expedientes, incompetencia, improcedencia y cualquier otro, que se requiera en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- XI. Ordenar y coordinar la elaboración, presentación y seguimiento a las denuncias o querellas que, en materia de su competencia, se interpongan ante el Ministerio Público, sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en virtud de las investigaciones bajo su supervisión y coordinación;
- XII. Aprobar en coordinación con la Dirección General Técnica de Coordinación, Vigilancia y Comunicación la atracción de investigaciones que sean tramitadas ante los Órganos Internos de Control en materia de su competencia;
- XIII. Establecer, en colaboración con otras autoridades e instancias investigadoras, acciones y operativos específicos tendentes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción, observando las disposiciones jurídicas que al efecto resulten aplicables;
- XIV. Supervisar que se realicen requerimientos de colaboración del especialista externo, de información, datos y documentos a personas servidoras públicas, particulares, dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y organismos autónomos, incluyendo aquella información que por disposición legal se considere secreta, reservada o confidencial en términos de la normativa aplicable para la investigación de los asuntos de su competencia;
- XV. Validar las solicitudes de colaboración que se requieran a la Fiscalía General del Estado, la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a instituciones públicas de educación superior, a dependencias y entidades federales, estatales y municipales, colegios de profesionistas y otras autoridades en la materia, para que designen peritos especializados en los aspectos necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XVI. Supervisar el uso de las herramientas tecnológicas para identificar, recopilar, preservar y entregar evidencia digital que resulte de los procedimientos de su competencia;
- XVII. Gestionar la elaboración de análisis y estudios con tecnología especializada que permitan la adquisición y preservación de información que resulte pertinente para los procedimientos de investigación a cargo de la Subsecretaría;
- XVIII. Supervisar que las unidades administrativas a su cargo citen a comparecer, cuando se estime necesario, a cualquier persona servidora

pública y particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con asuntos de su competencia, así como solicitarles aporten elementos, datos o indicios, y en su caso, que colaboren en tales investigaciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIX. Vigilar que sean remitidas las denuncias e investigaciones a los Órganos Internos de Control de los asuntos que sean de su competencia a fin de que se les brinde el trámite correspondiente;
- XX. Supervisar la solicitud, adopción, aplicación y seguimiento de las medidas cautelares peticionadas a las autoridades substanciadoras o resolutoras;
- XXI. Validar que se realice el análisis de los hechos, así como de la información recabada una vez concluida las diligencias de investigación, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, y en su caso calificarla como grave o no grave e incluirla en el informe de presunta responsabilidad administrativa, que se presentará a la autoridad substanciadora competente;
- XXII. Verificar que se interpongan los recursos procedentes ante la autoridad substanciadora o resolutora competente;
- XXIII. Supervisar la remisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, según corresponda, acompañado del expediente de investigación a la autoridad substanciadora competente, por faltas administrativas en términos de la ley aplicable en la materia;
- XXIV. Supervisar que se dé trámite al recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las faltas administrativas, en términos de la ley aplicable en la materia;
- XXV. Aprobar cuando sea procedente, la reclasificación que determine el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, respecto a las faltas administrativas en el informe de presunta responsabilidad administrativa remitido al mismo;
- XXVI. Validar las acciones para subsanar el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando la autoridad substanciadora competente prevenga que éste adolece de alguno de los requisitos exigidos por la ley aplicable en la materia;
- XXVII. Vigilar el seguimiento y la determinación de líneas de investigación, formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos de su competencia;

- XXVIII. Validar las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de personas servidoras públicas del Ejecutivo obligadas a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXIX. Supervisar que se presenten las denuncias ante los Órganos Internos de Control competentes respecto de aquellas personas servidoras públicas del Ejecutivo o aquellas que hayan fungido como tales y que hubiesen incumplido con la presentación, en tiempo y forma, de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses a que estaban obligadas de conformidad con la legislación aplicable;
- XXX. Vigilar que se realice el sorteo o insaculación de aquellas personas servidoras públicas del Ejecutivo o que fungieron como tales, a fin de llevar a cabo la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presentaron en cumplimiento a su obligación contenida en la legislación aplicable;
- XXXI. Supervisar que se emitan las certificaciones correspondientes y se inscriban en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, cuando no existan anomalías en las declaraciones presentadas por las personas servidoras públicas, o bien cuando hubiesen sido solventadas por aquellas;
- XXXII. Vigilar se emitan, de conformidad con la normatividad aplicable, los análisis de evolución patrimonial preliminares y finales, estos últimos, por expertos financieros o contables, dentro de los procedimientos de investigación y de verificación, ambos en materia de evolución patrimonial, respectivamente, con la documentación recabada en relación con la situación patrimonial de los declarantes, sus parejas y dependientes económicos;
- XXXIII. Supervisar que se realicen los requerimientos a las personas servidoras públicas del Ejecutivo o que fungieron como tales y cuya evolución patrimonial está sujeta a verificación, para que realicen las aclaraciones respecto al incremento presuntamente injustificable o inexplicable de sus patrimonios, presunción resultante del análisis de la evolución patrimonial preliminar;
- XXXIV. Autorizar y coordinar con las unidades administrativas y áreas competentes de las diversas secretarías de Gobierno del Estado, municipios y particulares, así como a los Órganos Internos de Control la

práctica de auditorías, revisiones, visitas, así como cualquier tipo de información, documentación y verificación de cumplimiento de obligaciones que se requieran dentro de las unidades a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

- XXXV. Verificar, en caso de ser procedente, se turne el expediente original a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, cuando del procedimiento de investigación en materia de verificación de la evolución patrimonial se desprendan probables inconsistencias o irregularidades que puedan constituir alguna falta administrativa; y
- XXXVI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

Artículo 57. Al frente de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar la atención y el trámite de las denuncias que se formulen en contra de las personas servidoras públicas y aquellas que fungieron como tales del Ejecutivo, y de particulares, que se ubiquen en los supuestos de posibles actos u omisiones que pudieran constituir conductas sujetas de ser sancionables, de conformidad con la ley aplicable en la materia, informando de su estado a su superior jerárquico;
- II. Difundir y promover los mecanismos electrónicos o informáticos, mediante los cuales se puedan presentar denuncias y sugerencias ciudadanas, en el ámbito de su competencia y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Coordinar el seguimiento de las investigaciones que, por denuncia, auditoría o de oficio se lleven a cabo en el Departamento de Denuncias e Investigaciones y en los Órganos Internos de Control;
- IV. Requerir a las unidades administrativas y áreas competentes de las diversas Secretarías del gobierno Estatal, Municipal y particulares, así como a los Órganos Internos de Control la práctica de auditorías, revisiones y visitas, así como cualquier tipo de información, documentación y verificación de cumplimiento de obligaciones que se requieran dentro de las investigaciones para el esclarecimiento de

posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, cometidos por las personas sujetas a investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- V. Ordenar la solicitud de información y documentación a particulares, personas servidoras públicas, dependencias, entidades, instancias federales y municipales, para investigar presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que, por disposición legal, sea secreta, reservada o confidencial, de acuerdo con la normativa aplicable;
- VI. Convocar para comparecer a personas servidoras públicas y particulares que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, y requerirles que aporten elementos, datos o indicios que ayuden en la investigación y permitan identificar la posible comisión de una falta administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Establecer la práctica de actuaciones que se estimen necesarias, a fin de integrar debidamente los expedientes de investigación que se realicen con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- VIII. Revisar y firmar la emisión de los acuerdos que correspondan, incluido el de inicio de la investigación, de la calificación de la falta, el de conclusión y archivo del expediente, incompetencia, improcedencia y cualquier otro que se requiera en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar previa autorización de su superior jerárquico, la colaboración de la Fiscalía General del Estado, la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a instituciones públicas de educación superior, a dependencias y entidades federales, estatales y municipales, colegios de profesionistas y otras autoridades en la materia, para que designen peritos especializados en los aspectos necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- X. Requerir a las personas servidoras públicas proporcionen aclaraciones sobre el origen de presuntos incrementos de su patrimonio cuando no sean explicables o justificables, en virtud de su remuneración como personas servidoras públicas, en el caso en particular y con relación a los bienes de su cónyuge y dependientes económicos;
- XI. Presidir y suscribir actas de comparecencia celebradas dentro de las investigaciones y sus respectivos acuerdos;

- XII. Determinar las acciones legales necesarias para interponer medios de impugnación en los procedimientos de responsabilidades administrativas en los que sea parte, así como gestionar, atender y defender sus actos. Además, autorizar delegados y representantes en los juicios en los que deba participar.
- XIII. Solicitar, si es el caso, a las autoridades correspondientes, ya sea substanciadoras o resolutoras, la aplicación de medidas cautelares necesarias para prevenir el ocultamiento o destrucción de pruebas, evitar la continuación de los efectos negativos de la presunta falta administrativa, asegurar el desarrollo adecuado del procedimiento de investigación de responsabilidad administrativa y prevenir un daño irreparable al patrimonio público o a la hacienda pública, conforme a la ley aplicable en la materia;
- XIV. Autorizar el informe de presunta responsabilidad administrativa respectivo, para su remisión a la autoridad substanciadora;
- XV. Turnar, previa autorización de su superior jerárquico, las denuncias o investigaciones a los Órganos Internos de Control competentes a fin de que se les brinde el trámite correspondiente y, en su caso, elaboren la denuncia y el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente;
- XVI. Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones a su cargo, se presuma que las personas servidoras públicas o particulares hubieran incurrido en hechos que la ley señala como delitos, así como coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XVII. Generar, y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de esta misma, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de lineamientos, procedimientos, manuales, criterios técnicos, guías y protocolos de actuación, vinculantes o no, relacionados con la atención de expedientes en investigación por presuntas faltas administrativas, en materia de su competencia;
- XIX. Asesorar a las personas servidoras públicas de los Órganos Internos de Control, en materia de investigación de conductas presumiblemente sancionables en términos de la ley aplicable en la materia, compartir

criterios y metodologías que permitan desarrollar sus actividades de indagación;

- XX. Delegar el uso de herramientas tecnológicas y humanas para la identificación, recolección y preservación de las fuentes de evidencia que contengan información, generada o transmitida a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra índole;
- XXI. Apoyar cuando se requiera en la capacitación de las personas servidoras públicas de las áreas de denuncias e investigaciones, de los Órganos Internos de Control y en su caso, a otras instancias investigadoras en la materia;
- XXII. Participar en la instrumentación de los proyectos de bases, convenios o acuerdos de coordinación en materia de mecanismos y procedimientos de Investigaciones administrativas y de evolución patrimonial, que celebren la Secretaría con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los poderes federales, órganos autónomos, gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías o instituciones públicas o privadas y órganos gubernamentales extranjeros, organizaciones internacionales, agencias extranjeras y cámaras empresariales o afines;
- XXIII. Dirigir las acciones para subsanar el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando la autoridad substanciadora competente prevenga que éste adolece de alguno de los requisitos exigidos por la ley aplicable en la materia;
- XXIV. Decretar, en términos de la normatividad aplicable, los medios de apremio que se estimen pertinentes y oportunos para hacer cumplir sus determinaciones, otorgando, previa solicitud, prórroga al plazo del requerimiento formulado; y
- XXV. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

Artículo 58. Al frente del Departamento de Denuncias e Investigaciones se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, tramitar y asignar las denuncias que se formulen por probables conductas de personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, de aquellas que hayan fungido como tales, o de particulares que se ubiquen en los supuestos de posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la ley aplicable en la materia;
- II. Fomentar los medios y mecanismos, incluidos los electrónicos o informáticos, por los cuales se presenten denuncias por probables conductas de personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, de aquellas que hayan fungido como tales, o de particulares que pudieran constituir faltas administrativas, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Dar seguimiento a las investigaciones por probables conductas de personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal o de aquellas personas que, hayan fungido como tales, o de particulares que se ubiquen en los supuestos de posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la ley aplicable en la materia;
- IV. Elaborar, proponer y firmar los requerimientos de información y documentación a personas servidoras públicas, dependencias, entidades, autoridades federales y municipales, así como particulares, que sean necesarios dentro de los expedientes de investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposición legal se considere secreta, reservada o confidencial en términos de la normatividad aplicable;
- V. Firmar los acuerdos que recaigan a las actuaciones de los expedientes de investigación a su cargo, entre otros, de inicio, de calificación de falta administrativa, de conclusión y archivo del expediente, incompetencia, improcedencia y cualquier otro que se requiera en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Practicar las actuaciones que se estimen pertinentes, a fin de integrar debidamente los expedientes de investigación que se realicen con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, incorporando a las investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que contemplen las mejores prácticas internacionales;

- VII. Elaborar, proponer y firmar previa autorización de su superior jerárquico, los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así corresponda, en términos de la ley aplicable en la materia;
- VIII. Proponer y presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones realizadas se presuma que las personas servidoras públicas o particulares, hubieran incurrido en hechos que las disposiciones jurídicas aplicables señalan como delitos, así como coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- IX. Coadyuvar cuando se considere necesario y por instrucción de su superior jerárquico, en las investigaciones a cargo de los Órganos Internos de Control y sus Áreas de Denuncias e Investigaciones;
- X. Llevar el seguimiento de los expedientes de investigación que siguen su secuela procedimental ante las autoridad substanciadora o resolutora, dentro de los cuales deberá realizar las actuaciones necesarias como elaborar acuerdos, promociones, oficios, exhibir documentos, desahogar pruebas, presentar alegatos, realizar manifestaciones, peticiones, asistir audiencias, promover los medios de defensa e interponer los medios de impugnación que corresponda, y todas aquellas actuaciones necesarias hasta la culminación de los expedientes;
- XI. Subsanan el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando la autoridad substanciadora competente prevenga que éste adolece de alguno de los requisitos exigidos por la ley aplicable en la materia;
- XII. Solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la práctica de auditorías, revisiones y visitas, así como cualquier tipo de verificación de cumplimiento de obligaciones que se requieran;
- XIII. Citar para comparecer a personas servidoras públicas y particulares que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, y requerirles que aporten elementos, datos o indicios que ayuden en la investigación;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico, el requerimiento para la colaboración de la Fiscalía General del Estado, la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a instituciones públicas de educación superior, a dependencias y entidades federales, estatales y municipales, colegios de profesionistas y otras autoridades en la materia, para que designen peritos especializados en los aspectos necesarios para el esclarecimiento de los hechos; y

- XV. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

Artículo 59. Al frente de la Dirección General de Análisis Estratégico y Evolución Patrimonial se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la recepción, registro, control y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que las personas servidoras públicas del Ejecutivo presenten conforme a la normatividad aplicable;
- II. Dirigir las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de las personas servidoras públicas del Ejecutivo obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Someter a la autorización de su superior jerárquico e implementar, en su caso, los programas preventivos, las acciones de asesoría, capacitación, difusión y apoyo que propicien el cumplimiento de las personas servidoras públicas del Ejecutivo de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- IV. Desarrollar los estudios y análisis que sean necesarios en materia de evolución patrimonial con el fin de proporcionar capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo a las autoridades investigadoras de la Secretaría;
- V. Implementar, en colaboración con la Unidad Administrativa competente, medidas para el resguardo, administración y custodia de la información que se integre a los sistemas electrónicos en materia de presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Ejecutivo o aquellas que fungieron como tales, verificación aleatoria de las declaraciones en comento, procedimientos de investigación de la evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de conformidad con la normatividad aplicable, así como el que se recaben las responsivas de confidencialidad, usuario y contraseña para acceder a tales sistemas de las personas servidoras públicas que los opere;

- VI. Gestionar y vigilar las acciones necesarias para contribuir al suministro de la información que corresponda a las plataformas referentes a los asuntos de su competencia, así como el que se recaben las respuestas de confidencialidad, usuario y contraseña para acceder a tales sistemas;
- VII. Coordinar y dirigir la revisión del cumplimiento, en tiempo y forma, de la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses por parte de las personas servidoras públicas del Ejecutivo Estatal, mediante la consulta de plataformas y solicitudes de información a autoridades. En caso de incumplimiento, instruir la presentación de denuncias ante los Órganos Internos de Control competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar el sorteo o insaculación de aquellas personas servidoras públicas del Ejecutivo o que fungieron como tales, a fin de llevar a cabo la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presentaron en cumplimiento de su obligación contenida en la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos de verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de Intereses e investigación en materia de evolución patrimonial, así como conducir la atención y el trámite de los procedimientos de investigación en materia de verificación de la evolución patrimonial;
- X. Revisar que en las investigaciones de su competencia se practiquen actuaciones que se estimen necesarias a fin de integrar los expedientes relativos a los procedimientos de verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de Intereses, investigación en materia de evolución patrimonial e investigación en materia de la verificación de la evolución patrimonial, así como que se incorporen en las mismas las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que contemplen las mejores prácticas internacionales;
- XI. Instruir que, en los procedimientos de su competencia, se utilicen herramientas tecnológicas para la identificación, recolección, preservación y entrega de evidencia digital que resulten de los procedimientos referentes a sus atribuciones;
- XII. Coordinar el inicio de oficio de procedimientos de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. Autorizar y firmar los acuerdos que correspondan, incluidos los de inicio de los procedimientos de su competencia, el de conclusión y archivo del

expediente, incompetencia, improcedencia y cualquier otro que se requiera en términos de la normatividad aplicable;

- XIV. Autorizar y firmar los requerimientos de colaboración del especialista externo, de información, datos y documentos a personas servidoras públicas y de aquellas que hayan fungido como tales, particulares, dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y organismos autónomos, incluyendo aquella información que por disposición legal se considere secreta, reservada o confidencial en términos de la normativa aplicable para la investigación de los asuntos de su competencia;
- XV. Dar seguimiento a la revisión de la información que se hubiere recabado por parte del Departamento de Evolución Patrimonial con respecto al patrimonio de los declarantes, su pareja y sus dependientes económicos dentro de los procedimientos de investigación en materia de evolución patrimonial y, en su caso, ordenar su estudio, así como la elaboración del respectivo análisis de la evolución patrimonial preliminar;
- XVI. Suscribir, previa autorización de su superior jerárquico, las solicitudes a las unidades administrativas y áreas competentes de las diversas dependencias y entidades de Gobierno del Estado, de los municipios y particulares, así como a los Órganos Internos de Control, de práctica de auditorías, revisiones, visitas y cualquier tipo de información y documentación y verificación de cumplimiento de obligaciones que se requieran dentro de las investigaciones de su competencia;
- XVII. Requerir a las personas servidoras públicas del Ejecutivo o las que fungieron como tales, dentro de los procedimientos de investigación en materia de verificación de la evolución patrimonial, que aclaren el origen del incremento en su patrimonio cuando no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como personas servidoras públicas, en el caso en particular, así como con relación a los bienes de su pareja y dependientes económicos;
- XVIII. Dirigir y autorizar, dentro de los procedimientos de investigación en materia de verificación de la evolución patrimonial, la emisión, por parte de un profesional en contaduría o finanzas, del análisis de la evolución patrimonial final, debiendo dar vista del mismo a su superior jerárquico;
- XIX. Revisar la operatividad del sistema destinado a efectuar la revisión automatizada de las declaraciones de situación patrimonial de los declarantes, parejas y sus dependientes económicos y vigilar se realice la conciliación del resultado obtenido de la verificación antes mencionada;

- XX. Instruir se emitan las certificaciones correspondientes y se inscriban en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de las Plataformas Digitales Nacional y Estatal, cuando no existan anomalías en las declaraciones presentadas por las personas servidoras públicas, o bien cuando hubiesen sido solventadas por aquellas;
- XXI. Presentar, coadyuvar y dar seguimiento a las denuncias que se interpongan ante el Ministerio Público sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en virtud de los procedimientos o investigaciones de su competencia;
- XXII. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de lineamientos, procedimientos, manuales, criterios técnicos, protocolos, medios, mecanismos, políticas y demás disposiciones normativas en las materias de su competencia;
- XXIII. Intervenir en las propuestas de celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales, en materia de intercambio de información patrimonial, capacitación en técnicas de verificación de la evolución patrimonial y las demás materias de su competencia;
- XXIV. Promover e impartir capacitaciones en las materias de su competencia a las personas servidoras públicas de los Órganos Internos de Control, así como, en su caso, a otras instancias investigadoras;
- XXV. Proponer a su superior jerárquico la elaboración de análisis y estudios con tecnología especializada que permitan la adquisición y preservación de información que resulte pertinente para los procedimientos de investigación de su competencia;
- XXVI. Realizar, previa instrucción de su superior jerárquico, la programación, investigación y ejecución de acciones y operativos específicos de oficio o en coordinación con otras autoridades investigadoras, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables hechos de corrupción en que incurran las personas servidoras públicas del Ejecutivo o particulares, en términos de la normativa aplicable;
- XXVII. Remitir el expediente integrado a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, cuando del procedimiento de investigación en materia de verificación de la evolución patrimonial se desprendan probables inconsistencias o irregularidades que puedan constituir alguna falta administrativa, y

- XXVIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA DEPARTAMENTO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

Artículo 60. Al frente del Departamento de Evolución Patrimonial se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar, llevar a cabo el control y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que las personas servidoras públicas del Ejecutivo presenten conforme a la normatividad aplicable;
- II. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de las personas servidoras públicas del Ejecutivo obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses de conformidad con la legislación aplicable, así como operar el mismo;
- III. Ejecutar los programas preventivos, las acciones de asesoría, capacitación, difusión y apoyo que propicien el cumplimiento de las personas servidoras públicas del Ejecutivo de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, así como sugerir los medios y mecanismos para lograr los objetivos que se establezcan;
- IV. Apoyar en el desarrollo de estudios y análisis que sean necesarios u ordenados en materia de evolución patrimonial con el fin de proporcionar capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo a las autoridades investigadoras de la Secretaría;
- V. Resguardar, custodiar y monitorear, en colaboración con la Unidad Administrativa competente, la información que se integra a los sistemas electrónicos en materia de presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Ejecutivo o aquellas que fungieron como tales, verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas en comento, procedimientos de investigación de evolución patrimonial y la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas o aquellas que fungieron como tales, observando las disposiciones jurídicas aplicables, así como el que se recaben las responsivas de confidencialidad, usuario y contraseña para acceder a tales sistemas de a las personas servidoras públicas que los opere;

- VI. Suministrar la información que corresponda a las plataformas referentes a los asuntos de su competencia, así como recabar las respuestas de confidencialidad, usuario y contraseña para acceder a tales sistemas;
- VII. Realizar la revisión y detección del incumplimiento en la presentación, en tiempo y forma, de las declaraciones patrimoniales y de intereses por parte de las personas servidoras públicas del Ejecutivo Estatal, mediante consultas a plataformas y solicitudes de información a autoridades. En caso de incumplimiento, presentar las denuncias correspondientes ante los Órganos Internos de Control competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Efectuar el sorteo o insaculación de aquellas personas servidoras públicas del Ejecutivo o que fungieron como tales, a fin de llevar a cabo la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presentaron en cumplimiento de su obligación contenida en la normatividad aplicable;
- IX. Realizar, en las investigaciones de su competencia, las actuaciones que se estimen necesarias a fin de integrar los expedientes relativos a los procedimientos de verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses e investigación en materia de evolución patrimonial, así como utilizar en las mismas las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que contemplen las mejores prácticas internacionales;
- X. Utilizar en los procedimientos de su competencia, las herramientas tecnológicas para la identificación, recolección, preservación y entrega de evidencia digital que resulten de los procedimientos referentes a sus atribuciones;
- XI. Iniciar de oficio los procedimientos de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable y previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XII. Revisar y suscribir los acuerdos que recaigan en las actuaciones dentro los expedientes de los procedimientos de su competencia, incluidos los de inicio, conclusión y archivo del expediente, incompetencia, improcedencia y cualquier otro que se requiera en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Elaborar y suscribir los requerimientos de colaboración del especialista externo, de información, datos y documentos a personas servidoras públicas, particulares, dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y organismos autónomos, para la investigación de los asuntos

de su competencia. Tratándose de aquella información que por disposición legal se considere secreta, reservada o confidencial deberá pedir la validación de su superior jerárquico;

- XIV. Revisar y estudiar la información que se hubiere recabado respecto al patrimonio de los declarantes, su pareja y sus dependientes económicos dentro de los procedimientos de investigación en materia de evolución patrimonial y, en su caso, emitir el análisis de la evolución patrimonial preliminar;
- XV. Proponer a su superior jerárquico las solicitudes a las unidades administrativas y áreas competentes de las diversas Secretarías del gobierno Estatal, Municipal y particulares, así como a los Órganos Internos de Control, de práctica de auditorías, revisiones y visitas, así como cualquier tipo de información, documentación y verificación de cumplimiento de obligaciones que se requieran dentro de las investigaciones de su competencia;
- XVI. Operar el sistema destinado a efectuar la revisión automatizada de las declaraciones de situación patrimonial de los declarantes, parejas y sus dependientes económicos y conciliar el resultado obtenido de la verificación automatizada de la revisión aleatoria que obre en el Sistema Integral de Evolución Patrimonial;
- XVII. Emitir y registrar las certificaciones correspondientes en el Sistema Integral de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de las Plataformas Digitales Nacional y Estatal, cuando no existan anomalías en las declaraciones presentadas por las personas servidoras públicas, o bien cuando hubiesen sido solventadas por aquellas;
- XVIII. Presentar denuncias ante el Ministerio Público cuando de los procedimientos de su competencia se advierta la existencia de un hecho señalado en la normatividad como delito, así como coadyuvar y dar seguimiento a las denuncias interpuestas;
- XIX. Elaborar los proyectos de lineamientos, procedimientos, manuales, criterios técnicos, protocolos, medios, mecanismos, políticas y demás disposiciones normativas en las materias de su competencia;
- XX. Revisar en auxilio de su superior jerárquico los términos de los proyectos de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales en materia de intercambio de información patrimonial, capacitación en

técnicas de verificación de la evolución patrimonial y las demás materias de su competencia;

- XXI. Realizar capacitaciones, en las materias de su competencia, a las personas servidoras públicas de los Órganos Internos de Control, así como, en su caso, a otras instancias investigadoras, previa instrucción de su superior jerárquico;
- XXII. Auxiliar a su superior jerárquico en la programación, investigación y ejecución de acciones y operativos específicos de oficio o en coordinación con otras autoridades investigadoras, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables hechos de corrupción en que hubieran incurrido las personas servidoras públicas y aquellas que fungieron como tales o particulares por conductas sancionables en términos de la normatividad aplicable y en el marco de su competencia;
- XXIII. Remitir a su superior jerárquico el expediente integrado junto con el análisis de evolución patrimonial preliminar, cuando del procedimiento de investigación en materia de verificación de la evolución patrimonial se desprendan probables inconsistencias o irregularidades en la evolución patrimonial de la persona servidora pública o de aquellas que fungieron como tales; y
- XXIV. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO SUBSECRETARÍA DE BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE BUEN GOBIERNO

Artículo 61. Al frente de la Subsecretaría de Buen Gobierno se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar, supervisar, verificar y establecer políticas, programas, estrategias, proyectos, lineamientos, criterios, mecanismos, acciones, modelos de gestión y recomendaciones que mejoren la gestión institucional, la administración, la organización y que fomenten el Buen Gobierno en materia de desarrollo jurídico-organizacional, procesos, control interno, mejora de la gestión, profesionalización de las personas servidoras públicas, cultura institucional, ética e integridad pública, Innovación Jurídica y Contraloría Social;

- II. Aprobar y emitir las guías y manuales en materia de eficiencia administrativa que sirvan de instrumentos para promover la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades y el logro de un Buen Gobierno y someterlos a aprobación de su superior jerárquico;
- III. Solicitar las investigaciones, directrices, diagnósticos, estudios y análisis para el mejoramiento de la gestión gubernamental y de Buen Gobierno sobre el desarrollo administrativo integral en la Administración Pública Estatal;
- IV. Propiciar la revisión en materia de Control Interno y de administración de riesgos de la gestión gubernamental de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y difundir sus resultados;
- V. Coordinar la evaluación de la suficiencia y eficacia de los controles internos establecidos y naturalmente implícitos en la gestión y operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de políticas, estrategias, criterios, iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de esta Subsecretaría;
- VII. Coordinar los trabajos de planeación de la Secretaría para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Informe Anual de Actividades;
- VIII. Asegurar las revisiones de gabinete para llevar a cabo la regularización jurídico organizacional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Verificar que se proporcione la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, actuar como órgano de consulta y supervisar que se realicen los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría en materia de su competencia;
- X. Validar el dictamen de los análisis jurídicos y organizacionales que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal sobre sus proyectos de Estructuras Orgánicas, Reglamentos Interiores, Estatutos Orgánicos y Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios;
- XI. Asegurar y coordinar que los instrumentos, proyectos, programas referentes a la Contraloría Social, se apliquen según su naturaleza en las

dependencias y entidades, así como promoverlos entre las organizaciones de la sociedad civil e instituciones profesionales, académicas y empresariales;

- XII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría los instrumentos de colaboración en materia de Profesionalización, Integridad y Anticorrupción, Control Interno, Contraloría Social y Desarrollo Administrativo con instituciones profesionales, académicas, empresariales, así como los distintos órdenes de gobierno;
- XIII. Auxiliar y asesorar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación y desarrollo de las acciones que deriven de los acuerdos del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico las políticas y lineamientos necesarios en materia de Profesionalización que aseguren procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XV. Dirigir las actividades derivadas de los proyectos especiales de gestión en combate a la corrupción donde se requiera el impulso de una Cultura Institucional, la Integridad y la Ética Pública en conjunto con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, delimitado al ámbito de su competencia;
- XVI. Supervisar la expedición de los códigos de Ética, Conducta y Políticas de Integridad y Anticorrupción específicas en el ejercicio del servicio público de las dependencias y entidades;
- XVII. Supervisar el desarrollo de las actividades de Control Interno y de Ética de las dependencias y entidades del Ejecutivo;
- XVIII. Coordinar y promover las relaciones entre la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de Buen Gobierno;
- XIX. Fungir como Secretaría Técnica ante de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, y coordinar el seguimiento de las líneas de acción que correspondan;
- XX. Fungir como enlace de simplificación y digitalización de la Secretaría de conformidad con a Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

- XXI. Coordinar y supervisar la elaboración e implementación de políticas, directrices, normas y criterios técnicos para el manejo y explotación de la información, asegurando la homogeneidad y comparabilidad de los datos desde su captación hasta su presentación y publicación, y someterlos a aprobación de su superior jerárquico; y
- XXII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 62. Al frente de la Dirección General de Normatividad e Innovación Institucional se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico acciones de innovación jurídica, procesos organizacionales y de planeación para el mejor desempeño de la Secretaría y de las dependencias y entidades del Ejecutivo, en el ámbito de su competencia;
- II. Validar las opiniones jurídicas y organizacionales sobre los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general competencia de la Subsecretaría o aquellas que le sean solicitadas por su superior jerárquico;
- III. Suscribir los dictámenes de validación técnico-jurídico de los proyectos de Estructuras Orgánicas, Reglamentos Interiores, Estatutos Orgánicos, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Manuales de Servicios y someterlos a validación de su superior jerárquico;
- IV. Validar y proponer a su superior jerárquico la metodología, normatividad, guías, manuales o acuerdos que permitan la elaboración de Estructuras Orgánicas, Reglamentos Interiores, Estatutos Orgánicos, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Manuales de Servicios;
- V. Validar y someter a la consideración de su superior jerárquico y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual, Calendario de Actividades y demás programas, en el ámbito de su competencia;
- VI. Coadyuvar con su superior jerárquico en su carácter de enlace de simplificación y digitalización de la Secretaría de acuerdo con la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

- VII. Coordinar los trabajos de la Subsecretaría de Buen Gobierno derivados de las obligaciones de transparencia;
- VIII. Coordinar los trabajos de la Subsecretaría de Buen Gobierno derivados de su carácter de persona titular de la Secretaría Técnica del Estado frente a la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación;
- IX. Supervisar, verificar y dar seguimiento a las revisiones de gabinete para llevar a cabo la regularización jurídico organizacional de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- X. Supervisar el seguimiento de las actividades que le sean asignadas por su superior jerárquico que deriven del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XI. Proponer lineamientos, criterios técnicos y catálogos especializados que fortalezcan la captación, procesamiento, presentación y publicación de la información, a fin de garantizar su estandarización y comparabilidad, en cumplimiento de las políticas y directrices emitidas por la Secretaría; y
- XII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INNOVACIÓN JURÍDICA

Artículo 63. Al frente del Departamento de Servicios e Innovación Jurídica se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer a su superior jerárquico los criterios técnicos, metodologías y demás instrumentos relacionados a la formalización y difusión de estructuras orgánicas, Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos;
- II. Proporcionar asesoría y acompañamiento en materia de Estructuras Orgánicas, Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y someter a su superior jerárquico los proyectos de dictámenes en materia de Estructuras Orgánicas, Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos de las dependencias y entidades del Ejecutivo;

- IV. Realizar los análisis jurídicos sobre las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;
- V. Elaborar, aplicar y realizar revisiones de gabinete para llevar a cabo la regularización jurídico organizacional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de Estructuras Orgánicas, Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos;
- VI. Elaborar y someter a su superior jerárquico las acciones de innovación jurídica para el mejor desempeño de la Secretaría y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de Estructuras Orgánicas, Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos; y
- VII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Artículo 64. Al frente del Departamento de Organización y Procesos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer a su superior jerárquico los criterios técnicos, metodologías y demás instrumentos relacionados a la formalización de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como su posterior difusión relativos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Elaborar y someter a su superior jerárquico los proyectos de dictámenes en materia de manuales de organización, procedimientos, de servicios al público, así como los dictámenes de excepción de publicaciones en los casos en los que pudieran significar un riesgo para las áreas en materia de seguridad pública;
- III. Elaborar, aplicar y atender revisiones de gabinete para llevar a cabo la regularización jurídico organizacional de las dependencias y entidades del Ejecutivo, en materia de manuales de organización, procedimientos y servicios al público;
- IV. Proporcionar capacitación, asesoría y acompañamiento en materia de manuales de organización, procedimientos, servicios al público, a las dependencias y entidades, conforme a la normatividad aplicable; y

- V. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Artículo 65. Al frente del Departamento de Planeación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover, difundir e integrar los instrumentos que establece la legislación vigente en materia de Contraloría Social, en el ámbito de su competencia;
- II. Atender y dar seguimiento a los proyectos del Sistema Estatal Anticorrupción, que le sean asignados por su superior jerárquico;
- III. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría la información necesaria para integrar y someter a su superior jerárquico el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Secretaría y el Informe Anual de Actividades de la misma;
- IV. Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de la Secretaría, al Programa Sectorial, así como al Informe Anual de Actividades; elaborar los avances correspondientes y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
- V. Atender y dar seguimiento a los proyectos que deriven de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, que le sean asignados por su superior jerárquico;
- VI. Atender los requerimientos y operar los sistemas inherentes a las funciones de enlace de simplificación y digitalización, que le encomiende su superior jerárquico;
- VII. Fungir como enlace de las obligaciones en materia de Transparencia de la Subsecretaría de Buen Gobierno;
- VIII. Desarrollar, implementar y operar los procesos de captación, procesamiento y presentación de la información aplicando los criterios técnicos, clasificaciones y catálogos establecidos, asegurando su correcta integración y publicación conforme a las normas y lineamientos emitidos por la persona titular de la Secretaría; y

- IX. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 66. Al frente de la Dirección General de Control Interno y Fortalecimiento de la Gestión Pública se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover y verificar la aplicación de la normatividad en materia de Control Interno, Profesionalización de las personas servidoras públicas, así como de Cultura Institucional y Ética Pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Proponer a su superior jerárquico, los planes de capacitación y asesoría a dependencias y entidades en el ámbito de sus atribuciones, así como su seguimiento;
- III. Coordinar acciones para el fortalecimiento y evaluación del Sistema Estatal de Control Interno, a efecto de detectar riesgos y proponer acciones de mejora e incorporar mejores prácticas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar las investigaciones, proyectos, estudios o análisis que se consideren necesarios en materia de Control Interno, Profesionalización de las personas servidoras públicas, Cultura Institucional, Ética Pública, conflicto de interés e integridad y anticorrupción en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Proponer, supervisar y vigilar el desarrollo de los proyectos especiales, políticas y estrategias en materia de combate a la corrupción donde se requiera el impulso a una Cultura Institucional, la Integridad y la Ética Pública en conjunto con las dependencias y entidades, delimitado al ámbito de su competencia;
- VI. Fungir como titular de la Unidad de Ética de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como coordinar el funcionamiento de los Comités de Ética en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- VII. Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación y cooperación con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de los objetivos en las materias ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico la normatividad, guías, manuales, lineamientos o demás normatividad en materia de procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Asesorar y aprobar los instrumentos y herramientas de los Comités de Ética, así como brindar acompañamiento en su constitución y actividades, siempre que sea solicitado o se considere pertinente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Supervisar el desarrollo del programa integral de profesionalización de las dependencias y entidades, así como promover y asegurar la operación de la plataforma virtual de aprendizaje para la capacitación de las personas servidoras públicas;
- XI. Coordinar y supervisar las actividades que deriven del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción que le sea instruido por su superior jerárquico;
- XII. Supervisar y verificar las políticas, programas, acciones y recomendaciones que mejoren la gestión institucional, fomenten el Buen Gobierno, impulsen la Profesionalización del servicio público y aumenten la eficiencia de las dependencias y entidades dentro de su ámbito de competencia;
- XIII. Supervisar el seguimiento y verificación de la suficiencia y eficacia de los controles internos establecidos y naturalmente implícitos en la gestión y operación de las dependencias y entidades;
- XIV. Coordinar la elaboración de los proyectos de normas, criterios, estrategias y demás instrumentos de carácter general, que se consideren necesarios, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés de las personas servidoras públicas, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública; y
- XV. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 67. Al frente del Departamento de Profesionalización se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar e implementar la Estrategia de Profesionalización para las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades del Ejecutivo;
- II. Realizar acciones en materia de Profesionalización para la promoción, estudio, análisis y diagnóstico necesarios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas de normas, lineamientos, guías, manuales, criterios, estrategias y materiales necesarios para fortalecer la profesionalización institucional del quehacer público, así como para regular los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Proporcionar previa solicitud o cuando se considere necesario, asesoría y apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la aplicación de mecanismos y herramientas metodológicas para asegurar la Profesionalización de las personas servidoras públicas conforme a la normatividad vigente;
- V. Proponer, promover y evaluar las acciones de competencias laborales para las personas servidoras públicas de conformidad con su ámbito de competencia y disponibilidad presupuestal;
- VI. Consolidar y operar la plataforma virtual de aprendizaje para la Profesionalización de las personas servidoras públicas del Ejecutivo;
- VII. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la implementación y aplicación adecuada de la normatividad vigente en materia de reclutamiento y selección en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
- VIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Artículo 68. Al frente del Departamento de Control Interno se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las acciones de capacitación y establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades en materia de Control Interno;
- II. Realizar acciones en materia de Control Interno para la promoción, estudio, análisis y diagnóstico necesarios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Formular propuestas de normas, lineamientos, criterios y estrategias, que permitan el fortalecimiento del Sistema Estatal de Control Interno;
- IV. Proporcionar previa solicitud o cuando se considere necesario, la asesoría y apoyo en la aplicación del Control Interno, la Administración de Riesgos y el funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a la normatividad vigente;
- V. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento y fortalecimiento del Sistema Estatal de Control Interno, emitiendo recomendaciones técnicas en su ámbito de competencia;
- VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, la implementación y aplicación adecuada de la normatividad vigente en materia de Control Interno;
- VII. Coadyuvar con los Órganos Internos de Control en el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno Institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Atender y dar seguimiento a los proyectos del Sistema Estatal Anticorrupción, que le sean asignados por su superior jerárquico; y
- IX. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DEPARTAMENTO DE CULTURA INSTITUCIONAL Y ÉTICA PÚBLICA

Artículo 69. Al frente del Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular los proyectos de normas, criterios, estrategias y demás instrumentos de carácter general que se consideren necesarios, en materia de Ética, Integridad Pública y prevención de conflictos de interés de las personas servidoras públicas del Ejecutivo, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública;
- II. Realizar y en su caso operar proyectos, investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos o materiales que sean necesarios en materia de Ética, Integridad Pública y prevención de conflictos de interés que requiera para el fortalecimiento a la integridad pública, en el marco del ejercicio de sus atribuciones;
- III. Promover con los sectores público, social y privado, la adopción de políticas y estrategias para el cumplimiento de los objetivos en materia de Ética, Integridad de las personas servidoras públicas y prevención de conflicto de interés de las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar estrategias y acciones para promover una adecuada Cultura Institucional y de anticorrupción en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable y someterlo a su superior jerárquico;
- V. Proponer y operar estrategias y proyectos para promover entre las personas servidoras públicas un desempeño apegado a la Integridad Pública y de conformidad con lo establecido en el Código de Ética del Gobierno del Estado;
- VI. Fungir como enlace de la Unidad de Ética y realizar las actividades que sean competencia e inherentes a dicha Unidad, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VII. Asesorar y dar seguimiento al desarrollo y funcionamiento de los Comités de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y realizar las actividades de su competencia de conformidad a la normatividad aplicable;

- VIII. Realizar las actividades derivadas de los proyectos especiales de prevención del combate a la corrupción donde se requiera el impulso a una Cultura Institucional, la Integridad y la Ética Pública en conjunto con las dependencias y entidades, delimitado al ámbito de su competencia;
- IX. Proporcionar asesoría y apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de Integridad, Ética Pública, conflicto de interés y anticorrupción;
- X. Atender y dar seguimiento a los proyectos del Sistema Estatal Anticorrupción, que le sean asignados por su superior jerárquico; y
- XI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO PRIMERO UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 70. La Unidad de Igualdad de Género constituye la instancia especializada responsable de promover, coordinar y fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en el ámbito de actuación de la Secretaría. Su designación corresponderá a la persona titular de la Secretaría, de quien dependerá jerárquicamente. Dicha Unidad contará con la estructura orgánica y ejercerá las atribuciones que le confieren la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 71. Durante las ausencias de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, el despacho de los asuntos quedará a cargo, en el orden siguiente: la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y Responsabilidades, la Subsecretaría de Fiscalización, la Subsecretaría de Investigación y Análisis Estratégico y la Subsecretaría de Buen Gobierno.

Artículo 72. Las personas titulares de las Subsecretarías, serán suplidas en sus ausencias temporales por las personas titulares a quien competa el asunto a tratar y, de ser definitiva la ausencia, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 73. La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría será suplida por las personas titulares de las áreas de Responsabilidades, de Auditoría o de Denuncias e Investigaciones, en ese orden.

Artículo 74. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal serán suplidas por las personas titulares de las áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Desarrollo y de Mejora de la Gestión; o de Denuncias e Investigaciones, en ese orden. La falta o ausencia de las personas titulares de las Áreas de los Órganos Internos de Control, serán suplidas por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior del área correspondiente, que por competencia corresponda según el asunto que se trate.

Artículo 75. Las personas titulares de la coordinación, direcciones generales y direcciones serán suplidas en sus ausencias temporales por la persona que ocupe la titularidad al cual compete el asunto a tratar, de ser ausencia definitiva, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 76. Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento serán suplidas en sus ausencias por la persona servidora pública que designe la persona superior jerárquica en la Unidad Administrativa de adscripción, de ser ausencia definitiva, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el acuerdo N.º 156/2020 en el que se expidió el reglamento de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 105 de fecha 30 de diciembre de 2020, así como el acuerdo N.º 076/2022 por el que se reforma el reglamento de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 17 de fecha 26 de febrero de 2022.

TERCERO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

CUARTO. Los asuntos pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Acuerdo continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades administrativas a las que se les haya atribuido la competencia en términos de este ordenamiento.

QUINTO. En los casos no previstos en el presente reglamento y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, será la persona titular de la Secretaría quien resolverá lo conducente.

SEXTO. La referencia que en cualquier disposición se haga al reglamento derogado se entenderá hecha, en lo conducente y cuando no se le oponga, al que hace referencia este Acuerdo.

SÉPTIMO. En tanto se expidan los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, la persona titular de la Secretaría resolverá las cuestiones de procedimientos y operación que se originen por la aplicación de este reglamento.

OCTAVO. Derivado de la emisión de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua y en atención a lo dispuesto en su artículo segundo transitorio, mediante el cual se derogan diversas atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, las atribuciones correspondientes en materia de tecnologías de la información de esta Secretaría de aplicación transversal, quedan sin efecto cualquier facultad, competencia o responsabilidad que contravenga el artículo segundo transitorio de la normatividad en comento.

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

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ROBERTO JAVIER FIERRO DUARTE
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

