

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



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

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

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

Chihuahua, Chih., miércoles 30 de diciembre de 2020.

No. 105

Folleto Anexo

ACUERDO N° 156/2020

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

LIC. JAVIER CORRAL JURADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 93 FRACCIÓN IV Y 97 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, FRACCIONES IV Y VII, 10 Y 11 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

El Ejecutivo a mi cargo realiza un constante esfuerzo diseñando alternativas que permiten continuar con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Estatal, generando economías presupuestales que se destinan a programas sociales y de infraestructura prioritarios, elevando así la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios y la ejecución de los programas de gobierno.

Como herramienta de política económica para lograr el balance presupuestario se han llevado a cabo ajustes presupuestales que derivan en la reducción del gasto público, principalmente en el gasto corriente y el gasto de operación. En ese contexto, y con el objeto de reorganizar las funciones de la Administración Pública Estatal para lograr mayor eficiencia y ahorro en los recursos públicos, surge la necesidad de dar continuidad al proceso de reingeniería en las diversas dependencias del Ejecutivo a efecto de contar con un gobierno eficiente, productivo, de pronta respuesta, que gaste menos y que genere mayores beneficios a la sociedad.

En ese sentido, se modifica la estructura organizacional de la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de desaparecer y fusionar diversas unidades administrativas integrantes de la misma, facultándolas a dar al particular y al Poder Público del Estado, la seguridad y certeza jurídica de los actos emitidos por las autoridades adscritas a esta dependencia.

Fortalecer el marco legal que sustenta el actuar gubernamental para consolidar el estado de derecho en beneficio de la población es un objetivo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, por lo que ante las modificaciones efectuadas en la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública resulta indispensable adecuar las atribuciones de las unidades administrativas, mediante la expedición de un nuevo Reglamento Interior que abrogue el vigente, el cual fue expedido mediante el Acuerdo 014/2020, publicado el 25 de enero de 2020 en el Periódico Oficial del Estado.

En razón de lo anteriormente expuesto, fundado y motivado he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 156/2020

ÚNICO.- Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de la Función Pública es la dependencia del Ejecutivo Estatal responsable del control interno en la Administración Pública Estatal y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y demás leyes, decretos, reglamentos y acuerdos y disposiciones en la materia que emita el Gobernador Constitucional del Estado.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. 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.

II. Auditoría forense: Es un enfoque técnico que tiene como finalidad el examen y la revisión de los indicios, procesos, hechos y evidencias para la detección y/o investigación de posibles actos que puedan implicar alguna irregularidad o conducta delictiva, con el propósito de documentar mediante pruebas legales y suficientes las conclusiones derivadas de los hallazgos, para llegar a la cuantificación del daño patrimonial al Estado.

III. Contrataciones públicas: Los actos y procedimientos que, en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ejecutan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Dependencias: Aquellas que prevén los artículos 24 y 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

V. Entidades: Aquellas que prevé el artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

VI. Especialistas externos: Persona con conocimientos amplios en alguna ciencia, técnica u oficio que suministra el conocimiento, la forma e interpretación de un tema en específico que algún ente le requiera.

VII. Herramientas tecnológicas: Son aquellos programas, aplicaciones y ciencias forenses utilizados mediante medios digitales que permiten el acceso a la información de manera rápida, con la finalidad de recabar datos que se pretenden encontrar derivados de una investigación.

VIII. Ley de responsabilidades aplicable: Ley General de Responsabilidades Administrativas o Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

IX. Órgano Interno de Control: Unidad administrativa dependiente de la Secretaría de la Función Pública encargada de vigilar que la actuación de las y los servidores públicos esté apegada a la legalidad y que coadyuven a 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.

X. Unidades Administrativas: Áreas administrativas al interior de la Secretaría que deben rendir cuentas acerca de los recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de los programas presupuestarios comprendidos en la estructura programática que les fue autorizada.

XI. Revisión: Actividad fundamentada en las facultades de la autoridad fiscalizadora para requerir información o documentación susceptible de ser utilizada para iniciar un procedimiento posterior.

XII. Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

XIII. Secretario: La persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de la Función Pública.

XIV. Visitas: Actividad independiente que permite analizar una o más operaciones, procesos, procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo y, en su caso, proponer acciones concretas y viables que redundan en la solución de la problemática detectada.

ARTÍCULO 3.- La persona titular de la Secretaría tendrá el cargo de Secretario, ejercerá las funciones que correspondan a ésta y tendrá competencia en todo el territorio del Estado. Será nombrada por el Gobernador de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIA

CAPÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 4.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con un Secretario, Subsecretarios, Directores Generales, Coordinadores, Directores, Jefes de Departamento, y con los demás servidores públicos que señala este Reglamento, así como con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que autorice el Presupuesto de Egresos.

La Secretaría tendrá la siguiente estructura de organización:

- I. Persona titular de la Secretaría.
- II. Unidades de Apoyo Técnico y Asesoría, dependientes directamente de la persona titular de la Secretaría:
 - A. Coordinación Técnica.
 - B. Coordinación Administrativa.
 - a) Departamento de Recursos Materiales.
 - C. Coordinación de Tecnologías de la Información.
 - a) Departamento de Análisis y Desarrollo.
 - D. Representación en Cd. Juárez.
 - E. Órganos Internos de Control.

III. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.

A. Dirección de Contrataciones Públicas:

- a) Departamento de Controversias en Contrataciones Públicas.
- b) Departamento de Normatividad en Contrataciones Públicas.

B. Dirección de Responsabilidades Administrativas:

- a) Departamento de Substanciación.
- b) Departamento de Resoluciones.

C. Departamento de Análisis Normativo; dependerá directamente de la Subsecretaría.

IV. Subsecretaría de Fiscalización.

A. Dirección de Auditoría Gubernamental:

- a) Departamento de Auditorías Estatales "A".
- b) Departamento de Auditorías Externas.
- c) Departamento de Auditorías Estatales "B".

B. Dirección de Auditoría de Programas de Inversión:

- a) Departamento de Auditoría al Ejercicio del Recurso Federal.
- b) Departamento de Auditoría de Obra Pública.

C. Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo; dependerá directamente de la Subsecretaría.

V. Subsecretaría de Buen Gobierno.

A. Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública:

- a) Departamento de Organización y Procesos.
- b) Departamento de Control Interno.
- c) Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública.

B. Dirección de Información Gubernamental y Participación Ciudadana:

- a) Departamento de Transparencia y Gestión de Información Gubernamental.
- b) Departamento de Gestión de la Participación Ciudadana.

VI. Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial.

- a) Departamento de Evolución Patrimonial e Investigación Forense.
- b) Departamento de Quejas, Denuncias e Investigaciones.

La Secretaría de la Función Pública contará con un órgano administrativo desconcentrado denominado Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, operado desde la estructura de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, misma que contará con el Departamento de Trámites y Servicios.

Cuando en el presente Reglamento se mencione genéricamente a las unidades administrativas, se entenderán las referidas en este capítulo.

ARTÍCULO 5.- Para efectos del presente Reglamento, son consideradas como Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras, las siguientes:

A) Autoridades Investigadoras:

- a) Subsecretaría de Fiscalización.
- b) Dirección de Auditoría Gubernamental.
- c) Dirección de Auditoría de Programas de Inversión.
- d) Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial.
- e) Órganos Internos de Control.
- f) Representación en Cd. Juárez.
- g) Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo.

B) Autoridades Substanciadoras:

- a) Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.
- b) Dirección de Responsabilidades Administrativas.
- c) Órganos Internos de Control.

C) Autoridades Resolutoras:

- a) Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.
- b) Dirección de Responsabilidades Administrativas.
- c) Órganos Internos de Control.

Los titulares de los Órganos Internos de Control 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:

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 del titular de la Secretaría de Hacienda, los despachos externos de auditoría 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; 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 Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización 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 se acuerden el Sistema Nacional Anticorrupción y/o 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 aplicable 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. Normar y validar la creación y modificación de los sistemas de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXI. Vigilar e intervenir en los procedimientos de entrega-recepción en los términos de las disposiciones aplicables.

XXII. 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.

XXIII. 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.

XXIV. 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.

XXV. 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.

XXVI. Diseñar, dirigir y coordinar la implementación de la política de mejora regulatoria con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, enfocándose en la reducción de cargas administrativas en los trámites y servicios del Estado.

XXVII. Emitir disposiciones para fomentar la creación, modificación o eliminación de normas y regulaciones con la finalidad de fomentar la calidad regulatoria y mejorar el desempeño gubernamental.

XXVIII. Coordinar la estrategia de digitalización de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal y de las plataformas digitales para la estandarización y cumplimiento de las obligaciones de transparencia respectivas; así como consolidar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, para fomentar canales directos de vinculación con la ciudadanía, administrando a su vez la información generada.

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

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 facultades, con excepción de aquellas que por disposición de ley o reglamentaria sean indelegables, a Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Para efectos de lo anterior, la persona titular de la Secretaría expedirá los acuerdos delegatorios respectivos.

Las funciones y atribuciones de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Departamentos, se entienden conferidas sin perjuicio del ejercicio directo por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 8.- La persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

I. 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 el Gobernador Constitucional del Estado.

II. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador Constitucional del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.

III. Emitir disposiciones de carácter general necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

IV. Suscribir los convenios o contratos que la Secretaría celebre de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

V. Designar y remover libremente al personal de la Secretaría, así como a las personas titulares e integrantes de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como emitir los criterios y lineamientos generales que deben atender estas, para cumplir con las actividades inherentes al cargo.

VI. Autorizar el Plan Anual de Trabajo propuesto por la Subsecretaría de Fiscalización, de los titulares de los Órganos Internos de Control y de la representación en Ciudad Juárez.

VII. Auditar, revisar e inspeccionar 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.

VIII. Practicar auditorías, revisiones y visitas 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.

IX. Suscribir los informes que deriven de las revisiones, auditorías y visitas, e informar y notificar a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal el resultado de los mismos.

X. Designar y autorizar la contratación de los despachos externos que auxiliarán en las labores de la Secretaría en los términos de la ley aplicable.

XI. Coordinar y 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.

XII. Vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control de los fondos, fideicomisos, programas, subsidios y demás recursos de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos convenidos por el Estado con la Federación y los Municipios.

XIII. Vigilar y promover el cumplimiento de la normatividad que regula la ejecución de obra pública, las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios.

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la Contabilidad Gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XV. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos 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.

XVI. Conocer e investigar los actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal que pudieran ser causa de responsabilidades administrativas.

XVII. Denunciar ante la autoridad competente a los servidores públicos y particulares cuando se trate de actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de uno o varios delitos.

XVIII. Vigilar y promover el cumplimiento de la normatividad en torno a las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos conforme a la ley en la materia.

XIX. Vigilar la evolución patrimonial de los servidores públicos de acuerdo con las disposiciones aplicables.

XX. Atraer las investigaciones, procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidades, conciliaciones, sanciones en materia de contratación pública y auditorías que considere pertinentes y aquellos que revistan interés y trascendencia, integrados o iniciados por los órganos internos de control.

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

XXII. Aprobar la integración, organización y desarrollo de los órganos internos de control y vigilar su correcto desempeño y funcionamiento.

XXIII. 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.

XXIV. Vigilar los procedimientos de entrega-recepción en los términos de las disposiciones aplicables.

XXV. 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.

XXVI. Coordinar la implementación de la política de mejora regulatoria en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXVII. Difundir la normatividad para la formación de estructuras de organización, elaboración de reglamentos interiores, de manuales de procedimientos, de servicios y de organización.

XXVIII. Comparecer ante el H. Congreso del Estado cuando le sea requerido.

XXIX. Certificar los documentos e información que obren en los archivos de la Secretaría.

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

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

XXXII. Crear el Comité de Solventación de la Secretaría de la Función Pública que tendrá por objeto la consideración, evaluación, discusión y determinación de los resultados de las auditorías, revisiones y/o visitas en las que se determine la solventación o no de las observaciones a juicio del titular de la Subsecretaría de Fiscalización y de los titulares de los Órganos Internos de Control que las practiquen de conformidad con la normativa aplicable.

XXXIII. Delegar las atribuciones y facultades que sean necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia.

Son facultades indelegables las conferidas en las fracciones, I, II, V, VI, X, XXI, XXVIII, XXXI, XXXII y XXXIII.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9.- Al frente de cada una de las Subsecretarías y Direcciones Generales, estará un Subsecretario y un Director General respectivamente, con competencia en todo el territorio del Estado, quienes se auxiliarán, según corresponda, de los Directores, Jefes de Departamento, y demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, conforme a lo autorizado en el Presupuesto de Egresos.

Las funciones y atribuciones de las unidades administrativas, dependientes de una Subsecretaría, se entienden conferidas sin perjuicio del ejercicio directo de los titulares de estas últimas.

ARTÍCULO 10.- Las personas titulares de las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones comunes:

I. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo de las Direcciones y Departamentos a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Secretaría.

II. Desempeñar las comisiones y representaciones que la persona titular de la Secretaría les encomiende, e informarle del desarrollo de las mismas.

III. Formular y presentar los anteproyectos de presupuesto anual de egresos de la Subsecretaría, así como supervisar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto asignado.

IV. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría la organización interna de la Subsecretaría a su cargo, así como el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo.

V. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas que tenga adscritas.

VI. 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.

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. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la Secretaría y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, o por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las diversas áreas de la Secretaría.

X. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría, Direcciones y Departamentos a su cargo, así como cotejar copias de los documentos originales que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, previo a su devolución.

XI. 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 de la Subsecretaría a su cargo.

XII. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia y rendir los informes sobre las actividades que realice, con la periodicidad que el titular determine.

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que les confiera la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 11.- Las personas titulares de las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones comunes:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la Dirección General a su cargo.

II. Establecer, previo acuerdo con quien ocupe la titularidad de la Secretaría o Subsecretaría según sea el caso, las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización de la Dirección General.

III. Someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría o Subsecretaría, los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.

IV. Acordar de conformidad con las políticas establecidas, con quien ocupe la titularidad de la Secretaría o Subsecretaría según sea el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de la Dirección General a su cargo.

V. Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.

VI. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Dirección General.

VII. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Dirección General y departamentos a su cargo, o que obren en sus archivos.

VIII. Proporcionar la información y la cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas.

IX. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General y presentarlo para aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría o Subsecretaría.

X. Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno.

XI. Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo.

XII. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato.

XIII. Supervisar y coordinar a los Jefes de Departamento y personal adscrito a la Dirección General.

XIV. Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a los Departamentos y demás personal a su cargo.

XV. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 12.- En lo relativo a las Coordinaciones, las personas titulares de las mismas tendrán las atribuciones con las que cuentan las personas titulares de las Direcciones.

ARTÍCULO 13.- Las personas titulares de las Direcciones tendrán las siguientes atribuciones comunes:

I. Ejercer las funciones de su competencia y acordar con su superior jerárquico la resolución de sus asuntos.

II. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección, así como validar el de los Departamentos y/o unidades administrativas a su cargo, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico.

III. Vigilar que los Departamentos y demás unidades administrativas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones.

IV. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades, así como otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.

V. Custodiar y mantener actualizada, la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente.

VI. Aportar la información que le sea requerida para la integración del Informe de Gobierno del titular del Ejecutivo Estatal.

VII. Someter a la consideración de su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

VIII. Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos de la Ley de Transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

IX. Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos.

X. Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 14.- Los Jefes de Departamento tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Ejercer las funciones que el presente Reglamento confiere al Departamento.
- II. Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
- III. Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo a la normatividad gubernamental vigente.
- IV. 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.
- V. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
- VI. Proporcionar previa autorización de sus superiores jerárquicos, la información que le sea solicitada por las demás unidades administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
- VII. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- VIII. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- IX. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
- X. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.
- XI. 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.
- XII. Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos previstos en la legislación en materia de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.
- XIII. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO CUARTO
DE LAS UNIDADES DE APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA DEPENDIENTES
DIRECTAMENTE DEL SECRETARIO Y DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO
DESCONCENTRADO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 15.- Las Unidades de Apoyo Técnico y Asesoría, dependientes directamente de la persona titular de la Secretaría, tendrán competencia en lo que les sea aplicable a las atribuciones de la Secretaría; sus titulares se auxiliarán del personal que las necesidades del servicio requieran, apruebe la persona titular de la Secretaría y se autorice en el presupuesto anual de egresos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 16.- Compete a la Coordinación Técnica:

- I. Coordinar a las áreas de la Secretaría para el cumplimiento de sus actividades a fin de alcanzar los objetivos de la Dependencia.
- II. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer al interior de la Secretaría mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son de su competencia.
- III. Establecer las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las áreas de la Secretaría y proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría la expedición de los acuerdos delegatorios que se requieran.
- IV. Asegurar en auxilio de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la conducción de las relaciones interinstitucionales para el desahogo de los asuntos propios de la Dependencia.
- V. Coordinar al interior de la Secretaría, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, el Sistema de Gestión Documental, así como operar el Sistema de Control de Correspondencia.
- VI. Acordar con quien ocupe la titularidad de la Secretaría la resolución de asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de las actividades propias de su cargo.
- VII. Someter a la aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría los proyectos de disposiciones generales que correspondan a los asuntos de su competencia.

VIII. Asegurar, en coordinación con la Subsecretaría de Buen Gobierno, la elaboración de los instrumentos de planeación interna de la Secretaría.

IX. Asegurar la debida calidad operativa de la comunicación interna y externa para la Secretaría, autorizando materiales e insumos de comunicación gráfica y digital.

X. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XI. Proponer para autorización de su superior jerárquico, el programa anual de contrataciones en materia de seguridad, a fin de atender las necesidades de la Secretaría, de conformidad con las políticas internas establecidas.

XII. Elaborar, actualizar y presentar, el Programa Interno de Protección Civil y el Programa de Seguridad Interna de la Secretaría, los cuales deberán ser autorizados por quien ocupe la titularidad de la Secretaría.

XIII. Instrumentar acciones para la custodia de las instalaciones que ocupe la Secretaría donde se resguardan los activos, materiales, archivos y suministros.

XIV. Ejecutar los programas y acciones tanto de protección civil, como de seguridad interna en la Secretaría, así como mantener la coordinación y comunicación con las autoridades competentes en la materia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 17.- Compete a la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

I. Establecer normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.

II. Autorizar y tramitar los viáticos del personal de la Secretaría y demás insumos para el cumplimiento de sus actividades, así como el uso de los vehículos oficiales otorgados a la misma.

III. Auxiliar a las unidades administrativas en la conducción de la relación laboral de su personal.

IV. Realizar los cambios de adscripción del personal cuando corresponda, previa autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría.

V. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda la aplicación de descuentos y retenciones en los términos aprobados por la normatividad que resulte aplicable, así como tramitar y dar seguimiento a la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados.

VI. Aplicar la suspensión o separación del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Llevar el control administrativo del personal de la Secretaría, estableciendo para tal efecto los registros que sean necesarios, así como llevar a cabo el trámite de los nombramientos del personal.

VIII. Proporcionar a la Secretaría el apoyo administrativo en materia de archivo; y coordinar los servicios de mensajería que requieran las áreas administrativas de la Secretaría.

IX. Coordinar con las diferentes áreas la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual y someterlo a la autorización de la persona titular de la Secretaría.

X. Adquirir y contratar servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, bajo la normatividad establecida y en términos de las disposiciones aplicables.

XI. Coordinar en conjunto con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades, la firma de contratos de servicios, adquisiciones, arrendamientos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría.

XII. Efectuar las acciones de tipo administrativo que le correspondan en cuanto al manejo de recursos convenidos con la Federación, conforme a los instrumentos vigentes que normen a la Secretaría.

XIII. Llevar a cabo el 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.

XIV. Analizar y someter a la autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal que promuevan las áreas administrativas de la Secretaría, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

XV. Administrar la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría y resguardar los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como establecer la forma de integración de los expedientes del personal de la Secretaría.

XVI. 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 relativos a la entrega-recepción y ser el vínculo entre quien entrega y recibe, lo anterior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.

XVII. Realizar la notificación mediante oficio a quienes entregan y reciben la unidad administrativa, a la Dirección de Auditoría Gubernamental y a los testigos designados, de la fecha, hora y lugar de suscripción del acta de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría que dejen su empleo, cargo o comisión.

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DE LA COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 18.- Compete al Departamento de Recursos Materiales:

I. Operar el registro, identificación, seguimiento, control y resguardo de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.

II. 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.

III. Realizar revisiones físicas y documentales a los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.

IV. Tramitar altas, bajas y cambios de asignación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, realizando los resguardos correspondientes.

V. Llevar a cabo los procesos que permitan la funcionalidad y préstamo interno de los vehículos asignados a la Secretaría.

VI. Supervisar la prestación de servicios generales y conservación, mantenimiento y reparación de instalaciones, mobiliario y equipo de la Secretaría, así como coordinar al personal adscrito a las funciones de servicios de vigilancia, limpieza, mantenimiento menor y de correspondencia.

VII. Proponer a la persona titular de la Coordinación Administrativa, el programa anual de contrataciones en materia de servicios de limpieza, fumigación, vigilancia, mantenimiento a inmuebles y demás inherentes, a fin de atender las necesidades de las 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. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 19.- La Coordinación de Tecnologías de la Información tiene conferidas las siguientes atribuciones:

I. Gestionar la infraestructura y servicios necesarios ante el área competente, para operar los sistemas informáticos que implemente la Secretaría.

II. Proponer las disposiciones en materia de gobierno electrónico que deba emitir la Secretaría para el establecimiento de las políticas y programas en esa materia.

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de gobierno electrónico.

IV. Generar, investigar e impulsar normatividad sobre tecnologías de información relacionada al desarrollo del gobierno electrónico.

V. Apoyar en la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales, así como de los procesos entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los estándares y principios de interoperabilidad y mejora continua. Para efectos de la digitalización de trámites y servicios, la Coordinación de Tecnologías de la Información, desarrollará los trabajos inherentes de forma conjunta con la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

VI. Ejercer el control de los medios de identificación de los sistemas de comunicación electrónica que tenga a su cargo, salvaguardando la seguridad y confidencialidad de la información que se reciba por esas vías.

VII. Formular, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el programa estratégico de tecnologías de información, el cual deberá estar alineado a las estrategias, programas y proyectos institucionales, así como coordinar su ejecución, evaluación y seguimiento.

VIII. Supervisar y contribuir en la elaboración de propuestas de desarrollo de sistemas informáticos y someterlos a consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría para su conocimiento y autorización superior.

IX. Establecer, coordinar y supervisar los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos y de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría.

- X. Revisar la administración y asistencia de las aplicaciones asignadas a la Coordinación.
- XI. Establecer criterios técnicos para el diseño y desarrollo de los sistemas electrónicos que la Secretaría requiera para realizar sus atribuciones.
- XII. Atender las consultas de las áreas de la Secretaría y realizar los estudios e investigaciones de tecnologías de información que requiera el desarrollo de herramientas tecnológicas y mantener informado a quien ocupe la titularidad de la Secretaría, sobre el progreso de estos desarrollos.
- XIII. Coadyuvar con el Departamento de Evolución Patrimonial e Investigación Forense, en el uso de las herramientas tecnológicas de información que le permita aplicar técnicas y metodologías que resulten de los procedimientos de investigación a cargo de la Secretaría.
- XIV. Vigilar el adecuado servicio de soporte técnico a los equipos propiedad del Ejecutivo asignados a la Secretaría, así como el establecimiento de las políticas y mecanismos de control para la administración de los inventarios de los bienes informáticos.
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 20.- Al Departamento de Análisis y Desarrollo le competen las siguientes atribuciones:

- I. Mantener en operación los sistemas y portales web a cargo de la Secretaría.
- II. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar nuevos sistemas requeridos al interior de la Secretaría, así como para uso a nivel estatal que sean administrados por la Secretaría.
- III. Establecer normas y procedimientos para salvaguardar la información generada por el uso de los sistemas y portales administrados por la Secretaría.
- IV. Elaborar la documentación técnica del análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas y portales web administrados por la Secretaría.
- V. Elaborar manuales de usuario y documentación necesaria para la capacitación sobre el uso de los sistemas administrados por la Secretaría.

VI. Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales determinadas por las distintas unidades administrativas de la Secretaría.

VII. Promover la opción de nuevas herramientas, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas y portales web administrados por la Secretaría.

VIII. Administrar eficientemente la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de base de datos de la Secretaría.

IX. Establecer normas, estándares y procedimientos para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas y portales web administrados al interior la Secretaría.

X. Investigar e implementar nuevas tecnologías que permitan la mejora en los sistemas desarrollados al interior de la Secretaría.

XI. Supervisar que los proveedores cumplan con el nivel de servicio contratado en las áreas de su responsabilidad.

XII. Diseñar y administrar proyectos de infraestructura tecnológica orientados a la Secretaría apegados a los requerimientos de alcance, costo y calidad.

XIII. Proyectar, implementar y administrar la seguridad perimetral, servicio de correo electrónico, antivirus, directorio activo, y servidores que optimicen los recursos de la red de datos de la Secretaría.

XIV. Asegurar la infraestructura y servicios necesarios ante el área competente para operar los sistemas informáticos que implemente la Secretaría.

XV. Desarrollar y hospedar los sitios web institucionales a cargo de la Secretaría.

XVI. Asegurar el control de los medios de identificación de los sistemas informáticos de comunicación que tenga a su cargo, salvaguardando la seguridad y confidencialidad de la información que se reciba y genere por esas vías.

XVII. Instrumentar los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos y de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría.

XVIII. Administrar, dar mantenimiento y soporte a las aplicaciones asignadas a este Departamento, así como a las de la Secretaría en caso de ser necesario, y además asesorar y capacitar de manera permanente a los administradores que operan dichas aplicaciones.

XIX. Implementar criterios técnicos para el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos que la Secretaría requiera para realizar sus atribuciones.

XX. Verificar y coordinar la debida prestación del servicio de soporte técnico a los equipos informáticos propiedad del Ejecutivo asignados a la Secretaría, así como el establecimiento de las políticas y mecanismos de control para la administración de los inventarios de los bienes informáticos, bajo los lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda.

XXI. Supervisar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de soporte técnico informáticos al interior de la Secretaría.

XXII. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura informática de la Secretaría.

XXIII. Llevar el control del inventario de activo informático.

XXIV. Apoyo técnico en eventos internos y externos de la Secretaría.

XXV. Coordinar el soporte técnico de telefonía analógica, digital y voz IP, instalación de equipo de cómputo y el suministro de consumibles.

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

CAPÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

ARTÍCULO 21.- Los titulares, así como el personal adscrito a los Órganos Internos de Control, serán designados y removidos por la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

ARTÍCULO 22.- Los Órganos Internos de Control deben atender los criterios y lineamientos que para su efecto se determinen, respecto al control y supervisión que deberán llevar a cabo dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

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

ARTÍCULO 23.- Las y los titulares de los Órganos Internos de Control tienen las atribuciones siguientes:

I. Presentar para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la propuesta del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno, con base en los lineamientos aplicables.

II. Aplicar la normatividad aplicable, que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.

III. Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos.

IV. Para los efectos anteriores, los Órganos Internos de Control deberán mantener informado a quien ocupe la titularidad de la Secretaría, respecto de las actividades que se deriven del cumplimiento de las acciones descritas con anterioridad.

V. Verificar que las actuaciones de las dependencias y/o entidades en donde se encuentren adscritos, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante lo siguiente:

- a) Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable.
- b) Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en apoyo de la Subsecretaría de Fiscalización.
- c) Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción, así como emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de observaciones, así como en su caso, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.
- d) Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.
- e) Llevar a cabo revisiones al control interno implementado por la dependencia y/o entidad en donde se encuentre adscrito.
- f) Recibir y tramitar quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio Órgano Internos de Control.
- g) Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- h) Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación, turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.

- i) Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de investigación, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- j) Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.
- k) Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- l) Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.
- m) Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito.
- n) Supervisar en la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.
- o) Requerir a las áreas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.
- p) Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización, en los procesos del seguimiento de las observaciones como resultado de las entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.
- q) Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.
- r) Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia.

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

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

ARTÍCULO 24.- Los Órganos Internos de Control podrán contar con las áreas de auditoría, investigación, substanciación y resolución, cuyos titulares deben ser designados por la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

ARTÍCULO 25.- El Área de Auditoría e Investigaciones de los Órganos Internos de Control tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las auditorías o revisiones que le ordene quien ocupe la titularidad del órgano interno de control, en los términos de los programas respectivos.
- II. Intervenir en la formulación de requerimientos, dictámenes e informes de resultados de las auditorías a su cargo.
- III. Llevar el registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obtengan con motivo de las auditorías que practique.
- IV. Investigar posibles faltas administrativas de particulares, así como de las personas servidoras públicas.
- V. Recibir y tramitar quejas y denuncias, así como llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en los propios Órganos Internos de Control.
- VI. Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad por faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable y en su caso dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de un delito.
- VII. Solicitar la información y documentación a las personas servidoras públicas y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

VIII. Ordenar la práctica de las diligencias y actuaciones que se estimen pertinentes, a fin de integrar debidamente los expedientes de investigación que se realicen con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, incorporando a las investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

IX. Integrar los expedientes respectivos, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de faltas administrativas atribuibles a servidoras y servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable, para remitir en su caso a la autoridad substanciadora y resolutora competente.

X. Integrar las denuncias y/o querellas en materia penal, que deberán ser interpuestas ante el Ministerio Público.

XI. Llevar a cabo las notificaciones y todas aquellas diligencias que resulten necesarias, en los términos establecidos en la ley de responsabilidades aplicable.

XII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que emitan, gestionando para que la dependencia y/o entidad de la Administración Pública Estatal en donde este adscrito, atienda e integre con oportunidad la documentación e información necesaria para su atención.

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 26.- El Área de Substanciación y Resolución de los Órganos Internos de Control, tiene las siguientes atribuciones:

I. Acordar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados.

II. Emitir los acuerdos relativos a la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

III. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la ley de responsabilidades aplicable, y en su caso, tenerlo por no presentado.

IV. Recibir y desahogar las pruebas conforme lo señala la ley de responsabilidades aplicable.

V. Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos necesarios para la apreciación de los documentos ofrecidos.

VI. Solicitar la colaboración del Ministerio Público, o bien, de instituciones públicas de educación superior, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión que se requiera, adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

VII. Acordar respecto de la acumulación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, conforme la ley de responsabilidades aplicable.

VIII. Llevar a cabo las notificaciones y todas aquellas diligencias que resulten necesarias, en los términos establecidos en la ley de responsabilidades aplicable.

IX. Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme la ley de responsabilidades aplicable.

X. Suscribir los acuerdos que se deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

XI. Substanciar y en su caso resolver, los incidentes y recursos que se interpongan durante el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

XII. Emitir resoluciones definitivas, de incidentes y de recursos de los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto de las faltas no graves.

XIII. Solicitar a la Secretaría de Hacienda del Estado y/o a la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, cuando sea procedente, que se hagan efectivas las sanciones que se impongan, en los términos de la ley de responsabilidades aplicable.

XIV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, representando previa autorización en términos de ley y cuando se estime procedente, a quien ocupe la titularidad de del órgano interno de control.

XV. Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control, en los actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia.

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

CAPÍTULO SEXTO DE LA REPRESENTACIÓN EN CD. JUÁREZ

ARTÍCULO 27.- Compete a la Representación en Cd. Juárez las siguientes atribuciones:

I. Promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control de los programas de inversión de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos programas convenidos por el Estado con la Federación, los municipios y los beneficiarios de los mismos, que le solicite quien ocupe la titularidad de la Secretaría, de la Subsecretaría de Fiscalización, o la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión.

II. Realizar auditorías, revisiones o visitas que le indique quien ocupe la titularidad de la Secretaría, de la Subsecretaría de Fiscalización, o de la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión, a los municipios cuando ejecuten programas financiados con recursos federales o estatales, para verificar la correcta aplicación de los mismos, en los términos de las leyes y de los convenios celebrados.

III. Ejecutar las acciones de fiscalización que se deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal en materia de obra pública, con el fin de lograr el ejercicio eficiente, transparente y honesto de los recursos federales asignados a la ejecución de programas concertados con el Estado o Municipios, que le encomiende quien ocupe la titularidad de la Secretaría, de la Subsecretaría de Fiscalización, o de la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión.

IV. Entregar a la Subsecretaría de Fiscalización los resultados de auditorías, revisiones y/o visitas que se hubieren practicado.

V. Realizar y dar seguimiento en coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización y/o la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión, a las fiscalizaciones, revisiones y visitas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de contratación, ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con ésta, que formen parte del Ejecutivo, así como a los municipios, conforme a las atribuciones conferidas a la Secretaría, y las que se deriven de los convenios con la federación.

VI. Solicitar en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal convocantes, en los procedimientos licitatorios, la documentación necesaria que acredite su estricto apego a la normatividad que regula las adquisiciones, los arrendamientos, la contratación de servicios, la obra pública y los servicios relacionados con la misma, conforme a las atribuciones conferidas a la Secretaría y las que se deriven de los programas convenidos con la Federación.

VII. Colaborar en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, en la asesoría a las dependencias ejecutoras que la soliciten en lo relativo a licitaciones y contrataciones de obra pública, así como servicios relacionados con ésta.

VIII. Llevar a cabo los actos jurídicos, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que se requieran para el debido trámite de los procedimientos de inconformidad, sanción a proveedores o contratistas y de conciliación, en términos de las disposiciones aplicables.

IX. Asistir a los actos que conforman los procedimientos de licitación y contratación en los comités legalmente establecidos que los realizan, con carácter de observadores y solo con voz, sin perjuicio de que durante la celebración de los actos administrativos o con posterioridad a los mismos el representante de la Secretaría, ejerza las facultades que el orden jurídico vigente le confiere.

X. Difundir y promover el Sistema Estatal de Quejas y/o Denuncias, en coordinación con la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial.

XI. Promover en coordinación con la Subsecretaría de Buen Gobierno, la participación ciudadana en la instrumentación de programas federales, estatales y municipales de aplicación y ejecución de recursos.

XII. Asesorar, en coordinación con la Subsecretaría de Buen Gobierno, sobre la implementación de la Contraloría Social en programas sociales y dar seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana.

XIII. Auxiliar a la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial en las asesorías respecto del cumplimiento por parte de los sujetos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal; en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XIV. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los que sea solicitada su participación.

XV. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, previa instrucción y autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría en términos de la ley aplicable.

XVI. Levantar las actas administrativas del personal adscrito a la Representación en Cd. Juárez de la Secretaría de la Función Pública, en coordinación en su caso con la Coordinación Administrativa, cuando se infrinjan las disposiciones que regulan las relaciones jurídico-laborales entre las personas servidoras públicas y el Ejecutivo.

XVII. Iniciar en coordinación con la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial, las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

XVIII. Llevar a cabo los actos jurídicos, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Responsabilidades Administrativas, que se requieran para el debido trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de las disposiciones aplicables.

XIX. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XX. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulen en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, y aquellas personas que, habiendo fungido como tales, se ubiquen en los supuestos de posibles actos u omisiones que pudieran constituir conductas sujetas de ser sancionables, de conformidad con la ley de responsabilidades aplicable; para los efectos anteriores se coordinara con la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial.

XXI. Dar trámite a las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable, ejerciendo para tal efecto las facultades del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigaciones de la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial, con excepción de las establecidas en las fracciones VII y VIII del artículo 56 del presente Reglamento.

XXII. Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne y encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 28.- Compete a la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, además de las facultades de los artículos 17 y 19 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua, las siguientes atribuciones:

I. Ser enlace entre la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal y Municipal para la coordinación de acciones tendientes a la mejora regulatoria en el Estado de Chihuahua.

II. Emitir los dictámenes del Análisis de Impacto Regulatorio de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua y cualquier otra disposición jurídica aplicable.

III. Realizar las gestiones necesarias para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, en portales digitales oficiales o periódicos impresos de mayor circulación, de cualquier documentación o información que considere pertinente en materia de mejora regulatoria, de acuerdo con lo que establece la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua y cualquier otra disposición jurídica aplicable.

IV. Definir los mecanismos y parámetros de medición de avances en materia de mejora regulatoria, incluyendo los relacionados con la simplificación de trámites y servicios.

V. Proponer a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, la elaboración de los acuerdos generales de simplificación a los que se refiere el artículo 94 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.

VI. Emitir opiniones respecto a las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal y Municipal, en los términos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua, así como cualquier otra disposición jurídica aplicable.

VII. Coordinar los procesos de consulta pública y de opinión de las herramientas de la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria.

VIII. Interpretar lo previsto en el presente reglamento en materia de mejora regulatoria para efectos administrativos dentro del ámbito de la Administración Pública Estatal.

IX. Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne y encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

SECCIÓN ÚNICA
DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 29.- El Departamento de Trámites y Servicios tiene las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, las propuestas de creación y modificación a las regulaciones, así como los programas para mejorar las actividades o sectores económicos específicos, previa solicitud de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal.

II. Recibir, analizar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria las revisiones de las Propuestas Regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio, que sean presentados ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, acompañados de los estudios correspondientes.

III. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria la solicitud de ampliaciones o correcciones al Análisis de Impacto Regulatorio que le presenten los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, en los casos previstos en el artículo 68 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua y cualquier otra disposición jurídica aplicable.

IV. Colaborar en el desempeño de las atribuciones del Secretario Técnico del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, auxiliar en la elaboración del acta correspondiente a las sesiones del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria y llevar el control para el seguimiento de los acuerdos.

V. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria que le sea requerida por las autoridades de mejora regulatoria, enlaces de mejora regulatoria, organizaciones y asociaciones empresariales y comerciales, así como por los sujetos obligados de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

VI. Dar seguimiento, a través de los Enlaces de Mejora Regulatoria, a los Programas de Mejora Regulatoria y los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, presentados ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, así como sus reportes de ejecución.

VII. Apoyar en la coordinación de los procesos de consulta pública y de opinión de las herramientas de la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria.

VIII. Apoyar en la administración del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios, el Análisis de Impacto Regulatorio, los Programas de Mejora Regulatoria, así como los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria.

IX. Las demás que le confiera el presente reglamento, así como las que les sean asignadas por la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria o cualquier otra disposición jurídica aplicable.

TÍTULO QUINTO
DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTRATACIONES
PÚBLICAS Y DE RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 30.- A la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades le competen las siguientes funciones:

- I. Iniciar, coordinar y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- II. Establecer los criterios sobre la aplicación de las sanciones a los servidores públicos que incurran en faltas administrativas, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- III. Acordar e imponer las medidas de apremio o cautelares, previstas en las leyes aplicables de responsabilidades, adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IV. Emitir las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de incidentes y recursos conforme a la ley de responsabilidades aplicable.
- V. Administrar la información registrada en los sistemas electrónicos desarrollados para el control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas.
- VI. Suscribir 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- VII. Remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se traten de faltas administrativas graves.
- VIII. Supervisar la recepción, desahogo o en su caso desechamiento, de las pruebas conforme a lo establecido en la ley de responsabilidades aplicable.
- IX. Suscribir los exhortos o cartas rogatorias a las autoridades competentes cuando se requiera realizar alguna notificación.
- X. Habilitar días y horas inhábiles para practicar las diligencias que así lo requieran, en materia de responsabilidades administrativas y contratación pública.
- XI. Asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control, cuando así lo requieran en materia de responsabilidades administrativas y contratación pública.

XII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría la atracción de los asuntos que revistan interés y trascendencia que hubieren sido integrados o iniciados por los órganos internos de control, en materia de responsabilidades administrativas y de contratación pública.

XIII. Proponer en materia de responsabilidades y contratación pública, la celebración de convenios de coordinación con otras autoridades competentes.

XIV. Emitir 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.

XV. 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.

XVI. Emitir 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 Poder Ejecutivo del Estado y que contravengan las disposiciones estatales aplicables en la materia.
- b) Los actos realizados por las dependencias y por las entidades, derivados de procedimientos de contratación que contravengan las disposiciones jurídicas estatales.

XVII. Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y/o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

XVIII. Decretar o negar la suspensión provisional y en su caso la definitiva de los actos del procedimiento de contratación y los que de este deriven, en los procedimientos de inconformidad e intervención de oficio.

XIX. Promover el fortalecimiento y la actualización de la normatividad en materia de contratación pública.

XX. Administrar desde el punto de vista jurídico y normativo, el Sistema Electrónico, previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas.

XXI. Verificar la debida supervisión a través de la Dirección de Contrataciones Públicas, el uso y correcta captura de datos en el Sistema Electrónico, previsto en las leyes Federales que regulan las contrataciones públicas.

XXII. Acreditar a las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, previo cumplimiento de los requisitos fijados en la normatividad de la materia.

XXIII. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las áreas adscritas a la Subsecretaría, sin necesidad de acordarlo por escrito.

XXIV. Supervisar la efectiva revisión desde el punto de vista jurídico, de los contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría.

XXV. Someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría.

XXVI. Elaborar e interponer las denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público, sobre hechos que puedan constituir uno o varios delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones; así como interponer las denuncias ante las autoridades que resulten competentes, cuando así se considere procedente.

XXVII. Tramitar ante la autoridad competente la publicación en el Periódico Oficial del Estado las disposiciones jurídicas que expida la Secretaría.

XXVIII. 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.

XXIX. Elaborar y rendir los informes previos y/o justificados que sean requeridos por los Órganos Jurisdiccionales.

XXX. 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.

XXXI. Requerir la información y documentación para el cumplimiento de sus atribuciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXXII. Participar como integrante del Comité de Transparencia en términos de los ordenamientos aplicables en la materia.

XXXIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA SUBSECRETARÍA
DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y DE
RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 31.- A la Dirección de Contrataciones Públicas le competen las siguientes funciones:

I. Emitir los acuerdos y oficios necesarios para llevar a cabo el trámite y substanciación de los procedimientos administrativos de inconformidades, intervención de oficio, de conciliación 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 y entidades paramunicipales derivados de procedimientos de contratación con cargo total o parcial a fondos estatales, conforme a los convenios que celebren con el Poder Ejecutivo del Estado y que contravengan las disposiciones estatales aplicables en la materia.

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

II. Supervisar las audiencias, citaciones, diligencias, notificaciones y cotejos realizados por los Departamentos a su cargo.

III. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos de inconformidad e intervención de oficio que se instruyan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y someterlos a consideración de la persona titular de la Subsecretaría.

IV. Decretar la suspensión provisional y en su caso la definitiva de los actos de los procedimientos de contratación y los que de éste deriven, de conformidad a lo establecido en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

V. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría, iniciar con 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.

VI. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a la legislación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y someterlos a consideración de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría.

VII. Recibir, tramitar y presidir las audiencias de los procedimientos de conciliación de conformidad en 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 quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría el resultado de los mismos, así como llevar a cabo las diligencias y cotejos necesarios para el buen desarrollo de los procedimientos.

VIII. Llevar a cabo por sí o a través del personal a su cargo, las notificaciones en términos de lo previsto por las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

IX. 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 contratación pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

X. Aplicar las medidas de apremio, previstas en las leyes en materia de contratación pública y los ordenamientos supletorios de las mismas.

XI. Habilitar días y horas inhábiles para practicar las diligencias que así lo requieran.

XII. Hacer del conocimiento de las autoridades investigadoras cuando observe el incumplimiento de las leyes aplicables en materia de contratación pública.

XIII. 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.

XIV. Asesorar y dar orientación a las áreas de la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los municipios, cuando así lo requieran.

XV. Proponer a consideración de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría 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.

XVI. Atender las consultas normativas que al respecto formulen las dependencias y entidades en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los municipios con cargo a recursos estatales o de naturaleza federal.

XVII. Participar por sí o a través del personal a su cargo, como observador en los procedimientos de contratación pública únicamente con voz pero sin voto.

XVIII. Emitir 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.

XIX. Operar desde el punto de vista normativo y jurídico el Sistema Electrónico, previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas.

XX. Proporcionar a los entes públicos contratantes que lo soliciten, cuentas de usuarios para utilizar el Sistema Electrónico, previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas, a efecto de que realicen sus procedimientos de contratación a través del sistema.

XXI. Supervisar a través del personal a su cargo, y en colaboración con la Dirección de Información Gubernamental y Participación Ciudadana, el uso y correcta captura de datos en el Sistema Electrónico, previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas, por lo que toca a la Administración Pública Estatal.

XXII. Supervisar a través del personal a su cargo, el uso y correcta captura de datos en el Sistema Electrónico, previsto en las leyes federales que regulan las contrataciones públicas.

XXIII. Asesorar a los entes públicos del Estado y a sus Órganos Internos de Control, sobre el funcionamiento del Sistema Electrónico, previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas.

XXIV. Apoyar a la Subsecretaría de Buen Gobierno en la capacitación de personas que tengan interés en fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación pública.

XXV. Administrar el registro de las personas interesadas en fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación pública y elaborar el padrón respectivo, así como compartir la información del padrón en caso de que sea requerido por las autoridades competentes.

XXVI. Acreditar a las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, previo cumplimiento de los requisitos fijados en la normatividad de la materia, y designarlos para participar en los procedimientos de contratación y, en su caso, dejar sin efectos dicha designación, así como coordinar las acciones relativas a la evaluación de su actuación.

XXVII. Llevar a cabo las funciones que se deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal únicamente en las etapas que constituyen los procedimientos de contratación en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la misma, inclusive hasta la firma del contrato.

XXVIII. 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 seguimientos de los asuntos de su competencia.

XXIX. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomienden sus superiores jerárquicos, las que correspondan a los Departamentos bajo su adscripción, y las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROVERSIAS EN CONTRATACIONES
PÚBLICAS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 32.- Al Departamento de Controversias en Contrataciones Públicas le competen las siguientes funciones:

I. Auxiliar a la Dirección en el trámite y substanciación de los procedimientos de inconformidades, sanción a proveedores o contratistas y conciliaciones e intervenciones de oficio en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y aquellas disposiciones aplicables en materia de contrataciones públicas.

II. Elaborar por sí o a través del personal a su cargo, 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 la misma y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección.

III. Proponer a consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección la emisión de los acuerdos y oficios para llevar a cabo el trámite y substanciación de las inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones y sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.

IV. Llevar a cabo las notificaciones por sí o a través del personal a su cargo derivadas del trámite y substanciación de las inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones y sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como citaciones, diligencias y cotejos necesarios para el buen desarrollo de los procedimientos.

V. Las demás que le confiera la ley y demás disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD EN CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 33.- Al Departamento de Normatividad en Contrataciones Públicas le competen las siguientes funciones:

I. Revisar en colaboración con la Coordinación de Tecnologías de la Información, el uso y la captura en el Sistema Electrónico previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas, por lo que toca a la Administración Pública Estatal en los procedimientos de contratación que indique la Dirección de Contrataciones Públicas.

II. Revisar a través del personal a su cargo, el uso y correcta captura de datos en el Sistema Electrónico, previsto en las leyes Federales que regulan las contrataciones públicas en los procedimientos de contratación que indique la Dirección de Contrataciones Públicas.

III. Participar como observador por sí o a través del personal a su cargo, en los procedimientos de contratación pública únicamente con voz pero sin voto.

IV. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus órganos internos de control sobre el funcionamiento del sistema electrónico de compras y en su caso el de obra pública, previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas.

V. Llevar a cabo la capacitación de los ciudadanos que tengan interés en fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación pública.

VI. Coadyuvar con la Dirección de Información Gubernamental y Participación Ciudadana, en el establecimiento de acciones y estrategias de promoción de testigos sociales en los procedimientos de contratación pública.

VII. Auxiliar a la Dirección en el registro de las personas interesadas en fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación pública y elaborar el padrón respectivo.

VIII. Llevar a cabo las notificaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma competencia de su Jefatura.

IX. 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 contratación pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

X. Realizar seguimiento preventivo, en los procedimientos de contratación indicados por la Dirección, sujetos a las leyes que regulan las contrataciones públicas ejecutadas por las dependencias y entidades, o Municipios con cargo a recursos estatales o de naturaleza federal.

XI. Brindar asesoría o dar 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. Las demás que le confiera la ley y demás disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 34.- A la Dirección de Responsabilidades Administrativas le competen las siguientes funciones:

I. Coordinar y supervisar el desarrollo de todas las etapas inherentes a los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto por la ley de responsabilidades aplicable.

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/o citar a las partes, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

III. Admitir los informes 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 alguno de los requisitos exigidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, tenerlo por no presentado.

V. Elaborar los proyectos de acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de las resoluciones interlocutorias, y someterlos a consideración de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría.

VI. Ordenar se lleven a cabo las diligencias y/o notificaciones respectivas en los términos previstos en la ley de responsabilidades aplicable.

VII. Acordar e imponer las medidas de apremio o cautelares, previstas en la ley de responsabilidades aplicable.

VIII. Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría con la integración de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su remisión al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, cuando se traten de faltas administrativas graves, conforme al procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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 de responsabilidades aplicable.

XI. Ordenar diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nueva la investigación respectiva.

XII. Regular la recepción y desahogo de las pruebas conforme a lo establecido en la ley de responsabilidades aplicable.

XIII. 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 del ámbito jurisdiccional de la persona titular de la Dirección, ello en términos de la legislación aplicable al caso concreto.

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 a su capacidad técnica.

XVI. Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas y dar seguimiento a su debido cumplimiento.

XVII. Resguardar la información registrada en los sistemas electrónicos desarrollados para el control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas y de servidores públicos sancionados, a fin de proveer la información para la Plataforma Digital Nacional y a las autoridades competentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XVIII. Someter a consideración y en su caso a la aprobación de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría, los proyectos de los informes previos y/o justificados que sean requeridos por los órganos jurisdiccionales, conforme lo previsto en la Ley de Amparo.

XIX. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría para su aprobación, los proyectos de los diversos 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.

XX. Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones definitivas, incidentes y recursos de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la ley de responsabilidades aplicable, y someterlos a la consideración para su aprobación de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría.

XXI. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomienden sus superiores jerárquicos, las que correspondan a los Departamentos bajo su adscripción, y las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 35.- Al Departamento de Substanciación le competen las siguientes funciones:

I. Auxiliar a la Dirección, así como supervisar y verificar la correcta substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto por la ley de responsabilidades aplicable.

II. Someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección, los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo.

III. Auxiliar a la Dirección, así como supervisar y verificar la correcta substanciación de los incidentes y recursos que se interpongan durante el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

IV. Presentar para aprobación de quien ocupe la titularidad de la Dirección, la designación del personal a su cargo para llevar a cabo las diligencias correspondientes en los términos establecidos en la ley de responsabilidades aplicable.

V. Someter para aprobación de quien ocupe la titularidad de la Dirección, los proyectos para imponer las medidas de apremio o cautelares, previstas en la ley de responsabilidades aplicable.

VI. Elaborar y someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección, los proyectos de acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, de prevención en su caso, así como de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad respectivo.

VII. Elaborar un registro, y mantenerlo actualizado, respecto de los informes de presunta responsabilidad administrativa turnados por las autoridades investigadoras, así como informar a quien ocupe la titularidad de la Dirección, el estado del mismo, en la periodicidad que éste último determine.

VIII. Integrar los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su remisión al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, cuando se traten de faltas administrativas graves, así como proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección, para su autorización el proyecto de acuerdo de remisión correspondiente.

IX. Llevar a cabo el registro e inscripción de las cédulas profesionales de los representantes legales y peritos que interactúen en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

X. Las demás que le confiera la ley de responsabilidades aplicable y demás disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 36.- Al Departamento de Resoluciones le competen las siguientes funciones:

I. Elaborar los proyectos de resoluciones definitivas, incidentes y recursos de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la ley de responsabilidades aplicable y someterlos a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección.

II. Someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección los proyectos de los informes previos y/o justificados que sean requeridos por los órganos jurisdiccionales, conforme lo previsto en la Ley de Amparo.

III. Someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección, la designación del personal a su cargo para llevar a cabo las diligencias correspondientes en los términos establecidos en la ley de responsabilidades aplicable.

IV. Elaborar los proyectos de los diversos medios de impugnación que establezcan en las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de defender los intereses legales de la Secretaría.

V. Llevar a cabo y mantener actualizado el registro de los asuntos inherentes a su cargo, e informar a quien ocupe la titularidad de la Dirección el estado del mismo, en la periodicidad que este último determine.

VI. Las demás que le confiera la ley de responsabilidades aplicable y demás disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO CUARTO
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE
ASUNTOS JURÍDICOS, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y DE
RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 37.- El Departamento de Análisis Normativo dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades, y le competarán las siguientes funciones:

I. Elaborar y poner a consideración de la persona titular de la Subsecretaría los anteproyectos de iniciativas, reformas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones de la Secretaría.

II. Revisar desde el punto de vista jurídico, los contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría.

III. Resguardar los contratos y convenios en los que intervenga la Secretaría.

IV. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones jurídicas que expida la Secretaría.

V. Brindar consulta y asesoría jurídica en materia de normatividad a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten.

VI. Compilar y difundir previa autorización de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría, las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría.

VII. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas y las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

TÍTULO SEXTO DE LA SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 38.- La Subsecretaría de Fiscalización tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría para su autorización, el Plan Anual de Trabajo y en su caso previa justificación, adicionar o reprogramar el mismo; adicionar, cancelar o reprogramar las auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditoría.

II. Sugerir a quien ocupe la titularidad de la Secretaría para su autorización, la ejecución de las auditorías, revisiones o visitas previstas por las Direcciones a su cargo, así como también adicionar o cancelar las mismas, previa justificación.

III. Ordenar la realización de auditorías, revisiones o visitas, con el objeto de examinar, vigilar, supervisar y fiscalizar el ingreso y gasto público, para promover la eficiencia y legalidad en su gestión, y cumplir con los objetivos convenidos en los programas de recursos federales y estatales a efecto de detectar e inhibir posibles prácticas de corrupción.

IV. Aprobar los informes y dictámenes resultantes de las auditorías, revisiones o visitas llevadas a cabo por las direcciones a su cargo, con las recomendaciones correctivas y/o preventivas, de los procesos que se hubieren determinado en las auditorías y revisiones practicadas.

V. Requerir a los titulares de las Direcciones a su cargo y a los titulares de los Órganos Internos de Control, que coadyuven, cuando se considere necesario, en la realización de auditorías, revisiones o vistas y los seguimientos de entregas-recepción, con base en las atribuciones que le confieran las disposiciones legales que rijan su función.

VI. Ordenar la atracción, previa autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, de las auditorías, revisiones o visitas, que lleven a cabo los titulares de los Órganos Internos de Control, cuando así se considere necesario.

VII. 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.

VIII. Colaborar con las autoridades competentes, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y de Fiscalización.

IX. Desarrollar, promover e instrumentar sistemas de vigilancia, evaluación y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

X. Coordinar y supervisar a las Direcciones a su cargo, a efecto de que coadyuven con las autoridades fiscalizadas 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 o convenio aplicable.

XI. Proponer a quien ocupe la titularidad 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, de conformidad con el Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo estatal.

XII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL DE LA SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 39.- A la Dirección de Auditoría Gubernamental le competen las siguientes atribuciones:

I. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, el Plan Anual de Trabajo y en su caso previa justificación, adicionar o reprogramar el mismo;

adicionar, cancelar o reprogramar las auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditoría.

II. Presentar a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización para su autorización, la ejecución de las auditorías, revisiones y/o visitas, previstas por los Departamentos a su cargo, así como también adicionar o cancelar las mismas, previa justificación.

III. Suscribir las órdenes de auditoría, revisiones y/o visitas, que previamente hayan sido autorizadas por el titular de la Secretaría.

IV. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y/o visitas a las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal, con el objeto de verificar el gasto público y el cumplimiento de la normativa aplicable.

V. Autorizar y designar al personal que se considere necesario para practicar las auditorías, revisiones y/o visitas a que se refiere este artículo.

VI. Coordinar acciones con las diversas áreas de la Secretaría, con la finalidad de que éstas coadyuven en la realización de auditorías, revisiones y/o visitas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en sustitución o apoyo de los Órganos Internos de Control.

VII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización la atracción de auditorías y revisiones que lleven a cabo los titulares de los órganos internos de control y/o supervisar el trabajo realizado por los mismos, en razón de la materia; para lo anterior se deberá contar con la autorización del titular de la Secretaría.

VIII. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que ejerzan recursos, así como a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios cuando lo estime conveniente.

IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas relacionadas con la contabilidad gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

X. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, la elaboración y/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, de conformidad con el Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo estatal.

XI. Autorizar y suscribir los informes de las auditorías, revisiones y/o visitas llevadas a cabo por la Dirección y los departamentos a su cargo, con las recomendaciones correctivas y/o preventivas de los procesos que se hubiesen determinado.

XII. Autorizar las cédulas de observaciones determinadas en las auditorías, revisiones y/o visitas practicadas y, de ser procedente, advertir las irregularidades detectadas por la probable falta administrativa de las personas servidoras públicas o de particulares, mismas que podrán ser turnadas en cualquier etapa del desarrollo de la auditoría a la autoridad competente en términos de la normativa aplicable con la documentación soporte anexa.

XIII. Presentar para aprobación de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, los informes de auditoría, revisión con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado, así como los asuntos relativos a faltas administrativas turnados al titular de la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial para la integración del Informe de Presunta Responsabilidad.

XIV. Sugerir a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, el desarrollo, promoción e instrumentación de sistemas de vigilancia, evaluación y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

XV. Autorizar la solventación o no de las observaciones resultadas de las auditorías, revisiones y/o visitas practicadas a los recursos estatales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XVI. Señalar en los informes y/o cédulas de observaciones de auditoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que cuentan con un término para dar respuesta a las observaciones determinadas de acuerdo a la normativa aplicable.

XVII. Emitir el oficio y las cédulas de seguimiento al ente auditado, revisado y/o visitado, como resultado de la valoración de la información y documentación aportada, tendiente a solventar las observaciones señaladas en el Informe de Auditoría.

XVIII. Promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o en su caso con aquellos programas convenidos por el Estado con la Federación.

XIX. 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/o visitas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y establecer la forma y términos para su solventación.

XX. Elaborar y notificar el cierre de las auditorías, revisiones y/o visitas practicadas, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXI. Hacer del conocimiento de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y/o delito.

XXII. Así como integrar el expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares, el cual se remitirá al titular de la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial a efecto de que se dé cumplimiento a la normativa aplicable.

XXIII. Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios y procedimientos que expida la Secretaría en materia de auditoría, y en su caso, asesorar a los titulares de los Órganos Internos de Control en su aplicación, así como supervisar que todas las auditorías, revisiones y/o visitas emitidas se realicen como lo especifica la Guía General de Auditoría Gubernamental emitida por la Secretaría.

XXIV. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, criterios de interpretación de las normas que en materia de auditoría emita la Secretaría.

XXV. Coadyuvar, cuando así lo instruya quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría, en la supervisión de las actividades en materia de auditoría, revisiones y/o visitas que realicen los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXVI. Participar en conjunto con los titulares de los Órganos Internos de Control en los procesos de extinción de las entidades, fondos y fideicomisos.

XXVII. 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.

XXVIII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización la contratación de los despachos externos previa recepción del registro del padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Chihuahua, la evaluación de la entrega oportuna, el desempeño, la calidad de los resultados y el cumplimiento de acuerdo a los términos del contrato.

XXIX. Recibir los informes, dictámenes y expedientes por los despachos externos de auditores, a efecto de informar a la entidad o dependencia que se recibió el entregable para el trámite que corresponda como lo establece el contrato.

XXX. Dar el visto bueno del seguimiento de la solventación de las observaciones del ejercicio fiscal revisado por los despachos externos de auditoría previo a darlo a conocer a las entidades o dependencias.

XXXI. Participar, cuando así lo soliciten los titulares de los Órganos Internos de Control, en el seguimiento de las observaciones de las entregas-recepción en términos de las disposiciones aplicables.

XXXII. Asegurar la integración de los expedientes como resultado de las observaciones de los procesos de entrega-recepción con la documentación y las constancias necesarias para acreditar la presunta responsabilidad administrativa y turnarlos al titular de la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial, previo conocimiento de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización.

XXXIII. 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.

XXXIV. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que resulten del cumplimiento de sus atribuciones para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia.

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

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES "A"
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 40.- Al Departamento de Auditorías Estatales "A" le competen las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, y proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental, el Plan Anual de Trabajo y el Programa Anual de Auditoría y, en su caso, previa justificación, adicionar, cancelar o reprogramar el mismo.

II. Dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría.

III. Dar seguimiento por sí o a través de los titulares de los Órganos Internos de Control a la atención a las recomendaciones correctivas y preventivas con motivo de las auditorías, revisiones y/o visitas para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación de las entidades y dependencias; así como llevar el registro de las recuperaciones y ahorros para determinar la procedencia o no de la solventación.

IV. Supervisar y someter para validación de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental, el resultado del seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas que se hubiesen determinado en las auditorías, revisiones y/o visitas, con sujeción a los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos.

V. Elaborar y hacer llegar a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal el oficio del estatus de solventación y las cédulas de seguimiento.

VI. Hacer del conocimiento de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental, los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y/o delito, así como integrar el expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares, el cual se remitirá al titular de la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial.

VII. Atender los mecanismos para el desarrollo y seguimiento entre la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control.

VIII. Supervisar y coordinar a los grupos de auditores para el desarrollo de las auditorías, revisiones y/o visitas.

IX. Recabar, previa autorización de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite.

X. Requerir la información necesaria para la realización de sus funciones a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XI. Participar en la elaboración y en la revisión de las cédulas de observaciones e informes de auditoría, revisiones y/o visitas llevadas a cabo por el personal a su cargo, con las recomendaciones correctivas y/o preventivas, de los procesos que se hubiesen determinado.

XII. Presentar para autorización del superior inmediato, los informes de auditoría, las cédulas de observaciones y el resultado de los seguimientos elaborados por el personal a su cargo.

XIII. Elaborar el cierre de las auditorías, revisiones y/o visitas practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XIV. Asegurar la integración, resguardo, actualización y orden de los expedientes de auditoría, seguimiento y de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas generadas.

XV. Proponer y elaborar los reportes de resultados en el ámbito de su competencia.

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

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS DE LA DIRECCIÓN DE
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 41.- Al Departamento de Auditorías Externas le competen las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, y proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental, el Plan Anual de Trabajo y el Programa Anual de Auditoría y, en su caso, previa justificación, adicionar, cancelar o reprogramar el mismo.

II. Dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría.

III. Coordinar la actuación de los despachos de auditores externos que prestan sus servicios de auditoría y dictaminación de los estados financieros de las entidades o dependencias de la Administración Pública Estatal.

IV. Elaborar y proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental, para su aprobación, los oficios de designación que emita la Secretaría de la Función Pública 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 el ente público y los despachos de auditores externos.

VI. Vigilar que la realización de la auditoría por parte de los despachos de auditores externos, se apegue a los plazos y los requerimientos que se hayan establecido en los contratos y enviar a las entidades el oficio del cumplimiento de los entregables.

VII. Solicitar a los despachos de auditores externos el registro en el padrón de proveedores del Estado de Chihuahua y anexarlo al expediente.

VIII. Recibir y revisar la integración de los informes, dictámenes y expedientes entregados por los despachos externos de auditores, a efecto de informar a la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, que se recibió el entregable para el trámite que corresponda como lo establece el contrato.

IX. Entregar a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental, la evaluación de la actuación profesional en cuanto al cumplimiento de la entrega oportuna, el desempeño y la calidad de los resultados de los despachos externos.

X. Dar el visto bueno de la solventación en conjunto con los Órganos Internos de Control del seguimiento de las observaciones determinadas en el proceso de auditoría externa.

XI. Hacer del conocimiento de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y/o delito, así como integrar el expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares, el cual se remitirá al titular de la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial.

XII. Supervisar y coordinar a los grupos de auditores en el desarrollo de las auditorías, revisiones y/o visitas.

XIII. Recabar, previa autorización de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite.

XIV. Requerir la información necesaria para la realización de sus funciones a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XV. Participar en la elaboración y en la revisión de las cédulas de observaciones e informes de auditoría, revisiones y/o visitas llevadas a cabo por el personal a su cargo, con las recomendaciones correctivas y/o preventivas, de los procesos que se hubiesen determinado.

XVI. Presentar para autorización del superior inmediato, los informes de auditoría, las cédulas de observaciones y el resultado de los seguimientos elaborados por el personal a su cargo.

XVII. Elaborar el cierre de las auditorías, revisiones y/o visitas practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XVIII. Asegurar la integración, resguardo, actualización y orden de los expedientes de auditoría, seguimiento y de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas generadas.

XIX. Dar seguimiento por sí o a través de los titulares de los Órganos Internos de Control la atención a las recomendaciones correctivas y preventivas con motivo de las auditorías, revisiones y/o visitas para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación de las entidades y dependencias; así como el registro de las recuperaciones y ahorros para determinar la procedencia o no de la solventación.

XX. Supervisar y someter para validación de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental, el resultado del seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas que se hubiesen determinado en las auditorías, revisiones y/o visitas, con sujeción a los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos.

XXI. Elaborar y hacer llegar a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal el oficio del estatus de solventación y las cédulas de seguimiento.

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

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES "B" DE LA DIRECCIÓN DE
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 42.- Al Departamento de Auditorías Estatales "B" le competen las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental, el Plan Anual de Trabajo y el Programa Anual de Auditoría y en su caso previa justificación, adicionar, cancelar o reprogramar el mismo.

II. Dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría.

III. Participar en representación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría en forma directa o a través del personal a su cargo, en coordinación con los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los procedimientos de entrega-recepción; así como dar el seguimiento de sus observaciones en términos de las disposiciones aplicables.

IV. Supervisar y coordinar a los grupos de auditores para el desarrollo de las auditorías, revisiones y/o visitas.

V. Recabar previa autorización de su superior jerárquico en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite.

VI. Requerir la información necesaria para la realización de sus funciones a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VII. Participar en la elaboración y en la revisión de las cédulas de observaciones e informes de auditoría, revisiones y/o visitas llevadas a cabo por el personal a su cargo, con las recomendaciones correctivas y/o preventivas, de los procesos que se hubiesen determinado.

VIII. Presentar para autorización del superior inmediato, los informes de auditoría, las cédulas de observaciones y el resultado de los seguimientos elaborados por el personal a su cargo.

IX. Elaborar el cierre de las auditorías, revisiones y/o visitas practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

X. Asegurar la integración, resguardo, actualización y orden de los expedientes de auditoría, seguimiento y de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas generadas.

XI. Hacer del conocimiento de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental los hechos que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y/o delito, a efecto de darle cumplimiento a la normativa aplicable; así como integrar el expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares, el cual se remitirá a la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial.

XII. Dar seguimiento por sí o a través de los titulares de los Órganos Internos de Control la atención a las recomendaciones correctivas y preventivas con motivo de las auditorías, revisiones y/o visitas para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación de las entidades y dependencias; así como el registro de las recuperaciones y ahorros para determinar la procedencia o no de la solventación.

XIII. Supervisar y someter para validación de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental, el resultado del seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas que se hubiesen determinado en las auditorías, revisiones y/o visitas, con sujeción a los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos.

XIV. Elaborar y hacer llegar a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal el oficio del estatus de solventación y las cédulas de seguimiento.

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

CAPÍTULO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE LA
SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 43.- A la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión le competen las siguientes atribuciones:

I. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, el Programa Anual de Auditoría y el Plan Anual de Trabajo, así como las revisiones del próximo ejercicio fiscal, mismos que serán autorizados por quien ocupe la titularidad de la Secretaría.

II. Ordenar y realizar auditorías, revisiones y/o visitas, a las obras públicas, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con la obra pública y con cargo a recursos federales y estatales que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los municipios del Estado, a efecto de:

- a) Verificar que sus actos en relación a las obras y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con la obra pública, se ajusten a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
- b) Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las obras, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con la obra pública.
- c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables exceptuando las verificaciones que competen a otras áreas de la Secretaría.
- d) Comprobar que la información presupuestaria y financiera relativa a las obras y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con la obra pública, cumplan con la normativa aplicable.
- e) Proponer a los entes auditados, revisados o visitados, las acciones necesarias para la corrección de situaciones irregulares.
- f) Fiscalizar la aplicación de los recursos estatales y/o federales según corresponda, sea congruente con las etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación y ejecución.

III. Analizar, y autorizar en su caso, las solicitudes remitidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, 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.

IV. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, la solicitud de la autorización del titular de la Secretaría, respecto a la atracción de auditorías de programas de inversión que lleven a cabo los Órganos Internos de Control.

V. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización las bases generales para la realización de auditorías; así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las áreas administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, incorporando la normativa aplicable.

VI. Coadyuvar, cuando así lo instruya quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría, en la supervisión de las actividades en materia de auditoría, revisiones y/o visitas que realicen los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VII. 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.

VIII. Promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control de los Programas de Inversión de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos programas convenidos por el Estado con la Federación, los Municipios y los beneficiarios.

IX. Autorizar y designar al personal a su cargo que se considere necesario para practicar las auditorías, revisiones y/o visitas a que se refiere este artículo.

X. Requerir información y/o documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y a los Órganos Internos de Control; así mismo, solicitar datos e informes que requiera de proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y en general, a los particulares relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XI. Establecer dentro de las cédulas de observaciones, el plazo para dar respuesta a las mismas señaladas al ente auditado, correspondiendo hasta quince días hábiles si se trata de recursos estatales y hasta cuarenta y cinco días hábiles si son recursos federales.

XII. Autorizar y suscribir los informes de auditoría, revisiones y/o visitas llevadas a cabo por la Dirección y los Departamentos a su cargo, con las recomendaciones correctivas y/o preventivas, de los procesos que se hubieren determinado.

XIII. Presentar para aprobación de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, además de emitir los informes de auditoría en la gestión y recomendaciones, en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubiesen determinado en las auditorías, revisiones y/o visitas practicadas, así como los asuntos relativos a faltas administrativas turnados al titular de la Dirección General de Inspección y Evolución Patrimonial para la integración del Informe de Presunta Responsabilidad.

XIV. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, el desarrollo, promoción e instrumentación de sistemas de vigilancia, evaluación y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

XV. Determinar y autorizar la solventación o la no solventación, de los resultados de las auditorías que se practiquen a los recursos federales y estatales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los Municipios.

XVI. Autorizar la propuesta de dictamen de la solventación o cédula de solventación o de no solventación, de las observaciones determinadas en las auditorías conjuntas a los recursos federales, realizadas por la Secretaría de la Función Pública Federal quien determinará lo procedente.

XVII. Dar vista a las Autoridades competentes de los resultados de las auditorías, revisiones y/o visitas, 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.

XVIII. Hacer del conocimiento de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y/o delito.

XIX. Así como integrar el expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares, el cual se remitirá a la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial a efecto de que se dé cumplimiento a la normativa aplicable.

XX. Contribuir como enlace con la Secretaría de la Función Pública Federal, en lo referente a la bitácora electrónica y seguimiento de obra pública de acuerdo con la normativa aplicable; previa solicitud y análisis de la misma, además de autorizar según sea el caso, el uso de la bitácora convencional en la obra pública.

XXI. Fungir como enlace de las entidades fiscalizadas 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.

XXII. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que resulten del cumplimiento de sus atribuciones para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia.

XXIII. Promover el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos que las entidades fiscalizadoras superiores le formulen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal durante la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones que establezcan dentro de los plazos indicados.

XXIV. Coadyuvar con las autoridades fiscalizadas 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 o convenio aplicable.

XXV. Fungir como enlace en la aclaración de las observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración y promociones de responsabilidad administrativa sancionadora, 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/o atención.

XXVI. Integrar la documentación que derive de las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria enviada por los entes fiscalizadores con los expedientes y las constancias necesarias para acreditar la presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial previo conocimiento del titular de la Subsecretaría de Fiscalización.

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

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL EJERCICIO DEL RECURSO FEDERAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

ARTÍCULO 44.- Al Departamento de Auditoría al Ejercicio del Recurso Federal le competen las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión, el Plan Anual de Trabajo y en su caso previa justificación, adicionar, cancelar o reprogramar el mismo.

II. Dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo.

III. Promover el cumplimiento en tiempo y forma, así como, integrar y resguardar la documentación de los requerimientos que las entidades fiscalizadoras superiores le formulen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, durante la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones que establezcan dentro de los plazos indicados.

IV. Fungir como enlace de las entidades fiscalizadas 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.

V. Fungir como enlace 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/o atención.

VI. Asegurar la integración, resguardo, actualización y orden de los expedientes.

VII. Hacer del conocimiento de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión, los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y/o delito.

VIII. Así como integrar el expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares, el cual se remitirá a la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial.

VIII. Elaborar y hacer llegar a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal el oficio de los resultados determinados.

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

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

ARTÍCULO 45.- Al Departamento de Auditoría de Obra Pública le competen las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión, el Plan Anual de Auditoría y el Programa Anual de Trabajo y en su caso, adicionar, cancelar o reprogramar el mismo.

II. Dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría.

III. Supervisar y coordinar a los grupos de auditores para el desarrollo de las auditorías, revisiones y/o visitas, a efecto de:

- a) Verificar que sus actos en relación a las obras y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con la obra pública, se ajusten a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
- b) Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las obras, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza relacionados con la obra pública.
- c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, exceptuando las verificaciones que competan a otras áreas de la Secretaría.
- d) Comprobar que la información presupuestaria y financiera relativa a obras, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con la obra pública, cumplan con la normativa aplicable.
- e) Proponer a los entes auditados, revisados o visitados, las acciones necesarias para la corrección de situaciones irregulares.
- g) Fiscalizar la aplicación de los recursos estatales y/o federales sea congruente con las etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación y ejecución.

IV. Participar en la elaboración y revisión de las cédulas de observaciones y de los informes de auditoría, revisiones y/o visitas realizados con el personal a su cargo.

V. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión para su consideración, sobre la solventación o no solventación, de los resultados de las auditorías que se practiquen a los recursos federales y estatales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los Municipios.

VI. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión para su autorización la propuesta de dictamen de informe o cédula de solventación o de no solventación, de las observaciones determinadas en las auditorías conjuntas a los recursos federales y directas de la Administración Pública Estatal.

VII. Hacer del conocimiento de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión, los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y/o delito a efecto de que se dé cumplimiento a la normativa aplicable.

VIII. Así como integrar el expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o particulares, el cual se remitirá a la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial.

IX. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que resulten del cumplimiento de sus atribuciones para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia.

X. Recabar por conducto del superior jerárquico en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite.

XI. Solicitar, por conducto del superior jerárquico la información necesaria, para el desarrollo de sus funciones, a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios.

XII. Asegurar la integración, resguardo, actualización y orden de los expedientes de auditoría, revisiones y/o visitas.

XIII. Elaborar y hacer llegar a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal el oficio del estatus de solventación.

XIV. Participar en la elaboración y en la revisión de los informes de auditoría, revisiones y/o visitas llevadas a cabo por el personal a su cargo, con las recomendaciones correctivas y/o preventivas, de los procesos que se hubiesen determinado.

XIV. Presentar para autorización del superior inmediato, los informes de auditoría, las cédulas de observaciones y el resultado de los seguimientos elaborados por el personal a su cargo.

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

CAPÍTULO CUARTO

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO Y APOYO NORMATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 46.- El Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo, dependerá directamente de la Subsecretaría de Fiscalización, y le competen las siguientes atribuciones:

I. Analizar, revisar, formular y someter a consideración del titular de la Subsecretaría de Fiscalización, así como de las direcciones adscritas a esta, estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en asuntos de materia de competencia o inherentes a la Subsecretaría de Fiscalización.

II. Participar en la revisión de la fundamentación de las cédulas de observaciones e informe de resultados.

III. Verificar la integración del expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas entregados por los titulares de la Dirección de Auditoría Gubernamental y la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión.

IV. Representar a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización ante el titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades, en los procesos que se lleven a cabo a efecto de participar en las diligencias y actuaciones en el ámbito de su competencia, cuando así se requiera.

V. Dar de alta y asignar número a todas las auditorías con la nomenclatura correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos.

VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos, con las limitaciones que señalen las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía, y de acceso a la información pública gubernamental.

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

TÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBSECRETARÍA DE BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 47.- La Subsecretaría de Buen Gobierno tiene conferidas las siguientes atribuciones:

I. Promover en la Administración Pública Estatal, las políticas, programas y acciones para el mejoramiento de la gestión institucional, el buen gobierno y la profesionalización del servicio público.

II. Dirigir, en el ámbito de competencia de la Secretaría, la aplicación de políticas y estrategias en materia de planeación, prospectiva, administración, organización y profesionalización de las y los servidores públicos.

III. Diseñar e impulsar en la Administración Pública Estatal la implementación de los modelos de gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo orientado a la obtención de mejora de resultados.

IV. Desarrollar guías y lineamientos en materia de eficiencia administrativa que sirvan de instrumentos para promover la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y el logro de un Buen Gobierno.

V. Establecer normas, políticas, estrategias, lineamientos, criterios y procedimientos para la profesionalización del servicio público de la Administración Pública Estatal, a efecto de avanzar en la conformación de un servicio profesional de carrera e intervenir en todas las acciones inherentes a la profesionalización de las personas servidoras públicas.

VI. Establecer normas, políticas, mecanismos y estrategias en materia de organización, procesos, control interno, mejora de la gestión y desarrollo institucional de la Administración Pública Estatal.

VII. Coordinar los proyectos de profesionalización, organización, procesos y control interno que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para que los recursos de éstas sean aprovechados y aplicados con eficiencia y eficacia.

VIII. Realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis para el mejoramiento de la gestión gubernamental y de buen gobierno sobre desarrollo administrativo integral en la Administración Pública Estatal.

IX. 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.

X. Encauzar las relaciones entre esta Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de evaluación de la gestión gubernamental.

XI. Formular las recomendaciones respectivas que promuevan la eficiencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XII. Requerir información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades realizadas en materia de fortalecimiento de la gestión pública estatal.

XIII. Contribuir con las distintas unidades administrativas que conforman la Secretaría, así como con las demás instituciones gubernamentales de la Administración Pública Estatal, a fin de que se cumplan con los lineamientos y objetivos de la estrategia de Buen Gobierno.

XIV. Formular y someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, los proyectos de políticas, estrategias y criterios para el establecimiento de acciones en materia de gobierno abierto, transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y participación ciudadana, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XV. Impulsar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para que realicen acciones en materia de gobierno abierto, acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.

XVI. Definir las directrices para los estudios y diagnósticos que requiera o le encomiende quien ocupe la titularidad de la Secretaría en las materias a que se refiere la fracción XIV de este artículo, con diversos sectores, así como dar seguimiento a los resultados y recomendaciones que deriven de los mismos.

XVII. Proponer y, en su caso instruir, el desarrollo de las campañas de difusión en materia de gobierno abierto, transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, y participación ciudadana, conforme a la política que establezca quien ocupe la titularidad de la Secretaría, así como los programas y metas institucionales que se determinen.

XVIII. Definir y coordinar el esquema para asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal respecto de la recepción y trámite que se dé a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de los recursos de revisión ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XIX. Proponer y someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría la integración del Comité de Transparencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos en la materia y en la normatividad aplicable, así como formar parte de las actividades y sesiones de dicho Comité.

XX. Fomentar la integración de criterios de transparencia y rendición de cuentas en los distintos programas de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con lo establecido por la normatividad aplicable.

XXI. Fomentar la participación ciudadana en programas federales, estatales y municipales, para contribuir en la vigilancia del uso de los recursos públicos, de acuerdo con los planes que establezca la Secretaría y los compromisos institucionales.

XXII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría los instrumentos de colaboración en materia de transparencia y participación ciudadana con organizaciones de la sociedad civil e instituciones profesionales, académicas, empresariales, así como con los distintos órdenes de gobierno.

XXIII. Coordinar el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua y los que deriven de los acuerdos del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende quien ocupe la titularidad de la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO
DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 48.- La Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública tiene conferidas las siguientes atribuciones:

- I. Promover y proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Buen Gobierno, la normatividad en materia de desarrollo organizacional y de mejora de la gestión pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- II. Promover el desarrollo organizacional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante la evaluación que propicie el mejoramiento institucional.
- III. Apoyar y en su caso rediseñar técnicamente en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los cambios a las estructuras organizacionales que propongan.
- IV. Coordinar la realización de estudios, análisis y evaluaciones de las estructuras organizacionales de la Administración Pública Estatal, para verificar su debido funcionamiento y apego a la normatividad aplicable.
- V. Planear y proponer los análisis y diagnósticos organizacionales y proponer la reingeniería de procesos en la Administración Pública Estatal.
- VI. Emitir el dictamen técnico que permita una validación de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, bajo la normatividad establecida.
- VII. Emitir el dictamen técnico respecto de los perfiles y descripción de puestos específicos, incluidos en los proyectos de manual de organización y en los procesos de profesionalización, de conformidad a la normatividad aplicable.
- VIII. Promover la normatividad para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos, y demás instrumentos relacionados con la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Estatal.
- IX. Solicitar toda aquella información que se requiera para realizar las validaciones técnicas de las estructuras, diseño de procesos y mejora de la gestión.

X. Asegurar la asesoría en materia de normatividad y lineamientos relativos a la aplicación y elaboración de manuales de organización y de procedimientos, reglamentos interiores y demás instrumentos relacionados con la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Estatal; con la mejora de procesos, y en general en materia de organización y en el diseño e implementación de sistemas de mejora administrativa, conforme a las políticas establecidas en la Administración Pública Estatal.

XI. Coordinar la gestión documental para la recopilación y resguardo electrónico de los organigramas, reglamentos y manuales de organización y de procedimientos de la Administración Pública Estatal.

XII. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la revisión de los proyectos del manual de organización y de procedimientos, así como de reglamento interior, estatuto orgánico, y promover su actualización; con base en la normatividad.

XIII. Promover y coordinar acciones que propicien el fortalecimiento del Sistema Estatal de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de detectar riesgos y proponer acciones de mejora e incorporar mejores prácticas en la Administración Pública Estatal, a partir de la normatividad aplicable.

XIV. Proponer y promover soluciones de simplificación administrativa y optimización de recursos, así como, en su caso, de mejores prácticas susceptibles de desarrollarse e implementarse en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de proyectos estratégicos.

XV. Coordinar y someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Buen Gobierno, la normatividad en materia de profesionalización de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XVI. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal se apeguen a la normatividad emitida en materia de profesionalización.

XVII. Coordinar la realización de investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios en materia de profesionalización en la Administración Pública Estatal.

XVIII. Establecer y promover la normatividad de los procedimientos de reclutamiento y selección, de las convocatorias públicas y abiertas para ocupar puestos vacantes en la Administración Pública Estatal, bajo criterios de transparencia, objetividad y equidad.

XIX. Proponer y promover la normatividad de los procedimientos de capacitación y desarrollo en la Administración Pública Estatal.

XX. Supervisar los mecanismos para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de capacitación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXI. Autorizar, en términos de las disposiciones emitidas por la Secretaría, a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para que puedan evaluar y certificar las capacidades y competencias de su personal, en las materias que estén relacionadas con el ámbito de sus atribuciones.

XXII. Coordinar y someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Buen Gobierno, los proyectos de políticas, lineamientos, programas, estrategias, esquemas, herramientas, materiales, sistemas, criterios técnicos, metodologías, guías y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses de las y los servidores públicos, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública.

XXIII. Coordinar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás Entes Públicos, así como con los sectores privado y social, previo convenio que al efecto se celebre, y en coordinación con las áreas administrativas competentes, la adopción de políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés.

XXIV. Fungir como Unidad de Ética de conformidad a las disposiciones establecidas por la Secretaría, así como coordinar el funcionamiento de los Comités de Ética en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXV. Gestionar la elaboración de bases, convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

XXVI. Formular mecanismos de coordinación y cooperación con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de los objetivos en materia de profesionalización.

XXVII. Las demás que le otorguen expresamente las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier otra disposición y aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS DE LA DIRECCIÓN
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN
PÚBLICA

ARTÍCULO 49.- Al Departamento de Organización y Procesos le competen las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Dirección la emisión y difusión de la normatividad, criterios técnicos y elaboración de metodologías en materia de estructuras orgánicas, manuales de organización, procesos, reglamentos interiores y demás instrumentos relacionados con la estructura y el funcionamiento organizacional.

II. Realizar investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios en materia de organización, procesos y estructuras orgánicas que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

III. Elaborar el análisis técnico organizacional de los proyectos de validación de estructura y proyectos de reglamentos interiores o estatutos orgánicos.

IV. Elaborar el análisis técnico respecto de los perfiles de puesto incluidos en los proyectos de manual de organización y en los procesos de profesionalización, de conformidad a la normatividad aplicable.

V. Revisar y emitir comentarios o recomendaciones de los proyectos de manuales de organización y manuales de procedimientos que elaboran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como sus modificaciones y promover su actualización, conforme a la normatividad aplicable.

VI. Efectuar la recolección y resguardo electrónico de las estructuras orgánicas, manuales de organización, manuales de procedimientos y demás documentación organizacional en el ámbito de sus atribuciones.

VII. Identificar procesos susceptibles de mejora y plantear proyectos o prácticas que contribuyan a su optimización, emitiendo recomendaciones técnicas en su ámbito de competencia.

VIII. Proporcionar apoyo y asesoría en materia organizacional conforme a la normatividad aplicable.

IX. Participar conforme a sus atribuciones, en los procesos de simplificación y/o mejora administrativa al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

X. Las demás que le otorguen expresamente las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier otra disposición y aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN
PÚBLICA

ARTÍCULO 50.- Al Departamento de Control Interno le competen las siguientes atribuciones:

I. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información que, en materia de control interno y mejora de la gestión pública, resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

II. Proponer las acciones de capacitación y establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas en materia de control interno y mejora de la gestión pública.

III. Realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno y mejora de la gestión pública.

IV. Establecer, organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

V. Diseñar las normas, lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos de carácter general, que regulen el funcionamiento del sistema de control interno.

VI. Integrar proyectos de políticas y estrategias que permitan el fortalecimiento del control interno y la evaluación de la gestión gubernamental en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VII. Administrar la información análoga y digital, que se genere en materia de control interno; realizar el análisis de la misma y formular las recomendaciones respectivas, que promuevan la eficiencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como proporcionar a las unidades administrativas competentes la información correspondiente.

VIII. Proporcionar apoyo y asesoría en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IX. Compilar las evaluaciones de la gestión pública y analizar los resultados de las mismas, para efectos de integrar los reportes correspondientes, determinando y vigilando la implementación de recomendaciones que promuevan el fortalecimiento de la Administración Pública Estatal.

X. Las demás que le otorguen expresamente las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier otra disposición y aquellas que le instruya sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA INSTITUCIONAL Y ÉTICA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 51.- Al Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública le competen las siguientes atribuciones:

I. Formular los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses de las y los servidores públicos, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública.

II. Formular e implementar la normatividad en materia de profesionalización de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

III. Elaborar y someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública, las políticas, lineamientos y criterios de carácter general en materia de profesionalización de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. Realizar investigaciones, estudios o análisis conforme a los criterios establecidos en materia de profesionalización en la Administración Pública Estatal.

V. Proporcionar asesoría y orientación en los procesos de profesionalización que sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VI. Coordinar y cooperar con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de los objetivos en materia de profesionalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VII. Proponer y operar los mecanismos para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones y programas de capacitación y de desarrollo de las personas servidoras públicas, mismas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el cumplimiento de los objetivos institucionales

VIII. Llevar a cabo acciones para promover el desarrollo integral de las y los servidores públicos, bajo los principios de honradez e integridad en el servicio público.

IX. Promover entre las y los servidores públicos un desempeño apegado al Código de Ética del Gobierno del Estado y al Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo estatal.

X. Promover la realización, publicación, actualización y, en su caso, difusión de materiales y programas de sensibilización en materia de ética pública.

XI. Recabar, analizar y evaluar la información para la elaboración de los diagnósticos que se realicen en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.

XII. Operar las actividades que sean competencia de la Unidad de Ética, de conformidad a la normatividad aplicable.

XIII. Las demás que le otorguen expresamente las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier otra disposición y aquellas que le instruya su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE LA SUBSECRETARÍA DE BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Información Gubernamental tiene conferidas las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e instrumentar mecanismos y estrategias que contribuyan a mejorar la calidad de la información gubernamental.

II. Formular y someter a la consideración del titular de la Subsecretaría los proyectos de políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de información gubernamental y de participación ciudadana.

III. Coordinar las labores para armonizar la integración, presentación y publicación de la información relativa a la Administración Pública Estatal, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información, de acuerdo a la línea previamente acordada con el titular de la Subsecretaría.

IV. Emitir recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de registro y captación de información estadística.

V. Coordinar los proyectos relevantes en materia de registros, recopilación y análisis de información en la Secretaría, asegurando que cumplan con el propósito de difusión de la información pública y los criterios de transparencia y protección de datos personales.

VI. Proponer convenios de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, organizaciones e instituciones de educación superior, para la generación y mejora de sistemas de información en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la definición y actualización de las bases de datos relevantes para medir la eficacia de las acciones gubernamentales.

VII. Proponer convenios de colaboración con dependencias gubernamentales, organizaciones e instituciones de educación superior, para fomentar la participación ciudadana en sus distintas vertientes.

VIII. Supervisar las verificaciones que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a los criterios que se emitan para el registro y actualización de la información que generan.

IX. Identificar, impulsar, y difundir los casos que representen las mejores prácticas en materia de información gubernamental, participación ciudadana, acceso a la información y transparencia.

X. Impulsar el uso de la información publicada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como contribuir en la difusión de las mismas.

XI. Participar en el establecimiento de mecanismos para fomentar la colaboración de actores sociales y gubernamentales en materia de transparencia, información gubernamental y participación ciudadana.

XII. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo Estatal y del Sistema Nacional de Fiscalización.

XIII. Coadyuvar en la instrumentación de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua, en los términos que refiere la misma y su reglamento.

XIV. Apoyar a las áreas de la Secretaría en el diseño de estructuras de información, así como en criterios que permitan fomentar la explotación de sus bases de datos y la información estadística que se genere.

XV. Coordinar la integración de los informes de actividades y reportes correspondientes para su integración en el Informe de Gobierno del Ejecutivo, de acuerdo a las fechas y condiciones establecidas, así como demás reportes que sean solicitados a la Secretaría.

XVI. Colaborar en la capacitación del personal de la Administración Pública Estatal en materia de transparencia, datos personales, datos abiertos e información gubernamental.

XVII. Colaborar en la capacitación de distintos sectores según los planes y estrategias que se elaboren en materia de gestión gubernamental y participación ciudadana.

XVIII. Supervisar la asesoría que se proporciona a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal respecto del trámite que se da a las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y recursos de revisión, así como en el diseño de los sistemas de información y datos abiertos.

XIX. Coordinar entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la colaboración para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a que se refiere la normatividad en la materia, propiciando que se actualicen periódicamente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XX. Solicitar a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

XXI. Establecer criterios y lineamientos que sirvan de apoyo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con sus obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y participación ciudadana.

XXII. Determinar acciones para promover en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la transparencia proactiva y la publicación de datos abiertos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XXIII. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

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

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN
GUBERNAMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 53.- Al Departamento de Transparencia y Gestión de Información Gubernamental le competen las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar mecanismos y estrategias que busquen la calidad de la información gubernamental.

II. Elaborar e impulsar la implementación de los proyectos de políticas, estrategias, recomendaciones y criterios que impulsen el establecimiento de acciones o mejoras en materia de información gubernamental.

III. Proponer a su superior jerárquico los formatos y modelos de estructura de información adecuados respecto a la información gubernamental susceptible de ser publicada.

IV. Mantener actualizado el registro de los servidores públicos que conforman las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Estatal, así como las demás bases de datos a cargo de la Dirección.

V. Participar en los proyectos en materia de sistemas y registros de información, y transparencia, que su superior jerárquico le indique.

VI. Recopilar e integrar la información que le requieran en materia de información gubernamental, así como estadísticas relevantes.

VII. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal atiendan los criterios que se emitan para el registro y actualización de información gubernamental.

VIII. Planear, organizar y programar las capacitaciones dirigidas al personal de la Administración Pública Estatal en materia de transparencia, datos personales, datos abiertos e información gubernamental.

IX. Asesorar a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal respecto del trámite que se da a las solicitudes de acceso a la información, cumplimiento de obligaciones de transparencia, protección de datos personales y recursos de revisión, así como en el diseño de los sistemas de información y datos abiertos.

X. Aplicar los criterios y lineamientos que sirvan de apoyo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, previo acuerdo con su superior jerárquico.

XI. Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos y acciones para promover en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la transparencia proactiva y la publicación de datos abiertos.

XII. Realizar las gestiones interinstitucionales que contribuyan a la colaboración entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, incluyendo la atención de solicitudes de información.

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

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE
LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

ARTÍCULO 54.- Al Departamento de Gestión de la Participación Ciudadana le competen las siguientes atribuciones:

I. Promover en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las políticas de participación ciudadana, así como su difusión a través de redes sociales y demás canales de comunicación.

II. Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico los proyectos de políticas, estrategias y criterios que impulsen la participación ciudadana.

III. Proponer y desarrollar mecanismos de promoción e interacción con los diversos sectores sociales, académicos, empresariales y con la ciudadanía en general para promover la rendición de cuentas de las acciones y programas gubernamentales que fomenten el desarrollo institucional y el fortalecimiento de la gestión pública.

IV. Elaborar proyectos y programas de promoción que contribuyan a incrementar la participación Estado, incluyendo el reclutamiento de testigos sociales y los programas de contraloría social.

V. Realizar estrategias colaborativas para generar campañas de difusión de información relacionada con las actividades propias de la Subsecretaría de Buen Gobierno e incorporar mejores prácticas de gestión que involucren a ciudadanos y organizaciones sociales.

VI. Dar seguimiento e instrumentar los acuerdos que se realicen en el marco de la participación de la Secretaría derivados de la implementación del Sistema Estatal Anticorrupción, la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua y los mecanismos que de ellos deriven.

VII. Gestionar información con otras áreas de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de participación y vigilancia ciudadana.

VIII. Programar e impartir de manera regular capacitación a las personas integrantes de comités, dependencias y organizaciones de participación ciudadana, a través de los planes y estrategias que se elaboren en materia de gestión gubernamental y participación ciudadana.

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

TÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 55.- A la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial le competen las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el trámite de las quejas y denuncias que se formulen en contra de las personas servidoras y ex servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua, 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 de responsabilidades aplicable.

II. Administrar, difundir y promover el sistema electrónico estatal de quejas, denuncias y sugerencias.

III. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de una auditoría, las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable, para lo cual podrán solicitar a las diversas áreas competentes de la Secretaría la práctica de auditorías, revisiones y/o visitas, así como cualquier tipo de verificación de cumplimiento de obligaciones que se requieran.

IV. Solicitar información y documentación a personas servidoras públicas, particulares, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, instancias federales y municipales, para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia considere como reservada o confidencial, en términos de la normatividad aplicable.

V. Citar, cuando se estime necesario, a cualquier persona servidora pública y/o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la existencia de la presunta responsabilidad administrativa, por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

VI. Ordenar la práctica de diligencias y 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, incorporando a las investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que contemplen las mejores prácticas internacionales.

VII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General del Estado, de instituciones públicas de educación superior, o de dependencias y entidades de la Administración Pública, 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 aquellas cuestiones susceptibles de ser probadas, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

VIII. Solicitar a las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso, la aplicación de las medidas cautelares que se consideren necesarias.

IX. Proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, 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. Dicha calificación se incluirá en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en caso de la calificación de faltas no graves, estas se deberán de notificar al denunciante, cuando este fuere identificable.

X. Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, por parte de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso.

XI. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, cierre por atención, incompetencia y archivo de denuncia, y cualquier otro tipo de acuerdo que se requiera en términos de las leyes aplicables

XII. Emitir y remitir la denuncia o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, según corresponda, acompañando del expediente de investigación a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades, y/o a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, por faltas administrativas en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

XIII. Tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XIV. Tramitar la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, respecto a las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

XV. Presentar las denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones realizadas se presuma que las personas servidoras públicas o particulares hubieran incurrido en hechos que la ley señala como delitos, así como coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.

XVI. Designar al personal adscrito a la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial que estime pertinente, para presentar las denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones realizadas se presuma que las personas servidoras públicas o particulares, hubieran incurrido en hechos que la ley señala como delitos, así como coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.

XVII. Coadyuvar, cuando se considere necesario, con las actividades que realicen los Órganos Internos de Control, respecto a la tramitación de quejas, denuncias o investigaciones que se formulen o se estén realizando por presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

XVIII. Turnar las quejas, 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/o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente

XIX. Atraer las quejas, denuncias o investigaciones que se estén tramitando en los Órganos Internos de Control, cuando así se considere pertinente.

XX. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XXI. Dictar acuerdo de incompetencia, y cuando así se determine, turnar a la autoridad competente para su atención, a las personas interesadas, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

XXII. Supervisar las labores y diligencias de investigación que se realicen dentro de los expedientes de investigación que se tramiten en la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial.

XXIII. Supervisar el control y seguimiento de las declaraciones patrimoniales que los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deben presentar conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chihuahua, así como los demás ordenamientos legales aplicables.

XXIV. Vigilar la revisión periódica y aleatoria de las declaraciones patrimoniales, con la finalidad de detectar posibles irregularidades que pudieran constituir faltas administrativas o la probable constitución de elementos de tipo penal.

XXV. Solicitar información y documentación a personas servidoras públicas, particulares, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones relacionada con el patrimonio de los declarantes y sus dependientes económicos.

XXVI. Autorizar el dictamen de evolución patrimonial elaborado por el personal del Departamento de Evolución Patrimonial e Investigación Forense.

XXVII. Verificar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XXVIII. Remitir a la autoridad competente, el expediente integrado con motivo de la elaboración del dictamen de evolución patrimonial del sujeto obligado, cuando se hubiesen detectado irregularidades en su patrimonio.

XXIX. Supervisar a través del personal a su cargo, y en colaboración con la Coordinación de Tecnologías de la Información, el resguardo, administración y custodia de la información que se ingresa al sistema electrónico para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

XXX. Desarrollar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y sus homólogos estatales.

XXXI. Autorizar el inicio de la investigación forense requerida por las autoridades investigadoras y substanciadoras de la Secretaría.

XXXII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con las dependencias, entidades, gobiernos de las entidades federativas, entidades o instituciones autónomas públicas o privadas, y órganos gubernamentales extranjeros, organizaciones internacionales y agencias extranjeras, en materia de intercambio de información y capacitación en técnicas de investigación forense.

XXXIII. Requerir información, datos, documentos y apoyo para combatir la corrupción e impunidad a servidores públicos, entidades y dependencias, proveedores y contratistas, personas públicas o privadas, fideicomisos, mandato o fondo, organismos autónomos y autoridades de los tres órdenes de gobierno o a quien haya intervenido en los hechos investigados.

XXXIV. Utilizar tecnología especializada que permita aplicar técnicas y metodologías de la información que resulte de los procedimientos de investigación forense a cargo de la Subsecretaría.

XXXV. Utilizar las herramientas tecnológicas para recopilar y entregar evidencia digital que resulte de los procedimientos de auditoría y/o de investigación de presuntas faltas administrativas, llevadas a cabo por cualquiera de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como en su caso, en coordinación con los órganos internos de control y las autoridades sustanciadoras y resolutoras, cuando así resulte necesario.

XXXVI. Requerir el apoyo de autoridades competentes o especialistas externos cuando así lo amerite, en el ámbito de sus atribuciones.

XXXVII. Aprobar el dictamen con el soporte documental de la investigación forense para el trámite que corresponda e informar al titular de la Secretaría, bajo el procedimiento establecido, los pormenores resultantes.

XXXVIII. Coadyuvar, cuando así lo instruya quien ocupe la titularidad de la Secretaría, en la supervisión de las actividades en materia de auditoría que realicen los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXXIX. Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne y encomiende quien ocupe la titularidad de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL E INVESTIGACIÓN
FORENSE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y EVOLUCIÓN
PATRIMONIAL

ARTÍCULO 56.- Al Departamento de Evolución Patrimonial e Investigación Forense le competen las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo el control y seguimiento de las declaraciones patrimoniales que los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deben presentar conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chihuahua, así como los demás ordenamientos legales aplicables.

II. Realizar la revisión periódica y aleatoria de las declaraciones patrimoniales, verificar los datos manifestados en las mismas, integrar los expedientes y emitir los acuerdos correspondientes, así como realizar las diligencias que se requieran para dicho análisis, con la finalidad de detectar posibles irregularidades que pudieran constituir faltas administrativas o la probable constitución de elementos de tipo penal.

III. Solicitar información y documentación a personas servidoras públicas, particulares, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones relacionada con el patrimonio de los declarantes y sus dependientes económicos.

IV. Revisar y/o suscribir el dictamen de evolución patrimonial, posterior al análisis de la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial de los declarantes y sus dependientes económicos correspondiente; o bien, de no existir ninguna anomalía emitir la certificación correspondiente.

V. Verificar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VI. Remitir a la autoridad competente el expediente integrado con motivo de la elaboración del dictamen de evolución patrimonial del sujeto obligado, cuando se hubiesen detectado irregularidades en su patrimonio.

VII. Colaborar con la Coordinación de Tecnologías de la Información, en el resguardo, administración y custodia de la información que se ingresa al sistema electrónico para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

VIII. Desarrollar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y sus homólogos estatales.

IX. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial, la elaboración de proyectos de capacitación, asesoría y apoyo a los sujetos obligados, en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses.

X. Iniciar la investigación forense a solicitud de quien ocupe la titularidad de la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial, como resultado de las observaciones y/o indicios documentadas por las áreas auditoras.

XI. Programar, investigar y ejecutar acciones y operativos específicos de oficio o en coordinación con otras autoridades investigadoras, tendentes a prevenir, detectar y disuadir probables hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos o particulares por conductas sancionables en términos de la normativa aplicable.

XII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial, la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con las dependencias, Entidades, gobiernos de las entidades federativas, así como con los demás órganos, entidades o instituciones autónomas públicas o privadas, y órganos gubernamentales extranjeros, organizaciones internacionales y agencias extranjeras, en materia de intercambio de información y capacitación en técnicas de investigación forense.

XIII. Requerir información, datos, documentos y apoyo para combatir la corrupción e impunidad a servidores públicos, entidades y dependencias, proveedores y contratistas, personas públicas o privadas, fideicomisos, mandato o fondo, organismos autónomos y autoridades de los tres órdenes de gobierno o a quien haya intervenido en los hechos investigados.

XIV. Recabar, analizar y procesar la información necesaria para el ejercicio de las atribuciones y utilizar tecnología especializada que le permita aplicar técnicas y metodologías de la información que resulte de los procedimientos de investigación a cargo de la Subsecretaría.

XV. Utilizar herramientas tecnológicas para recopilar y entregar evidencia digital que resulte de los procedimientos de auditoría y/o de investigación de presuntas faltas administrativas, llevados a cabo por cualquiera de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como en su caso, en coordinación con los órganos internos de control y las autoridades sustanciadoras y resolutoras, cuando así resulte necesario.

XVI. Documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta presumiblemente ilícita y, cuando así se requiera, solicitar el apoyo de autoridades competentes o especialistas externos.

XVII. Autorizar y presentar el dictamen con el soporte documental de la investigación forense al superior jerárquico para el trámite que corresponda; así como proponerle el cierre y archivo de la investigación forense en el momento en que, como resultado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad ilícita.

XVIII. Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le asignen y encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 57.- Al Departamento de Quejas, Denuncias e Investigaciones, le competen las siguientes atribuciones:

I. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulen en contra de las personas servidoras y ex servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua, y 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 de responsabilidades aplicable.

II. Difundir y promover el sistema electrónico estatal de quejas, denuncias y sugerencias.

III. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de una auditoría, las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable, para lo cual podrán solicitar a las diversas áreas competentes de la Secretaría la práctica de auditorías, revisiones y/o visitas, así como cualquier tipo de verificación de cumplimiento de obligaciones que se requiera.

IV. Solicitar información y documentación a personas servidoras públicas, particulares, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, instancias federales y municipales, para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia considere como reservada o confidencial, en términos de la normatividad aplicable.

V. Realizar las diligencias y actuaciones que se estimen pertinentes, cuando así lo instruya quien ocupe la titularidad de la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial, 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.

VI. Elaborar y proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial, la denuncia o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

VII. Presentar las denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público, previa autorización de quien ocupe la titularidad de la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial, cuando de las investigaciones realizadas 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.

VIII. Coadyuvar, cuando se considere necesario, con las actividades que realicen los Órganos Internos de Control, respecto a la tramitación de quejas, denuncias o investigaciones, que se formulen o se estén realizando por las personas servidoras públicas por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

IX. Proponer quien ocupe la titularidad de la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial, para su aprobación y emisión, el acuerdo de incompetencia, y cuando así se determine, turnar a la autoridad competente para su atención, a las personas interesadas, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

X. Dirigir las labores y diligencias de investigación que se realicen dentro de los expedientes de investigación que se tramiten en la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial, en conjunto con la persona que ocupe la titularidad de dicha Dirección General.

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

TÍTULO NOVENO DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 58.- La Unidad de Igualdad de Género tiene como objeto fomentar la igualdad entre mujeres y hombres a través de la aplicación transversal de la perspectiva de género en todos los planes, programas, proyectos y presupuestos de la Secretaría, mediante la participación en la formulación de políticas públicas, y/o de anteproyectos de iniciativas de ley; lo anterior en el ámbito de las atribuciones de

este órgano estatal de control, con la finalidad de que contribuyan a la disminución de las brechas de género, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres y hombres, de conformidad con lo establecido en la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su Reglamento, así como a los ordenamientos, disposiciones, convenios, acuerdos o circulares administrativas estatales y leyes generales que resulten aplicables.

ARTÍCULO 59.- La Unidad de Transparencia se regirá 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.

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 014/2020 mediante el cual se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua, publicado el 25 de enero de 2020 en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se atenderán por las Unidades Administrativas competentes de conformidad a la estructura orgánica autorizada por el presupuesto de egresos.

DADO en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. JAVIER CORRAL JURADO. Rúbrica.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. MTRO. LUIS FERNANDO MESTA SOULÉ. Rúbrica.
LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. MTRA. MÓNICA VARGAS RUIZ. Rúbrica.

SIN TEXTO