Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de febrero de 2023.

MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 66; 80 FRACCIÓN II Y X; 82 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3, FRACCION I, 6, 12, 15, 16, 24, 26, 27 FRACCIONES I, XIII, XIV, 34, FRACCIÓN XXVIII, 46, FRACCION XXIX, 47, FRACCIONES I Y XXXIII Y 49 FRACCIONES XXVII Y XLI, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

Que el 20 de mayo del 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto por el que se crea la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción que obliga a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable; por esta razón es necesario reestructurar las áreas administrativas que integran la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

En este sentido se crea la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, con atribuciones para investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas de los servidores públicos, así como iniciar los procedimientos correspondientes establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo cual permitirá la coordinación eficaz con la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas, propiciando la eficacia y la eficiencia en el combate a la corrupción.

Con la finalidad de fortalecer las acciones en materia de Transparencia y Anticorrupción, así como la interacción ciudadana y el correcto funcionamiento con el Sistema Nacional de Transparencia, se crea la Subsecretaria de Contraloría Social y Transparencia, con lo cual se refrenda el compromiso del Gobierno del Estado para combatir la corrupción.

Asimismo, se contemplan disposiciones tendientes a fortalecer la planeación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de control interno, tendientes a incrementar la efectividad en la fiscalización de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Administración Pública del Gobierno del Estado, con lo que se refuerzan las atribuciones de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

Uno de los propósitos de la presente administración es modernizar e integrar permanentemente el marco jurídico que rige la acción de gobierno, con sentido humano y visión de largo plazo, para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, jurídicas y políticas de la Entidad.

El perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la Administración Pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión, visión y los ejes rectores que sustentan el "Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022", del Estado de Oaxaca.

Dado que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, dispone que la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, es la dependencia encargada de establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción.

Para fortalecer orgánica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, se crearon áreas administrativas orientadas a promover con mayor eficiencia y eficacia las funciones encaminadas a prevenir, disuadir y sancionar los actos basados en hechos de corrupción. Consecuentemente, es necesario precisar la distribución del ámbito de competencia de las áreas administrativas básicas que conforman a esta Secretaría, con el propósito de establecer un agrupamiento funcional de áreas afines y una adecuada división del trabajo que mejore substancialmente su organización y funcionamiento.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN[1] PÚBLICA

Publicado en el Periódico del Gobierno del Estado el día 2 de enero del 2018.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las áreas administrativas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, que le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia. [2]

[1] (REFORMA DE DENOMINACIÓN, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2023)
[2] (REFORMA, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2023)

Artículo 2. La Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a las estrategias, objetivos y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con apego a los principios de transparencia y honestidad que rigen la Administración Pública Estatal y a las políticas establecidas por el Gobernador del Estado o que determinen las disposiciones legales aplicables.[3]

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento interno, se entenderá por:

I. **Administración Pública Estatal:** Aquella que se integra por la administración pública centralizada, paraestatal y los órganos auxiliares;

II. **Áreas administrativas:** A las diversas áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;[4]

III. **Constitución Política:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. **Dependencias:** Las definidas en el artículo 3, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

V. **Entidades:** Las definidas en el artículo 3, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;

VI. **Gobernador del Estado:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

VII. **Ley de Entidades:** La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;

VIII. **Ley de Obras:** La Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del Estado de Oaxaca;

IX. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;

X. **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;

XI. **Órganos auxiliares:** Los definidos en el artículo 3, fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

---

[3] (REFORMA, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2023)

[4] (REFORMA, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2023)

XII. **Órganos desconcentrados:** Los enunciados en el artículo 3, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

XIII. **Órganos Públicos:** A las dependencias, entidades y órganos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, en términos del artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

XIV. **Secretaría:** La Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, y[5]

XV. **Secretario:** El Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. [6]

Artículo 4. Los titulares de las áreas administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se les encomienden.

TÍTULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las áreas administrativas siguientes:

1 Secretario.
- 1.0.0.1 Secretaría Particular.
- 1.0.0.2 Asesores.
- 1.0.0.3 Unidad de monitoreo y Seguimiento.

1.0.1 Dirección Administrativa.
- 1.0.1.0.1 Departamento de Control de Inversión de Programas Federales.
- 1.0.1.0.2 Departamento de Recursos Financieros.
- 1.0.1.0.3 Departamento de Recursos Humanos.
- 1.0.1.0.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.0.0.4 Unidad de Informática y Estadística.
- 1.0.0.4.1 Departamento de Estadística.

[5] (REFORMA, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2023)
[6] (REFORMA, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2023)

1.0.0.4.2 Departamento de Tecnologías de la Información.

1.1 Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.
1.1.0.1 Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización.

1.1.1 Dirección de Auditoría A.
1.1.1.1 Coordinación de Auditoría A1.
1.1.1.1.1 Departamentos de Auditoría A1.
1.1.1.2 Coordinación de Auditoría A2.
1.1.1.2.1 Departamentos de Auditoría A2.

1.1.2 Dirección de Auditoría B.
1.1.2.1 Coordinación de Auditoría B1.
1.1.2.1.1 Departamentos de Auditoría B1.
1.1.2.2 Coordinación de Auditoría B2.
1.1.2.2.1 Departamentos de Auditoría B2.

1.1.3 Dirección de Auditoría C.
1.1.3.1 Coordinación de Auditoría C.
1.1.3.1.1 Departamentos de Auditoría C.

1.1.3.0.1 Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.
1.1.3.0.2 Departamento de Evaluación a Obras y Programas.
1.1.3.0.3 Departamento de Supervisión a Costo.
1.1.3.0.4 Departamento de Calidad de Obra.
1.1.3.0.5 Departamento de Seguimiento de Obra.

1.1.4 Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.
1.1.4.1 Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
1.1.4.0.1 Departamentos de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental.
1.1.4.0.2 Departamento de Evaluación de la Gestión Pública.

1.2 Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.

1.2.1 Dirección de Contraloría Social.
1.2.1.1 Departamentos de Seguimiento a Programas Sociales.
1.2.1.2 Departamento de Capacitación a Municipios.
1.2.1.3 Departamento de Atención Ciudadana.

1.2.2 Dirección de Transparencia.
1.2.2.1 Departamentos de Tecnologías de Transparencia.

1.2.2.2 Departamento de Políticas de Acceso a la Información.
1.2.2.3 Departamento de Gobierno Abierto.

1.3 Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.
1.3.0.1 Unidad Auxiliar y de Recursos.

1.3.1 Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.
1.3.1.1 Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A.
1.3.1.2 Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias B.
1.3.1.3 Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias C.
1.3.1.4 *Departamento de Evolución Patrimonial.*[7]

1.3.2 Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.
1.3.2.1 *Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas*.[8]
1.3.2.2 Departamento de Procedimientos Administrativos A.
1.3.2.3 Departamento de Procedimientos Administrativos B.
1.3.2.4 Departamento de Procedimientos Administrativos C.
1.3.2.5 Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y de Conflicto de Interés.

1.3.3 Dirección Jurídica.
1.3.3.1 Departamento de Normatividad y Ética en la Gestión Pública.
1.3.3.2 Departamento de Procedimientos Jurídicos.
1.3.3.3 Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A.
1.3.3.4 Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones B.
1.3.3.5 Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras A.
1.3.3.6 Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras B.

Artículo 6. Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Secretaría contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

TÍTULO TERCERO
FACULTADES

[7] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022.
[8] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022.

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y desarrollo de los mismos podrá delegar su desempeño, mediante acuerdo, a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador del Estado, deban ser ejecutados directamente por él.

El Secretario podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de las áreas administrativas que conforman la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Si la delegación de la atención de los asuntos a que se refiere el primer párrafo del presente artículo tiene o puede tener efectos generales o contra terceros, el acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 8. La Secretaría contará con un Secretario, quien dependerá directamente del Gobernador y tendrá las siguientes facultades:

I. Aprobar, aplicar y promover las políticas integrales en materia de prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y control de los recursos públicos, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Fungir como integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

III. Emitir disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, en las materias de su competencia y, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción en estas materias;

IV. Requerir información de los titulares de las Subsecretarías, sobre las acciones implementadas para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de lo que establece la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

V. Refrendar para su validez y observancia las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, convenios y demás documentos expedidos por el Gobernador del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;

VI. Determinar políticas y disposiciones relativas al control, inspección y vigilancia presupuestarias, que promuevan el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público y la efectiva rendición de cuentas;

VII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus áreas administrativas, de conformidad con su disponibilidad presupuestal, la normatividad administrativa aplicable y la intervención de las instancias normativas financieras y administrativas;

VIII. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como aprobar y expedir los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y la intervención de la Secretaría de administración en su ámbito de competencia;

IX. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia;

X. Suscribir convenios, contratos, actas, acuerdos de coordinación con los gobiernos federal, estatal, municipal y, en general, con cualquier persona pública o privada en materia de prevención, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción;

XI. Instruir la supervisión del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, inversión, patrimonio, fondos y valores; así como la aplicación de subsidios, aportaciones o transferencias de fondos que el Gobierno del Estado otorgue en favor de municipios, Entidades e instituciones públicas o particulares;

XII. Instruir la vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, adjudicación, ejecución de obras y mantenimiento;

XIII. Designar, rotar y remover a los delegados, comisarios, contralores internos, representantes de la Secretaría ante los órganos públicos, cualquiera que sea su denominación, titulares de los órganos internos de control, así como a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de aquellos órganos, cuando así lo estime pertinente para el mejor ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;

XIV. Autorizar el programa anual de auditoría e instruir las modificaciones que sean necesarias, conforme a lo señalado en la normativa aplicable;

XV. Emitir órdenes de auditorías, revisiones y visitas de Inspección, cuando así se requiera;

XVI. Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y la Secretaría de la Función Pública, para efectos de revisión del gasto público;

XVII. Instruir el proceso de recepción electrónica, registro e incorporación en el Sistema de Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de la declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal obligados a presentarla;

XVIII. Instruir la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

XIX. Ordenar la realización de acciones en materia de ética e integridad, a fin de prevenir, detectar e inhibir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública; así como conflictos de interés entre los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

XX. Instruir a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción para que se atiendan las quejas e inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicios y contratistas por los actos del procedimiento de contratación que consideren realizados en contravención de las disposiciones emitidas en la Ley de Obras, la Ley de Adquisiciones, y demás normatividad aplicable;

XXI. Instruir a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción para que en el ámbito de su competencia, investigue, substancie y resuelva las faltas administrativas que hayan sido cometidas por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de los particulares que hayan intervenido en ellas o se encuentren involucrados, siempre y cuando se trate de faltas administrativas no graves;

XXII. Instruir en las faltas administrativas calificadas como graves, la investigación, sustanciación y remisión al Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, para que en el ámbito de su competencia dicte la respectiva resolución administrativa; y la presentación ante la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción y la denuncia correspondiente en los que casos que proceda;

XXIII. Instruir el seguimiento a las políticas públicas integrales que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en materia de transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promoción de dichas acciones hacia la sociedad;

XXIV. Delegar facultades mediante acuerdo a servidores públicos subalternos, sin limitar por ello el ejercicio directo de las que se le confieren en el presente Reglamento;

XXV. Informar periódicamente al Gobernador del Estado el resultado de las auditorías realizadas;

XXVI. *Aprobar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Secretaría;*[9]

XXVII. *Instruir a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción la atención de las reclamaciones de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Oaxaca***;**[10]

XXVIII. *Emitir en el ámbito de su competencia las circulares y demás instrumentos administrativos necesarios para la prevención de las conductas que pudieran constituir infracciones, faltas administrativas o delitos en materia electoral, por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;*[11]

XXIX. *Expedir la guía en materia de blindaje electoral que deban cumplir los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, acorde a la normatividad de la materia, lineamientos y de los criterios emitidos por las autoridades electorales;*[12]

XXX. *Suscribir convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos o administrativos con autoridades electorales o instituciones públicas o privadas, con el objeto de capacitar a los servidores públicos en materia electoral, así como, los necesarios para el cumplimiento de la normatividad electoral, y*[13]

XXXI. *Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Gobernador del Estado.*[14]

---

[9] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[10] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[11] Adición publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[12] Adición publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[13] Adición publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[14] Adición publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 9. Al frente de la Secretaría Particular estará el servidor público que designe el Secretario, quien dependerá directamente del mismo y tendrá las siguientes facultades:

I. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de actividades públicas y compromisos institucionales del Secretario;

II. Programar y colaborar en la atención de audiencias públicas;

III. Establecer una comunicación permanente con todas las áreas administrativas que integran la Secretaría y coordinarlas para el logro de los objetivos institucionales;

IV. Solicitar, recabar e integrar información respectiva a las actividades de las áreas administrativas que integran la Secretaría;

V. Coordinar a las diferentes áreas de apoyo adscritas directamente al Secretario para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;

VI. Vigilar que las comunicaciones remitidas con la firma del Secretario cumplan con los fines de su contenido;

VII. Coordinar, organizar y gestionar el desarrollo de eventos especiales y giras de trabajo del Secretario;

VIII. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de acciones estratégicas en materia de comunicación social y relaciones públicas con las áreas correspondientes, y

IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE LOS ASESORES

Artículo 10. Para la debida atención de los asuntos que requieran asesoría específica, la Secretaría contará con los asesores que determine la estructura autorizada, quienes dependerán directamente del Secretario y tendrán las siguientes facultades:

I. Investigar, analizar y elaborar informes sobre los temas específicos que le sean conferidos por el Secretario;

II. Proponer estrategias para el mejoramiento de la gestión Institucional;

III. Apoyar en la integración del informe anual de la Secretaría, en coordinación con las demás áreas administrativas de la misma;

IV. Coadyuvar, a petición del Secretario, en el diseño, coordinación y desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría;

V. Proporcionar al Secretario la información que éste requiera para apoyar la toma de decisiones en los diferentes ámbitos de atención de la Secretaría;

VI. Coordinar el desarrollo de sus actividades con las diferentes áreas administrativas que forman parte de la Secretaría;

VII. Solicitar a las áreas administrativas de la Secretaría los reportes, informes y documentación diversa que se requiera para el desempeño de las facultades a su cargo, y

VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV.

DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Artículo 11. Al frente de la Unidad de Monitoreo y Seguimiento habrá un Jefe de Unidad, quien dependerá del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

I. Asistir técnicamente al Secretario en el desarrollo de sus funciones;

II. Dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana recibidas o turnadas a la Secretaría y canalizar dichas peticiones y solicitudes a las áreas administrativas facultadas para su atención;

III. Fungir como enlace técnico ante otras instancias locales o federales para la atención y seguimiento de los asuntos que se soliciten en el ámbito de competencia de la Secretaría;

IV. Fungir como enlace con la Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo para la atención y seguimiento de los asuntos que ésta instancia solicite o encargue, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

V. Fungir como enlace ante la Jefatura de la Gubernatura para la atención y seguimiento de los asuntos que ésta instancia solicite o encargue, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VI. Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento de los indicadores que generan las diferentes áreas administrativas de la Secretaría y mantener informado al Secretario;

VII. Integrar el informe anual de la Secretaría, en coordinación con las demás áreas administrativas de la misma, y

VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 12. Al frente de la Dirección Administrativa habrá un Director quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las instancias normativas correspondientes, para la administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;

II. Coadyuvar en el establecimiento de procedimientos administrativos que contribuyan a optimizar el aprovechamiento de los servicios y de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría;

III. Revisar y consolidar, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la misma, de acuerdo con la normatividad y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas, y someterlo a la autorización del Secretario;

IV. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría y ejercer las funciones inherentes al cargo;

V. Gestionar ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca los asuntos propios de su competencia;

VI. Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y ejercer las funciones inherentes al cargo;

VII. Integrar el proyecto de presupuesto anual de los recursos federales del 1, 2 y 5 al millar, para su presentación y autorización de la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para el ejercicio de los mismos;

VIII. Llevar el control presupuestal y contable de los recursos financieros autorizados a la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;

IX. Aprobar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público efectuado por la Secretaría;

X. Establecer procedimientos y controles internos para generar información financiera y estadística;

XI. Coordinar la operación de los sistemas de control presupuestal, contable, informáticos y financiero que determine la Secretaría de Finanzas;

XII. Validar y someter a consideración del Secretario, para su autorización, la información financiera, presupuestal y contable que se requiera conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Establecer mecanismos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, bienes muebles y uso de la plantilla vehicular de la Secretaría y autorizar el pago de los mismos de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

XIV. Intervenir en las acciones preventivas y correctivas que determine la Secretaría de la Función Pública u otras instancias y en la aplicación y ejercicio de recursos federales de su competencia;

XV. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas e instancias correspondientes del Gobierno del Estado, la liberación del gasto corriente y de inversión; así como de los recursos federales que le sean asignados a la Secretaría y aquellos que provengan de un derecho, dando cumplimiento a la legislación vigente;

XVI. Supervisar la asignación, aplicación y pago oportuno de sueldos y honorarios por servicios profesionales al personal de la Secretaría;

XVII. Aplicar mecanismos y procedimientos de control de altas y bajas de personal, asistencias, correcciones disciplinarias, estímulos, incapacidades, permisos y licencias, de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado y demás disposiciones complementarias vigentes que emita la Secretaría de Administración;

XVIII. Conducir las relaciones laborales del personal de la Secretaría, de acuerdo a las políticas que fije la Secretaría de Administración y autoridades competentes y proponer al Secretario programas para su mejoramiento permanente;

XIX. Difundir en las áreas administrativas los programas institucionales de capacitación y profesionalización del personal y realizar las gestiones administrativas correspondientes para su aprovechamiento;

XX. Coordinar y evaluar las acciones previstas en el programa interno de protección civil, de acuerdo a las normas emitidas por las instancias competentes;

XXI. Dar el visto bueno a las requisiciones de materiales o servicios solicitados por las áreas administrativas, previa verificación de la cobertura presupuestal correspondiente;

XXII. Vigilar que el uso de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría se realice atendiendo los mecanismos de registro, control, seguridad, resguardo, protección y conservación que establece la normatividad;

XXIII. Administrar el archivo y los sistemas de información de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

XXIV. Suscribir convenios, acuerdos, contratos, actas y cualquier otro acto que sea necesario para el cumplimiento de sus facultades;

XXV. Supervisar que el pago con recursos federales y estatales a proveedores de la Secretaría, se realice a través de los medios establecidos para tales efectos y de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;

XXVI. Someter a consideración del Secretario las propuestas de modificación o reestructuración de la estructura orgánica de la Secretaría, necesarias para mejorar el funcionamiento de la misma, y

XXVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confieran su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. La Dirección Administrativa, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Control de Inversión de Programas Federales;
2. Departamento de Recursos Financieros;
3. Departamento de Recursos Humanos, y
4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 14. Al frente del Departamento de Control de Inversión de Programas Federales habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar para su validación el Proyecto de Presupuesto Anual de los recursos federales del 1, 2 y 5 al millar, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para el ejercicio de los mismos;

II. Gestionar los recursos federales del 1, 2 y 5 al millar que corresponden a esta Secretaría;

III. Elaborar las ampliaciones presupuestales de los recursos federales del 1, 2, y 5 al millar, de acuerdo a las retenciones informadas a esta Secretaría;

IV. Elaborar y gestionar las Cuentas por Liquidar Certificadas de las ampliaciones autorizadas por las retenciones de los recursos federales del 1, 2 y 5 al millar;

V. Llevar el control de saldos y elaborar y revisar las conciliaciones de las cuentas bancarias de los recursos federales autorizados;

VI. Efectuar el pago con recursos federales a proveedores, personal de honorarios y comisionados de la Secretaría, a través de los medios establecidos para tales efectos y de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;

VII. Elaborar y revisar los estados financieros mensuales de los recursos federales del 1, 2 y 5 al millar;

VIII. Elaborar y revisar los informes de ingresos y egresos; así como el informe de cierre del ejercicio de los recursos federales del 1, 2 y 5 al millar para su presentación a la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones para el ejercicio de los mismos;

IX. Revisar y autorizar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos federales efectuado por la Secretaría;

X. Informar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, el monto de las retenciones del Impuesto sobre la Renta, efectuadas de las erogaciones realizadas con recurso federal;

XI. Proporcionar la información y atención requerida por las instituciones fiscalizadoras de recursos;

XII. Solventar las acciones preventivas y correctivas que se hayan determinado por parte de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias;

XIII. Atender las solicitudes de documentación que realice la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad que corresponda, como parte de las auditorías que practique a los recursos del 1, 2 y 5 al millar;

XIV. Verificar la autenticidad de la documentación comprobatoria del ejercicio del recurso federal efectuado por la Secretaría, y

XV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. Al frente del Departamento de Recursos Financieros habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

I. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la actualización del catálogo de cuentas del recurso estatal; así como la consolidación de cuentas del recurso federal, para cumplir con la normatividad aplicable en materia de armonización contable;

II. Operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental de acuerdo con la normatividad vigente;

III. Clasificar, registrar y revisar de acuerdo a las normas de información financiera, los momentos contables de las pólizas de diario, egresos e ingresos, y consolidar la información del recurso federal que genera la Secretaría por las actividades que realiza en el cumplimiento de sus funciones;

IV. Preparar, analizar y conciliar con el Departamento de Contabilidad Gubernamental de la Secretaria de Finanzas, las cifras contables de los estados financieros;

V. Elaborar, revisar e integrar los estados financieros mensuales previos y definitivos; así como el cierre de ejercicio anual, para su presentación a la Secretaría de Finanzas;

VI. Proponer modificaciones presupuestales para dar cobertura a todos los gastos originados por las funciones propias de la Secretaría;

VII. Verificar la correcta operación del sistema para el control del presupuesto que establezca la Secretaría de Finanzas, para la generación oportuna de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC);

VIII. Efectuar el pago a proveedores, personal de honorarios y comisionados de esta Secretaría con recurso estatal, mediante los procedimientos establecidos para tales efectos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

IX. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el depósito de recursos para realizar el pago a proveedores, servicios personales, sueldos y demás prestaciones al personal que labora en la Secretaría;

X. Llevar el control de saldos bancarios, revisar las conciliaciones y estados de origen y aplicación de recursos con base en efectivo, estatales y federales, para su integración a los estados financieros;

XI. Integrar el Programa Operativo Anual en coordinación con las diversas áreas administrativas;

XII. Integrar trimestralmente, en coordinación con las diversas áreas administrativas de la Secretaría, el avance de metas para su presentación a la Secretaría de Finanzas y su publicación en el Portal de Transparencia de la Secretaría;

XIII. Informar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, el monto de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta efectuadas de las erogaciones realizadas con recurso estatal;

XIV. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en el de Obras Públicas y Servicios de la Secretaría; revisar, verificar la autenticidad y autorizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público de los recursos estatales efectuado por la Secretaría, y

XV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. Al frente del Departamento de Recursos Humanos habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

I. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, los movimientos de personal tales como: altas, bajas, cambios, prórrogas, nombramientos y los que sean necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, así como el pago de sueldos y demás prestaciones que correspondan;

II. Llevar el registro y control del personal e integrar los expedientes respectivos;

III. Elaborar los exhortos y las actas administrativas al personal, cuando sea necesario, de acuerdo con las normas aplicables;

IV. Llevar el control de asistencia y de incidencias del personal y realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

V. Elaborar las constancias laborales solicitadas a la Dirección Administrativa;

VI. Atender lo relativo a la prestación de servicio social;

VII. Diseñar y promover la implementación de programas de inducción al puesto y la planificación de ascensos, así como las promociones y transferencias de personal;

VIII. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal y gestionar los recursos necesarios para su atención;

IX. Realizar el análisis y la asignación de vacaciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

X. Coordinar el Comité de Protección Civil e Higiene Laboral;

XI. Efectuar el pago de sueldos, salarios y prestaciones al personal de la Secretaría;

XII. Coordinar las relaciones laborales de la Secretaría, de acuerdo a las políticas que fije la Secretaría de Administración y las autoridades competentes y proponer al Director programas para mejorar las relaciones humanas entre el personal;

XIII. Elaborar el avance presupuestal y el anteproyecto de servicios personales, y

XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 17. Al frente del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

I. Atender las requisiciones de materiales o servicios solicitados por las áreas administrativas, verificando que cuenten con la cobertura presupuestal correspondiente;

II. Elaborar el requerimiento anual de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría, de acuerdo con los montos autorizados en el Proyecto de Compras Consolidadas, para su presentación y gestión ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración;

III. Realizar el requerimiento de bienes materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría, para su presentación y gestión ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;

IV. Gestionar ante la Coordinación de Servicios y Mantenimiento; así como ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración, la adquisición de los materiales y/o servicios correspondientes a las partidas autorizadas en el Proyecto de Compras Consolidadas;

V. Tramitar ante la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración, la contratación, cambio o baja de los servicios básicos cuando así se requiera;

VI. Mantener actualizado el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca en coordinación con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

VII. Elaborar y mantener actualizados los resguardos del mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y vehículos de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

VIII. Coordinar y verificar la realización de los trámites de los servicios necesarios para el funcionamiento adecuado del parque vehicular;

IX. Operar los mecanismos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, bienes muebles y uso de la plantilla vehicular, y gestionar los pagos derivados de dichas operaciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

X. Resguardar el archivo de la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables en la materia, y

XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Artículo 18. Al frente de la Unidad de Informática y Estadística habrá un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

I. Desarrollar políticas para el tratamiento adecuado e integral en el manejo de la información, aprovechando el desarrollo de las tecnologías de la información;

II. Revisar periódicamente el funcionamiento de la infraestructura informática y de las bases de datos de la Secretaría;

III. Organizar y controlar los procesos de respaldo de información, mantenimiento y reparación de los diferentes servidores, ya sea de aplicaciones o de base datos;

IV. Crear mecanismos para que la Secretaría forme parte de un gobierno digital;

V. Emitir sugerencias, recomendaciones y actualizaciones a las áreas administrativas para el uso óptimo de los recursos informáticos y sistemas de información a su servicio;

VI. Promover y vigilar el uso de la infraestructura informática y programas de software y, en su caso, adoptar la medidas correctivas que resulten procedentes;

VII. Asumir la responsabilidad del resguardo de la información digital, datos, componentes y sistemas informáticos de la Secretaría;

VIII. Coordinar la elaboración del mapeo y desarrollo e integración de datos para la conformación de plataformas tecnológicas;

IX. Coordinar las acciones para el diseño, estructura, análisis y administración del sitio oficial de internet de la Secretaría;

X. Gestionar ante las instancias correspondientes, la creación de dominios y subdominios oficiales;

XI. Realizar estudios de factibilidad técnica y económica para el uso de equipo informático en los diferentes procesos administrativos a cargo de la Secretaría;

XII. Establecer políticas para regular el servicio de mantenimiento del equipo de cómputo y periféricos de la Secretaría;

XIII. Promover y coordinar acciones para el uso y manejo de información con los diferentes enlaces, tanto internos como externos a la Secretaría, y

XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. La Unidad de Informática y Estadística, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Estadística, y
2. Departamento de Tecnologías de la Información;

Artículo 20. Al frente del Departamento de Estadística habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Informática y Estadística y tendrá las siguientes facultades:

I. Integrar y sistematizar la información estadística de los diferentes programas estatales y federales en los que intervenga la Secretaría;

II. Difundir la información estadística institucional a los usuarios internos y externos de la Secretaría;

III. Revisar, validar y resguardar los manuales técnicos de los sistemas de información que se encuentren operando y en desarrollo;

IV. Identificar necesidades y proponer acciones para el mejoramiento de los sistemas integrados de información en los casos necesarios;

V. Analizar e interpretar la información estadística para apoyar el proceso de toma de decisiones, y

VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 21. Al frente del Departamento de Tecnologías de la Información habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Informática y Estadística y tendrá las siguientes facultades:

I. Diseñar e implementar sistemas de información y comunicación automatizados para hacer más eficiente la gestión de la Secretaría;

II. Supervisar el funcionamiento y mantener actualizados los sistemas de información y comunicación automatizados de cada una de las áreas administrativas;

III. Administrar y resguardar los servidores de aplicaciones y las bases de datos donde se alojan los sistemas utilizados tanto en la Secretaría, como en la Administración Pública Estatal;

IV. Brindar mantenimiento a las bases de datos de la Secretaría y realizar los respaldos de información correspondientes para prevenir la pérdida de información;

V. Vigilar el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas para el uso y resguardo de la información;

VI. Capacitar a los usuarios de los equipos y recursos informáticos de la Secretaría, en el manejo de las aplicaciones que les correspondan;

VII. Solicitar y supervisar el mantenimiento de los servicios digitales de voz, datos y otros aspectos técnicos de la infraestructura tecnológica, internet y comunicaciones, para asegurar su funcionamiento adecuado;

VIII. Diseñar e implementar nuevos recursos multimedia, web y servicios relacionados con la informática, a fin de lograr la mejora y modernización de los procesos administrativos a cargo de la Secretaría;

IX. Diseñar e implementar los procesos técnicos necesarios para la generación de información digital que apoye en la toma de decisiones;

X. Promover el uso de las tecnologías de la información para agilizar los procesos administrativos a cargo de la Secretaría;

XI. Proponer al Jefe de la Unidad la gestión de acuerdos interinstitucionales para el diseño, implementación y transferencia de tecnología digital;

XII. Participar en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, en la elaboración del mapeo, desarrollo e integración de datos para la conformación de plataformas tecnológicas;

XIII. Construir portales informativos basados en criterios que faciliten el acceso de los usuarios finales a su contenido, y

XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

Artículo 22. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento, los Subsecretarios tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con el Secretario los asuntos relevantes que requieran de su aprobación y cuya tramitación le correspondan a la Subsecretaría a su cargo;

II. Formular el Programa Anual de Trabajo de las Subsecretarías a su cargo y someterlo a la consideración del Secretario para su aprobación;

III. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a las áreas que integran la Subsecretaría a su cargo;

V. Participar en foros y eventos federales, estatales y municipales que se refieran a las materias competencia de las áreas administrativas que tenga adscritas a la Subsecretaría;

VI. Informar al Secretario de los asuntos que considere relevantes y cuya tramitación se encuentre dentro de su ámbito de competencia;

VII. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas administrativas adscritas a su respectiva Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario;

VIII. Proponer al Secretario los nombramientos del personal a su cargo para su valoración y, en su caso, autorización correspondiente;

IX. Solicitar la contratación de auditorías y asesorías que se consideren necesarias para el mejor desempeño de las atribuciones de la Secretaría;

X. Requerir, conforme a su competencia a los órganos de control interno en los órganos públicos, el envío de los expedientes respectivos a las áreas administrativas que tengan adscritas, cuando por la naturaleza de los hechos o del asunto, deba conocer la Secretaría, salvo aquéllos que se refieran a faltas administrativas Graves;

XI. Someter a consideración del Secretario el programa de capacitación para el personal bajo su responsabilidad;

XII. Acordar y coordinar entre ellos, cuando así se requiera, la ejecución de acciones para la mejora continua y el desarrollo de la gestión institucional;

XIII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la integración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a las Subsecretarías a su cargo; así como las normas, reglas, bases generales, lineamientos y políticas relacionadas con el cumplimiento de las atribuciones de las áreas administrativas a su cargo;

XIV. Participar en los comités, comisiones, representaciones y suplencias que les sean asignadas;

XV. Presentar al Secretario el informe anual de labores correspondiente a sus cargos;

XVI. Proporcionar información, datos, asesoría o cooperación técnica que les sean requeridos por las áreas administrativas de la Administración Pública Estatal;

XVII. Delegar facultades mediante acuerdo a los servidores públicos subalternos sin limitar por ello el ejercicio directo de las que se le confieren en el presente Reglamento;

XVIII. Habilitar a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaria, para el cumplimiento de las facultades de su competencia, y

XIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII
DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA

Artículo 23. Al frente de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra habrá un Subsecretario, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

I. Presentar y someter a consideración del Secretario, el programa anual de auditorías para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con

recursos públicos federales y estatales, a fin de promover su eficacia, propiciar el logro de las metas y objetivos planteados, y detectar e inhibir probables prácticas de corrupción considerando las bases del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

II. Instruir y dar seguimiento a la ejecución del programa anual de auditorías a los órganos públicos, para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;

III. Instruir la realización de auditorías financieras, y al desempeño de la gestión gubernamental, directas o por conducto de despachos externos y de visitas de inspección a los órganos públicos, a fin de promover la eficacia en la gestión, así como para prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de interés de los servidores públicos;

IV. Ordenar a las Direcciones a su cargo, la inspección y revisión de los procedimientos implementados para el control de inventarios, aseguramiento y resguardo de bienes muebles; así como para la baja y determinación de su destino final, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

V. Coordinar las acciones de fiscalización del gasto público, de la aplicación de subsidios, de aportaciones o transferencias de fondos que el Gobierno del Estado o la federación otorguen a favor de los órganos públicos, instituciones públicas o particulares;

VI. Instruir la práctica de auditorías cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público; excepción hecha de aquellas auditorías que requieran orden de autoridad judicial o que instruyan las Direcciones de Quejas, Denuncias e Investigación, y de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial en el ámbito de su competencia;

VII. Revisar, actualizar y validar las bases generales para la realización de auditorías, directas o a cargo de terceros, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción**;** las cuales serán observadas únicamente en la práctica de las auditorías que la Secretaría realice;

VIII. Coordinar la realización en forma directa, o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo los órganos públicos, a fin de garantizar la eficacia en la realización de las obras públicas y los servicios relacionados con estas;

IX. Instruir visitas de inspección a las obras públicas para verificar que su avance corresponda a lo programado y que los materiales utilizados para su construcción sean de la calidad estipulada en los contratos. En caso necesario, ordenar que se realicen las pruebas de resistencia que considere pertinentes;

X. Supervisar la administración del Sistema para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica de acuerdo a la normatividad aplicable; así como solicitar ante la Secretaría de la Función Pública el uso de la bitácora convencional para los casos de excepción previstos en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

XI. Instruir la vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de registro contable y control presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, adjudicación, ejecución de obras y mantenimiento;

XII. Implementar los controles presupuestarios necesarios para vigilar y constatar el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público y la efectiva rendición de cuentas;

XIII. Validar los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a los órganos públicos correspondientes las acciones que resulten procedentes;

XIV. Presentar al Secretario la información relativa a los resultados definitivos de las auditorías concluidas para su conocimiento;

XV. Informar al Secretario cuando del contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección que se realicen y demás actos que con motivo de su encargo tenga conocimiento, se advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades de índole administrativa, penal o civil;

XVI. Fungir como auditor público en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que resulten pertinentes, en el ámbito de su competencia;

XVII. Proponer al Secretario las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria la fiscalización externa de calidad;

XVIII. Designar y habilitar al personal que habrá de realizar, intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos

relacionados con las actividades de la Subsecretaría, para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;

XIX. Verificar el seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones y visitas de inspección; así como el seguimiento a las realizadas por las instancias de fiscalización federal y estatal;

XX. Presentar al Secretario el informe anual de auditorías practicadas; así como el seguimiento y solventación de las observaciones emitidas;

XXI. Instruir la vigilancia, inspección y control de los procesos de contratación de obra pública por parte de los órganos públicos y, en su caso, de los ayuntamientos, hasta su conclusión y recepción, cuando sea procedente;

XXII. Instruir la integración de una base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogo de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos federales y estatales;

XXIII. Autorizar, en los casos que se justifiquen, la ampliación del plazo para la ejecución de las auditorías o trabajos de seguimientos; así como las prórrogas para la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas de manera directa o por despachos de auditores externos;

XXIV. Supervisar la promoción ante las autoridades competentes por parte de las Direcciones a su cargo, de las acciones que procedan por las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización e informar al Secretario las acciones realizadas;

XXV. Instruir la elaboración de los dictámenes y/o informes que le soliciten, el Secretario, la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción y sus Direcciones adscritas;

XXVI. Solicitar a los servidores públicos federales, estatales y municipales, así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;

XXVII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, documentos, opiniones y demás elementos que requiera y resulten útiles o necesarios para sus actos de fiscalización, a proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y en general, a las personas físicas o morales

relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos y que puedan suministrar elementos para el debido ejercicio de sus facultades;

XXVIII. Ordenar a las Direcciones a su cargo que verifiquen que las obras públicas que se culminen, cumplan con las especificaciones requeridas por las convocantes;

XXIX. Presentar al Secretario informes trimestrales de la ejecución de los programas y presupuestos de los órganos públicos con base en el sistema de evaluación del desempeño, con el propósito de identificar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la Administración Pública Estatal y del impacto social del ejercicio del gasto público y determinar, en su caso, las medidas conducentes;

XXX. Instrumentar los mecanismos, bases y principios que emita el Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, contenidos en la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

XXXI. Contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

XXXII. Coordinar los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de los órganos públicos;

XXXIII. Verificar periódicamente el cumplimiento de las metas de balance de operación y financiero de los órganos públicos; así como el reporte de los informes trimestrales, de avance de gestión y la Cuenta Pública;

XXXIV. Instruir el seguimiento a la integración de libros blancos que realicen los órganos públicos, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus facultades;

XXXVI. Expedir copias certificadas o en medios electrónicos de los documentos que obren en sus archivos, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las visitas de inspección, auditorías, supervisiones y seguimientos que realicen y que obren en los expedientes de los órganos públicos que sean objeto de revisión;

XXXVII. Proponer al Secretario la capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;

XXXVIII. Fungir como comisario suplente ante los Órganos de Gobierno de las Entidades;

XXXIX. Coordinar en el ámbito de su competencia las actividades que realicen los asesores y representantes de la Secretaría ante los órganos públicos;

XL. Instruir la vigilancia de las operaciones relativas al arrendamiento financiero;

XLI. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda;

XLII. Ordenar a la Unidad de vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización, la integración y, en su caso, la actualización del padrón de despachos de auditores externos, para su aprobación;

XLIII. Desarrollar los procedimientos de designación de despachos de auditores externos para practicar en los órganos públicos, auditorías de tipo contable, financiero, presupuestal, operacional e integral;

XLIV. Proponer al Secretario las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria la fiscalización;

XLV. Auxiliar al Secretario a establecer enlaces con las autoridades correspondientes de fiscalización federal, estatal y municipal, con el propósito de definir y coordinar el desarrollo de los programas de control y auditoría, así como para el intercambio de información en los procesos de planeación, ejecución y solventación de las auditorías que se realicen, con base en el Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

XLVI. Asesorar al Secretario en los asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Fiscalización;

XLVII. Formular los lineamientos generales para integrar los informes que deban presentar las Direcciones de Auditoría y Control Interno de la Gestión Pública, relacionados con el Sistema Nacional de Fiscalización;

XLVIII. Proponer al Secretario los informes que sean requeridos a la Secretaría en el seno del comité rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

XLIX. Proponer y dar seguimiento a los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia de fiscalización en el ámbito de su competencia;

L. Presentar y proponer al Secretario proyectos de políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos de carácter general que permitan el fortalecimiento del control interno y de la evaluación de la gestión gubernamental;

LI. Proponer al Secretario la capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;

LII. Fortalecer la toma de decisiones en las áreas administrativas de la Secretaría a través de la planeación estratégica, la evaluación al desempeño y el control interno;

LIII. Validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, dar seguimiento a su comportamiento en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y vigilar el avance de las metas programadas;

LIV. Promover la concurrencia institucional para la gestión gubernamental, y

LV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 24. La Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

1. Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización;
2. Dirección de Auditoría A;
3. Dirección de Auditoría B;
4. Dirección de Auditoría C, y
5. Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.

Artículo 25. Al frente de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización habrá un Jefe de Unidad, quién dependerá directamente del Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra y tendrá las siguientes facultades:

I. Integrar y actualizar el padrón de despachos de auditores externos;

II. Formular las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria la fiscalización;

III. Auxiliar al Subsecretario en el desahogo de los procedimientos de designación de despachos de auditores externos para practicar en los órganos públicos, auditorías de tipo contable, financiero, presupuestal, operacional e integral;

IV. Formular y someter a la consideración del Subsecretario, los proyectos de iniciativas de manuales, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de la competencia de la Subsecretaría, tomado como base las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

V. Programar, coordinar y desarrollar las acciones en el marco de colaboración con las instancias de fiscalización federal, estatal y municipal para la fiscalización, transparencia y rendición de cuentas;

VI. Preparar e integrar la información y documentación necesarias para la intervención de la Secretaría en la realización y seguimiento de proyectos, reuniones y eventos del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

VII. Integrar la información relevante que se origine del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción para que sirva de sustento a la toma de decisiones y proponer al Subsecretario las estrategias para su utilización;

VIII. Proponer los lineamientos generales para integrar los informes que deban rendir las Direcciones de Auditoría y Control Interno de la Gestión Pública, relacionados con el Sistema Nacional de Fiscalización;

IX. Requerir y consolidar los informes respectivos que rindan las Direcciones de Auditoría y Control Interno de la Gestión Pública en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

X. Formular, los proyectos de convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia de fiscalización en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XI. **Asesorar a los órganos públicos en materia del Sistema Nacional de Fiscalización;**[15]

XII. **Emitir dictámenes de compatibilidad de empleos, y**[16]

XIII. **Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Subsecretario, en el ámbito de su competencia.**[17]

[15] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[16] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[17] Adición publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022

CAPÍTULO IX

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A

Artículo 26. Al frente de la Dirección de Auditoría A, habrá un Director que dependerá directamente del Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra, y tendrá las siguientes facultades:

I. Realizar auditorías de cumplimiento financiero, de desempeño e inversión pública a los Órganos Públicos, incluidas las visitas de inspección y supervisión a obras y acciones. Para tal efecto, podrá apoyarse del personal de las demás Direcciones de Auditoría;[18]

II. Coordinar y supervisar la Integración del programa de auditoría, para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;

III. Autorizar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos que se generen en el desarrollo de la auditoría;

IV. Coadyuvar con los entes fiscalizadores externos para la práctica de auditorías a programas y fondos federales. Para tal efecto podrá auxiliarse con personal de las demás Direcciones de Auditoría;

V. Realizar auditorías cuyo objeto sea el verificar que los órganos públicos que hubieren captado, recaudado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

VI. Revisar e inspeccionar los procedimientos implementados para el control de inventarios y almacenes, aseguramiento y resguardo de bienes muebles; así como para la baja y determinación de su destino final, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de proponer medidas para hacerlos más eficientes;

VII. Fiscalizar el gasto público, vigilar y supervisar, en el ámbito de su competencia, que la aplicación de los subsidios, aportaciones y transferencias de fondos que el estado o la federación otorguen a favor de los órganos públicos se efectúe en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

[18] (REFORMA, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2023)

VIII. Evaluar el ejercicio del gasto público de los órganos públicos con base en controles presupuestarios establecidos y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo;

IX. Ordenar la práctica de auditorías cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público; excepción hecha de aquellas auditorías que requieran orden de autoridad judicial o que instruya la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación y la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial en el ámbito de su competencia;

X. Vigilar que en las auditorías que realice la Secretaría, se observen y apliquen las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como la demás normatividad aplicable, incluyendo las normas internacionales;

XI. Verificar el cumplimiento de los programas de obras públicas, el correcto ejercicio de los recursos federales y estatales, y la integración, calificación e idoneidad de los documentos que integran el expediente técnico-unitario de manera cualitativa y cuantitativa;

XII. Constatar, mediante visitas de inspección, vigilancia y control, que el avance de las obras ejecutadas con recursos públicos federales y estatales corresponda a lo programado en los contratos, que los materiales utilizados en la ejecución de obras públicas sean de la calidad estipulada en los mismos y, en caso necesario, ordenar que se realicen las pruebas de resistencia correspondientes, apoyándose para tal efecto de la Dirección de Auditoría C;

XIII. Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, adjudicación, ejecución de obras y mantenimiento;

XIV. Proponer al Subsecretario la implementación de los controles presupuestarios necesarios para constatar el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público, y promover la efectiva rendición de cuentas; apoyándose para tal efecto de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública;

XV. Ordenar la elaboración de informes con motivo de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, revisiones, verificaciones y seguimientos;

XVI. Autorizar los informes de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones, vigilancia y seguimientos que practique la Dirección, determinando las acciones correctivas y preventivas pertinentes;

XVII. Presentar al Subsecretario, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, supervisión y seguimiento que se realicen, para su validación;

XVIII. Presentar a los órganos públicos los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que se realicen, previa validación del Subsecretario y conocimiento de titular de la Secretaría;

XIX. Informar por escrito al Subsecretario y al Órgano Público que corresponda, para los efectos a que haya lugar, cuando en las visitas de inspección a la obra pública advierta que su avance no corresponde a lo programado en el contrato, que los materiales utilizados para su construcción no son de la calidad acordada o cuando advierta cualquier irregularidad en su ejecución; apoyándose para tal efecto de la Dirección de Auditoría C;

XX. Comunicar por escrito al Subsecretario cuando del contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección y demás actos que con motivo de su encargo tenga conocimiento, advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades;

XXI. Fungir como auditor público en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que resulten pertinentes, en el ámbito de su competencia;

XXII. Participar en el procedimiento de designación de despacho de auditores externos, y llevar a cabo el seguimiento a los resultados de las auditorías que realicen a los órganos públicos;

XXIII. Designar y habilitar al personal que habrá de realizar, intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección, para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;

XXIV. Coordinar con las autoridades de fiscalizaciones federales y estatales el desarrollo de los programas de control y auditoría; así como el intercambio de información de los procesos de planeación, ejecución y solventación de las auditorías que se realicen;

XXV. Efectuar el seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y supervisión física que se practiquen a los órganos públicos, así como a las determinadas en auditorías realizadas por las instancias de fiscalización federales y estatales hasta su total solventación y resolución;

XXVI. Informar al Subsecretario de las auditorías practicadas durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, así como del seguimiento y solventación de las mismas;

XXVII. Autorizar, en los casos que se justifiquen, la ampliación del plazo para la ejecución de las auditorías o trabajos de seguimientos;

XXVIII. Autorizar, en los casos que se justifique, las prórrogas para la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas de manera directa o por despachos de auditores externos;

XXIX. Turnar a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación los expedientes derivados de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, acompañando la información suficiente para el inicio de las investigaciones o procedimientos a que hubiere lugar;

XXX. Formular los dictámenes y/o informes que le instruya Subsecretario;

XXXI. Solicitar a los servidores públicos federales, estatales y municipales; así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;

XXXII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, documentos, opiniones y demás elementos que requiera y resulten útiles o necesarios para sus actos de fiscalización, a proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos y que puedan suministrar elementos para el debido ejercicio de sus facultades;

XXXIII. Implementar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

XXXIV. Designar al personal y, en su caso, participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de los órganos públicos;

XXXV. Verificar la integración de libros blancos que realicen los órganos públicos, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXVI. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XXXVII. Expedir copias certificadas y en medios electrónicos de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las visitas de inspección, auditorías, supervisiones y seguimientos que realicen y que obren en los expedientes de los órganos públicos que sean objeto de revisión;

XXXVIII. Integrar los requerimientos de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;

XXXIX. Fungir como comisario suplente ante los Órganos de Gobierno de las Entidades;

XL. Participar como representante o asesor en los comités, consejos, y demás órganos colegiados en los que tenga intervención la Secretaría;

XLI. Vigilar las operaciones relativas al arrendamiento financiero;

XLII. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda, y

XLIII. La persona titular de la Dirección podrá realizar auditorías forenses para el ejercicio de sus facultades que le corresponden;

XLIV. Revisar el cumplimiento de las metas de balance de operación y financiero de los Órganos Públicos; así como el reporte de los informes trimestrales, de Avance de Gestión y la Cuenta Pública; en coordinación con la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública; y

XLV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Subsecretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 27. La Dirección de Auditoría A, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el **artículo** anterior, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

1. Coordinación de Auditoría A1, y
2. Coordinación de Auditoría A2.

Artículo 28. Al frente de la Coordinación de Auditoría A1 y A2 habrá un Coordinador, respectivamente, quienes dependerán directamente del Director de Auditoría A y tendrán las siguientes facultades:

I. Integrar el programa de auditoría, de visitas de inspección y supervisión física de obras para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;

II. Ejecutar el Programa Anual de Auditorías en los órganos públicos, así como su seguimiento hasta su conclusión; para tal efecto podrá apoyarse del personal de las demás Direcciones de Auditoría;

III. Revisar y validar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos generados para el proceso de auditoría;

IV. Coordinar las auditorias, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, que habrán de realizarse a los órganos públicos, para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables;

V. Intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;

VI. Coordinar los trabajos de colaboración con los entes fiscalizadores federales y estatales para la práctica de auditorías a programas y fondos federales;

VII. Coordinar y Supervisar la práctica de auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable, que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías para constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado y se aplicaron al fin establecido, o en su caso, que los presupuestos se modificaron, de acuerdo con las disposiciones jurídicas establecidas para tal efecto; así mismo, constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas, y que los recursos asignados o transferidos se aplicaron con apego a los programas aprobados;

IX. Coordinar la revisión e inspección de los procedimientos implementados para el control de inventarios y almacenes, aseguramiento y resguardo de bienes muebles; así como para la

baja y determinación de su destino final, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de proponer medidas para hacerlos más eficientes;

X. Coordinar la fiscalización del gasto público, así como vigilar y supervisar que la aplicación de subsidios, aportaciones y transferencias de fondos que el estado o la federación otorguen a favor de los órganos públicos se efectúe en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables; dentro del ámbito de su competencia;

XI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo;

XII. Coordinar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, que habrán de realizarse cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público;

XIII. Controlar, inspeccionar y vigilar que en las auditorías que realice la Secretaría, se observe y apliquen las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, incluyendo las normas internacionales;

XIV. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de los programas de obras públicas, el correcto ejercicio de los recursos federales y estatales y la integración, calificación e idoneidad de los documentos que integran el expediente técnico-unitario de manera cualitativa y cuantitativa;

XV. Informar al Director el resultado de las visitas de inspección y de las acciones de vigilancia y control realizadas a las obras públicas ejecutadas, o en proceso de ejecución, con recursos públicos federales y estatales;

XVI. Revisar y validar los informes emitidos con motivo de las visitas de inspección, vigilancia y control de las obras ejecutadas con recursos públicos federales y estatales; apoyándose para tal efecto de la Coordinación de Auditoría C;

XVII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública: conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales;

XVIII. Diseñar los controles presupuestarios necesarios para constatar el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público y promover la efectiva rendición de cuentas;

XIX. Supervisar que en la ejecución de las auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y seguimientos se verifique que las obras y acciones se encuentren sujetas a los controles presupuestarios correspondientes, que garanticen el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público ajustándose a lo proyectado, planeado, programado, adjudicado y contratado, y que el finiquito y la comprobación del gasto corresponda a los conceptos de obra ejecutados y acciones realizadas;

XX. Revisar la elaboración de los informes derivados de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que practique la Dirección;

XXI. Integrar en tiempo y forma los reportes, informes y demás documentación que les sea requeridos por el Director relativos a las irregularidades que pudieran derivar en responsabilidades administrativas, penales o civiles;

XXII. Fungir como auditor público en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que le instruya el Director;

XXIII. Revisar y evaluar los resultados de los informes emitidos por los despachos de auditores externos y proponer, en su caso, al Director las acciones pertinentes;

XXIV. Coordinar el intercambio de información de los procesos de planeación, ejecución y solventación de las auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras federal y estatal;

XXV. Implementar las acciones necesarias para la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a los órganos públicos; así como a las determinadas en auditorías realizadas por las instancias de fiscalización federal y estatal;

XXVI. Formular el informe anual de las auditorías practicadas, así como del seguimiento y solventación de las mismas. Apoyándose para tal efecto de los Jefes de Departamento de Auditorías y Auditores;

XXVII. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes derivados de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, para su remisión a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, así como atender los requerimientos formulados por ésta con motivo del expediente integrado;

XXVIII. Proponer los proyectos de informes y/o dictámenes instruidos por el Director;

XXIX. Requerir a los servidores públicos federales, estatales y municipales, responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;

XXX. Supervisar la ejecución de las acciones implementadas para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

XXXI. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;

XXXII. Designar en el ámbito de su competencia al personal, y en su caso participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de los órganos públicos;

XXXIII. Supervisar la integración de los libros blancos que realicen los órganos públicos, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXIV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XXXV. Formular los requerimientos de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;

XXXVI. Supervisar las operaciones relativas al arrendamiento financiero;

XXXVII. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda, y

XXXVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA B

Artículo 29. Al frente de la Dirección de Auditoría B, habrá un Director que dependerá directamente del Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra, y tendrá las siguientes facultades:

I. Realizar auditorías de cumplimiento financiero, de desempeño e inversión pública a los Órganos Públicos, incluidas las visitas de inspección y supervisión a obras y acciones. Para tal efecto, podrá apoyarse del personal de las demás Direcciones de Auditoría;[19]

II. Coordinar y supervisar la Integración del programa de auditoría, para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;

III. Autorizar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos que se generen en el desarrollo de la auditoría;

IV. Coadyuvar con los entes fiscalizadores federales y estatales para la práctica de auditorías a programas y fondos federales. Para tal efecto podrá auxiliarse con personal de las demás Direcciones de Auditoría;

V. Realizar auditorías cuyo objeto sea el verificar que los Órganos Públicos que hubieren captado, recaudado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables; [20]

VI. Revisar e inspeccionar los procedimientos implementados para el control de inventarios y almacenes, aseguramiento y resguardo de bienes muebles; así como para la baja y determinación de su destino final, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de proponer medidas para hacerlos más eficientes;

VII. Fiscalizar el gasto público, vigilar y supervisar en el ámbito de su competencia; que la aplicación de los subsidios, aportaciones y transferencias de fondos que el estado o la federación otorguen a favor de los órganos públicos, se efectúe en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VIII. Evaluar el ejercicio del gasto público de los órganos públicos con base en controles presupuestarios establecidos y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo;

IX. Ordenar la práctica de auditorías cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público; excepción hecha de aquellas auditorías que requieran orden de autoridad judicial o que

[19] (REFORMA, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2023)
[20] (REFORMA, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2023)

instruya la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial en el ámbito de su competencia;

X. Vigilar que en las auditorías que realice la Secretaría, se observen y apliquen las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como la demás normatividad aplicable, incluyendo las normas internacionales;

XI. Verificar el cumplimiento de los programas de obras públicas, el correcto ejercicio de los recursos federales y estatales, y la integración, calificación e idoneidad de los documentos que integran el expediente técnico-unitario de manera cualitativa y cuantitativa;

XII. Constatar, mediante visitas de inspección, vigilancia y control, que el avance de las obras ejecutadas con recursos públicos federales y estatales corresponda a lo programado en los contratos, que los materiales utilizados en la ejecución de obras públicas sean de la calidad estipulada en los mismos y, en caso necesario, ordenar que se realicen las pruebas de resistencia correspondientes, apoyándose para tal efecto de la Dirección de Auditoría C;

XIII. Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, adjudicación, ejecución de obras y mantenimiento;

XIV. Proponer al Subsecretario la implementación de los controles presupuestarios necesarios para constatar el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público, y promover la efectiva rendición de cuentas; apoyándose para tal efecto de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública;

XV. Ordenar la elaboración de informes con motivo de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, revisiones, verificaciones y seguimientos;

XVI. Autorizar los informes de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones, vigilancia y seguimientos que practique la Dirección, determinando las acciones correctivas y preventivas pertinentes;

XVII. Presentar al Subsecretario, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, supervisión y seguimiento que se realicen, para su validación;

XVIII. Presentar a los órganos públicos los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que se realicen, previa validación del Subsecretario y conocimiento del titular de la Secretaría;

XIX. Informar por escrito al Subsecretario y al órgano público que corresponda, para los efectos a que haya lugar, cuando en las visitas de inspección a la obra pública advierta que su avance no corresponde a lo programado en el contrato, que los materiales utilizados para su construcción no son de la calidad acordada o cuando advierta cualquier irregularidad en su ejecución; apoyándose para tal efecto de la Dirección de Auditoría C;

XX. Comunicar por escrito al Subsecretario cuando del contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección y demás actos que con motivo de su encargo tenga conocimiento, advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades;

XXI. Fungir como auditor público en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que resulten pertinentes, en el ámbito de su competencia;

XXII. Participar en el procedimiento de designación de despacho de auditores externos, y llevar a cabo el seguimiento a los resultados de las auditorías que realicen a los órganos públicos;

XXIII. Designar y habilitar al personal que habrá de realizar, intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección, para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;

XXIV. Coordinar con las autoridades de fiscalizaciones federales y estatales el desarrollo de los programas de control y auditoría; así como el intercambio de información de los procesos de planeación, ejecución y solventación de las auditorías que se realicen;

XXV. Efectuar el seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y supervisión física que se practiquen a los órganos públicos, así como a las determinadas en auditorías realizadas por las instancias de fiscalización federales y estatales hasta su total solventación y resolución;

XXVI. Informar al Subsecretario de las auditorías practicadas durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, así como del seguimiento y solventación de las mismas;

XXVII. Autorizar, en los casos que se justifiquen, la ampliación del plazo para la ejecución de las auditorías o trabajos de seguimientos;

XXVIII. Autorizar, en los casos que se justifique, las prórrogas para la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas de manera directa o por despachos de auditores externos;

XXIX. Turnar a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación los expedientes derivados de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, acompañando la información suficiente para el inicio de las investigaciones o procedimientos a que hubiere lugar;

XXX. Formular los dictámenes y/o informes que le instruya Subsecretario;

XXXI. Solicitar a los servidores públicos federales, estatales y municipales; así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;

XXXII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, documentos, opiniones y demás elementos que requiera y resulten útiles o necesarios para sus actos de fiscalización, a proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos y que puedan suministrar elementos para el debido ejercicio de sus facultades;

XXXIII. Presentar al superior jerárquico inmediato un informe, al menos cada trimestre, de los resultados de la recaudación y la ejecución de los programas y presupuestos de los órganos públicos, que especifique los avances y/o resultados en materia de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez en la Administración Pública Estatal y el impacto social del ejercicio del gasto público, obtenidos mediante el sistema de evaluación del desempeño y aplicar las medidas conducentes; apoyándose para tal efecto de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública;

XXXIV. Designar al personal y, en su caso, participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de los órganos públicos;

XXXV. Verificar la integración de libros blancos que realicen los órganos públicos, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXVI. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XXXVII. Revisar el cumplimiento de las metas de balance de operación y financiero de los órganos públicos; así como el reporte de los informes trimestrales, de Avance de Gestión y la Cuenta Pública; en coordinación con la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública;

XXXVIII. Expedir copias certificadas y en medios electrónicos de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las visitas de inspección, auditorías, supervisiones y seguimientos que realicen y que obren en los expedientes de los órganos públicos que sean objeto de revisión;

XXXIX. Integrar los requerimientos de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización, así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;

XL. Fungir como comisario suplente ante los Órganos de Gobierno de las Entidades;

XLI. Participar como representante o asesor en los comités, consejos, y demás órganos colegiados en los que tenga intervención la Secretaría;

XLII. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda;

XLIII. Vigilar las operaciones relativas al arrendamiento financiero;

XLIV. Implementar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

XLV. La persona titular de la Dirección podrá realizar auditorías forenses para el ejercicio de sus facultades que le corresponden; y

XLVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera al Subsecretario, en el ámbito de su competencia;

XLVI. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda, y[21]

XLVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Subsecretario, en el ámbito de su competencia;[22]

[21] (REFORMA, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2023)
[22] (REFORMA, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2023)

Artículo 30. La Dirección de Auditoría B, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

1. Coordinación de Auditoría B1, y
2. Coordinación de Auditoría B2.

Artículo 31. Al frente de la Coordinación de Auditoría B1 y B2 habrá un Coordinador, respectivamente, quienes dependerán directamente del Director de Auditoría B y tendrán las siguientes facultades:

I. Integrar el programa de auditoría, de visitas de inspección y supervisión física de obras para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;

II. Ejecutar el Programa Anual de Auditorías en los órganos públicos, así como su seguimiento hasta su conclusión; para tal efecto podrá apoyarse del personal de las demás Direcciones de Auditoría;

III. Revisar y validar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos generados para el proceso de auditoría;

IV. Coordinar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, que habrán de realizarse a los órganos públicos, para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables;

V. Intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;

VI. Coordinar los trabajos de colaboración con los entes fiscalizadores federales y estatales para la práctica de auditorías a programas y fondos federales;

VII. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable, que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías para constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado y se aplicaron al fin establecido, o en su caso, que los presupuestos se modificaron, de acuerdo con las disposiciones jurídicas establecidas para

tal efecto; así mismo, constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas, y que los recursos asignados o transferidos se aplicaron con apego a los programas aprobados;

IX. Coordinar la revisión e inspección de los procedimientos implementados para el control de inventarios y almacenes, aseguramiento y resguardo de bienes muebles; así como para la baja y determinación de su destino final, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de proponer medidas para hacerlos más eficientes;

X. Coordinar la fiscalización del gasto público, así como vigilar y supervisar que la aplicación de subsidios, aportaciones y transferencias de fondos que el estado o la federación otorguen a favor de los órganos públicos se efectúe en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables; dentro del ámbito de su competencia;

XI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo;

XII. Coordinar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, que habrán de realizarse cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público;

XIII. Controlar, inspeccionar y vigilar que en las auditorías que realice la Secretaría, se observe y apliquen las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, incluyendo las normas internacionales;

XIV. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de los programas de obras públicas, el correcto ejercicio de los recursos federales y estatales y la integración, calificación e idoneidad de los documentos que integran el expediente técnico-unitario de manera cualitativa y cuantitativa;

XV. Informar al Director el resultado de las visitas de inspección y de las acciones de vigilancia y control realizadas a las obras públicas ejecutadas, o en proceso de ejecución, con recursos públicos federales y estatales;

XVI. Revisar y validar los informes emitidos con motivo de las visitas de inspección, vigilancia y control de las obras ejecutadas con recursos públicos federales y estatales; apoyándose para tal efecto de la Coordinación de Auditoría C;

XVII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública: conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales;

XVIII. Diseñar los controles presupuestarios necesarios para constatar el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público y promover la efectiva rendición de cuentas;

XIX. Supervisar que en la ejecución de las auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y seguimientos se verifique que las obras y acciones se encuentren sujetas a los controles presupuestarios correspondientes, que garanticen el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público ajustándose a lo proyectado, planeado, programado, adjudicado y contratado, y que el finiquito y la comprobación del gasto corresponda a los conceptos de obra ejecutados y acciones realizadas;

XX. Revisar la elaboración de los informes derivados de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que practique la Dirección;

XXI. Integrar en tiempo y forma los reportes, informes y demás documentación que les sea requeridos por el Director relativos a las irregularidades que pudieran derivar en responsabilidades administrativas, penales o civiles;

XXII. Fungir como auditor público en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que le instruya el Director;

XXIII. Revisar y evaluar los resultados de los informes emitidos por los despachos de auditores externos y proponer, en su caso, al Director las acciones pertinentes;

XXIV. Coordinar el intercambio de información de los procesos de planeación, ejecución y solventación de las auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras federal y estatal;

XXV. Implementar las acciones necesarias para la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a los órganos públicos; así como a las determinadas en auditorías realizadas por las instancias de fiscalización federal y estatal;

XXVI. Formular el informe anual de las auditorías practicadas, así como del seguimiento y solventación de las mismas. Apoyándose para tal efecto de los Jefes de Departamento de Auditorías y Auditores;

XXVII. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes derivados de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, para su remisión a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, así como atender los requerimientos formulados por ésta con motivo del expediente integrado;

XXVIII. Proponer los proyectos de informes y/o dictámenes instruidos por el Director;

XXIX. Requerir a los servidores públicos federales, estatales y municipales, responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;

XXX. Supervisar la ejecución de las acciones implementadas para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

XXXI. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;

XXXII. Designar al personal y, en su caso, participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de los órganos públicos;

XXXIII. Supervisar la integración de los libros blancos que realicen los órganos públicos, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXIV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XXXV. Formular los requerimientos de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;

XXXVI. Supervisar las operaciones relativas al arrendamiento financiero;

XXXVII. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que con motivo del ejercicio de sus facultades le corresponda, y

XXXVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA C

Artículo 32. Al frente de la Dirección de Auditoría C, habrá un Director que dependerá directamente del Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra, tendrá las siguientes facultades:

I. Realizar auditorías de cumplimiento financiero, de desempeño e inversión pública a los órganos públicos, incluidas las visitas de inspección y supervisión a obras y acciones. Para tal efecto, podrá apoyarse del personal de las demás Direcciones de Auditoría;[23]

II. Coordinar y supervisar la integración del programa de auditoría, para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;

III. Autorizar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos que se generen en el desarrollo de la auditoría;

IV. Coadyuvar con los entes fiscalizadores externos para la práctica de auditorías a programas y fondos federales. Para tal efecto podrá auxiliarse del personal de las demás Direcciones de Auditoría;

V. Realizar auditorías cuyo objeto sea el verificar que los órganos públicos que hubieren captado, recaudado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

VI. Revisar e inspeccionar los procedimientos implementados para el control de inventarios y almacenes, aseguramiento y resguardo de bienes muebles; así como para la baja y determinación de su destino final, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de proponer medidas para hacerlos más eficientes;

VII. Fiscalizar el gasto público, vigilar y supervisar en el ámbito de su competencia; que la aplicación de los subsidios, aportaciones y transferencias de fondos que el estado o la federación otorguen a favor de los órganos públicos se efectúe en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VIII. Evaluar el ejercicio del gasto público de los órganos públicos con base en controles presupuestarios establecidos y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo;

[23] (REFORMA, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2023)

IX. Ordenar la práctica de auditorías cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público; excepción hecha de aquellas auditorías que requieran orden de autoridad judicial o que instruya la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación y la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial en el ámbito de su competencia;

X. Vigilar que en las auditorías que realice la Secretaría, se observen y apliquen las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como la demás normatividad aplicable, incluyendo las normas internacionales;

XI. Verificar el cumplimiento de los programas de obras públicas, el correcto ejercicio de los recursos federales y estatales, y la integración, calificación e idoneidad de los documentos que integran el expediente técnico-unitario de manera cualitativa y cuantitativa;

XII. Constatar, mediante visitas de inspección, vigilancia y control, que el avance de las obras ejecutadas con recursos públicos federales y estatales corresponda a lo programado en los contratos, que los materiales utilizados en la ejecución de obras públicas sean de la calidad estipulada en los mismos, y en caso necesario, ordenar que se realicen las pruebas de resistencia correspondientes;

XIII. Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, adjudicación, ejecución de obras y mantenimiento;

XIV. Proponer al Subsecretario la implementación de los controles presupuestarios necesarios para constatar el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público y promover la efectiva rendición de cuentas; apoyándose para tal efecto de las Direcciones de Auditoría A y B y Control Interno de la Gestión Pública;

XV. Ordenar la elaboración de informes con motivo de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, revisiones, verificaciones y seguimientos;

XVI. Autorizar los informes de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones, vigilancia y seguimientos que practique la Dirección, determinando las acciones correctivas y preventivas pertinentes;

XVII. Presentar al Subsecretario, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, supervisión y seguimiento que se realicen, para su validación;

XVIII. Presentar a los órganos públicos los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que se realicen, previa validación del Subsecretario y conocimiento del titular de la Secretaría;

XIX. Informar por escrito al Subsecretario y al órgano público que corresponda, para los efectos a que haya lugar, cuando en las visitas de inspección a la obra pública advierta que su avance no corresponde a lo programado en el contrato, que los materiales utilizados para su construcción no son de la calidad acordada o cuando advierta cualquier irregularidad en su ejecución; apoyándose para tal efecto de la Dirección de Auditoría C;

XX. Comunicar por escrito al Subsecretario cuando del contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección y demás actos que con motivo de su encargo tenga conocimiento, advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades;

XXI. Fungir como auditor público en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que resulten pertinentes, en el ámbito de su competencia;

XXII. Participar en el procedimiento de designación de despacho de auditores externos, y llevar a cabo el seguimiento a los resultados de las auditorías que realicen a los órganos públicos;

XXIII. Designar y habilitar al personal que habrá de realizar, intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección, para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;

XXIV. Coordinar con las autoridades de fiscalización federal y estatal el desarrollo de los programas de control y auditoría; así como el intercambio de información de los procesos de planeación, ejecución y solventación de las auditorías que se realicen;

XXV. Efectuar el seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y supervisión física que se practiquen a los órganos públicos, así como a las determinadas en auditorías realizadas por las instancias de fiscalización federales y estatales hasta su total solventación y resolución;

XXVI. Informar al Subsecretario de las auditorías practicadas durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, así como del seguimiento y solventación de las mismas;

XXVII. Vigilar, inspeccionar y controlar los procesos de contratación de obra pública por parte de los órganos públicos y en su caso de los ayuntamientos, hasta su conclusión y recepción, cuando sea procedente;

XXVIII. Integrar una base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogo de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos federales y estatales;

XXIX. Turnar a la Dirección de Quejas, Denuncias e investigación los expedientes derivados de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, acompañando la información suficiente para el inicio de las investigaciones o procedimientos a que hubiere lugar;

XXX. Formular los dictámenes y/o informes que le instruya Subsecretario;

XXXI. Solicitar a los servidores públicos federales, estatales y municipales; así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;

XXXII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, documentos, opiniones y demás elementos que requiera y resulten útiles o necesarios para sus actos de fiscalización, a proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos y que puedan suministrar elementos para el debido ejercicio de sus facultades;

XXXIII. Implementar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

XXXIV. Designar al personal y, en su caso, participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de los órganos públicos;

XXXV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, celebrados por los órganos públicos;

XXXVI. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XXXVII. Expedir copias certificadas y en medios electrónicos de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las visitas de inspección, auditorías, supervisiones y seguimientos que realicen y que obren en los expedientes de los órganos públicos que sean objeto de revisión;

XXXVIII. Integrar los requerimientos de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;

XXXIX. Fungir como comisario suplente ante los Órganos de Gobierno de las Entidades;

XL. Participar como representante o asesor en los comités, consejos, y demás órganos colegiados en los que tenga intervención la Secretaría;

XLI. Vigilar las operaciones relativas al arrendamiento financiero;

XLII. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda, y

XLIII. Supervisar la administración del Sistema para la elaboración, control y seguimiento de la Bitácora de Obra y seguimiento a Obra Pública (BESOP) de acuerdo a la normatividad aplicable;

XLIV. Revisar el cumplimiento de las metas de balance de operación y financiero de los Órganos Públicos; así como el reporte de los informes trimestrales, de Avance de Gestión y la Cuenta Pública; en coordinación con la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública;

XLV. La persona titular de la Dirección podrá realizar auditorías forenses para el ejercicio de sus facultades que le corresponden;

XLVI. Autorizar, en los casos que se justifiquen, la ampliación del plazo para la ejecución de las auditorías o trabajos de seguimiento;

XLVII. Autorizar, en los casos que se justifique las prórrogas para la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas de manera directa o por despachos de auditores externos.

XLVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Subsecretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 33. La Dirección de Auditoría C, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

1. Coordinación de Auditoría C;
2. Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública;
3. Departamento de Evaluación a Obras y Programas;
4. Departamento de Supervisión a Costo;

5. Departamento de Calidad de Obra; y
6. Departamento de Seguimiento de Obra

Artículo 34. Al frente de la Coordinación de Auditoría C habrá un Coordinador, quien dependerá directamente del Director de Auditoría C y tendrá las siguientes facultades:

I. Integrar el programa de auditoría, de visitas de inspección y supervisión física de obras para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;

II. Ejecutar el Programa Anual de Auditorías en los órganos públicos, así como su seguimiento hasta su conclusión; para tal efecto podrá apoyarse del personal de las demás Direcciones de Auditoría;

III. Revisar y validar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos generados para el proceso de auditoría;

IV. Coordinar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, que habrán de realizarse a los órganos públicos, para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables;

V. Intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;

VI. Coordinar los trabajos de colaboración con los entes fiscalizadores federales y estatales para la práctica de auditorías a programas y fondos federales;

VII. Coordinar y Supervisar la práctica de auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable, que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías para constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado y se aplicaron al fin establecido, o en su caso, que los presupuestos se modificaron, de acuerdo con las disposiciones jurídicas establecidas para tal efecto; así mismo, constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas, y que los recursos asignados o transferidos se aplicaron con apego a los programas aprobados;

IX. Coordinar la revisión e inspección de los procedimientos implementados para el control de inventarios y almacenes, aseguramiento y resguardo de bienes muebles; así como para la baja y determinación de su destino final, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de proponer medidas para hacerlos más eficientes;

X. Coordinar la fiscalización del gasto público, así como vigilar y supervisar que la aplicación de subsidios, aportaciones y transferencias de fondos que el estado o la federación otorguen a favor de los órganos públicos se efectúe en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables; dentro del ámbito de su competencia;

XI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo;

XII. Coordinar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, que habrán de realizarse cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público;

XIII. Controlar, inspeccionar y vigilar que en las auditorías que realice la Secretaría, se observe y apliquen las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, incluyendo las normas internacionales;

XIV. Coordinar la Inspección y control de la calidad de obra con el apoyo del laboratorio y demás herramientas con que cuente para tal efecto;

XV. Emitir opinión acerca de los procedimientos de presupuestación en materia de costos y obra pública de los órganos públicos ejecutores del gasto público en el estado, con apego a la normativa vigente;

XVI. Verificar el control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica y administrar la información contenida en el mismo;

XVII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública: conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales;

XVIII. Diseñar los controles presupuestarios necesarios para constatar el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público y promover la efectiva rendición de cuentas;

XIX. Supervisar que en la ejecución de las auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y seguimientos se verifique que las obras y acciones se encuentren sujetas a los controles presupuestarios correspondientes, que garanticen el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público ajustándose a lo proyectado, planeado, programado, adjudicado y contratado, y que el finiquito y la comprobación del gasto corresponda a los conceptos de obra ejecutados y acciones realizadas;

XX. Revisar la elaboración de los informes derivados de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que practique la Dirección;

XXI. Integrar en tiempo y forma los reportes, informes y demás documentación que les sea requeridos por el Director relativos a las irregularidades que pudieran derivar en responsabilidades administrativas, penales o civiles;

XXII. Fungir como auditor público en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que le instruya el Director;

XXIII. Revisar y evaluar los resultados de los informes emitidos por los despachos de auditores externos y proponer, en su caso, al Director las acciones pertinentes;

XXIV. Coordinar el intercambio de información de los procesos de planeación, ejecución y solventación de las auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras federal y estatal;

XXV. Implementar las acciones necesarias para la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a los órganos públicos; así como a las determinadas en auditorías realizadas por las instancias de fiscalización federal y estatal;

XXVI. Coordinar la vigilancia, inspección y control de los procesos de contratación de obra pública por parte de los órganos públicos y en su caso de los ayuntamientos, hasta su conclusión y recepción, cuando sea procedente;

XXVII. Supervisar la integración de una base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogo de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos federales y estatales;

XXVIII. Supervisar la elaboración de lineamientos técnicos para normar costos de la obra pública; apoyándose para tal efecto del Departamento de Supervisión a Costos.

XXIX. Requerir a los servidores públicos federales, estatales y municipales, responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;

XXX. Supervisar la ejecución de las acciones implementadas para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

XXXI. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;

XXXII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, celebrados por los órganos públicos;

XXXIII. Supervisar la integración de los libros blancos que realicen los órganos públicos, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXIV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XXXV. Formular los requerimientos de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;

XXXVI. Supervisar las operaciones relativas al arrendamiento financiero;

XXXVII. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda, y

XXXVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

Artículo 35. Las Coordinaciones de Auditoría A1, A2, B1, B2 y C, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliarán, respectivamente, de los siguientes Departamentos:

1. Departamentos de Auditoría A1;
2. Departamentos de Auditoría A2;
3. Departamentos de Auditoría B1;
4. Departamentos de Auditoría B2, y

5. Departamentos de Auditoría C.

Artículo 36. Al frente de los Departamentos de Auditoría A1, A2, B1, B2 y C habrá un Jefe de Departamento por cada uno de ellos, quienes dependerán, respectivamente, de los Coordinadores de Auditoría A1, A2, B1, B2 y C y tendrán las siguientes facultades:

I. Elaborar conjuntamente y de manera directa con los auditores, el Programa Anual de Auditorías, observando las disposiciones legales aplicables;

II. Ejecutar los programas autorizados de auditoría hasta su conclusión;

III. Elaborar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos generados para el proceso de auditoría; apoyándose para tal efecto de los auditores;

IV. Ejecutar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, que habrán de realizarse a los órganos públicos, para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables; así como para la fiscalización de los programas, proyectos y acciones ejecutados con recursos públicos federales y estatales;

V. Ejecutar auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales;

VI. Realizar auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normatividad aplicable; que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Practicar revisiones en los órganos públicos a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos; el movimiento de fondos de la federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos, obligaciones y participaciones federales, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Revisar e inspeccionar los procedimientos implementados para el control de inventarios y almacenes, aseguramiento y resguardo de bienes muebles; así como para la baja y determinación de su destino final, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de proponer medidas para hacerlos más eficientes;

IX. Vigilar y supervisar que la aplicación de subsidios, aportaciones y transferencias de fondos que el estado o la federación otorguen a favor de los órganos públicos se efectúe en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables; dentro del ámbito de su competencia;

X. Revisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo;

XI. Ejecutar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, que habrán de realizarse cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público;

XII. Ejecutar las auditorías de acuerdo a las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, incluyendo las normas internacionales;

XIII. Realizar visitas de inspección a las obras públicas para verificar que su avance corresponda a lo programado, que los materiales utilizados para su construcción sean de la calidad estipulada en los contratos y solicitar, en su caso, que se realicen las pruebas de resistencia que sean necesarias; apoyándose para tal efecto del Departamento de Calidad de Obra de la Dirección de Auditoría C;

XIV. Verificar la integración, calificación e idoneidad de los documentos que integran el expediente técnico-unitario de manera cualitativa y cuantitativa;

XV. Elaborar los informes derivados de las visitas de inspección y de las acciones de vigilancia y control realizadas a las obras públicas, o en proceso de ejecución, con recursos públicos federales y estatales;

XVI. Revisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública: conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales;

XVII. Coadyuvar en el diseño y colaboración de los controles presupuestarios necesarios para constatar el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público y promover la efectiva rendición de cuentas;

XVIII. Verificar durante la ejecución de auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y seguimientos, que las obras y acciones se encuentran sujetas a los controles presupuestarios correspondientes, que garanticen el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público ajustándose a lo proyectado, planeado, programado, adjudicado y contratado, y que el finiquito y la comprobación del gasto corresponda a los conceptos de obra, ejecutados y acciones realizadas;

XIX. Elaborar y suscribir los informes derivados de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que realicen;

XX. Informar al superior jerárquico inmediato cuando de la visita de inspección a la obra pública, advierta que el avance no corresponde a lo programado en el contrato, que los materiales utilizados para su construcción no son de la calidad acordada, o cualquier otro tipo de irregularidad que se haya detectado en su ejecución;

XXI. Informar al superior jerárquico inmediato cuando del contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, y demás actos que con motivo de su encargo tenga conocimiento, advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades de índole administrativa, penal o civil;

XXII. Fungir como auditor público en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que le instruya el Director;

XXIII. Auxiliar al superior jerárquico inmediato en la revisión y evaluación de los resultados de los informes emitidos por los despachos de auditores externos;

XXIV. Integrar la información de los procesos de planeación y solventación de las auditorías que realicen las instancias de fiscalización federal y estatal;

XXV. Ejecutar las acciones necesarias para la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a los órganos públicos; así como para la atención de las determinadas en auditorías realizadas por las Instancias de fiscalización federal y estatal;

XXVI. Auxiliar a su superior jerárquico en la elaboración del informe anual de auditorías practicadas, así como del seguimiento de las acciones de solventación de las mismas;

XXVII. Integrar los expedientes derivados de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, para su remisión a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

XXVIII. Elaborar los proyectos de informes y/o dictámenes instruidos por su superior jerárquico inmediato;

XXIX. Requerir a los servidores públicos federales, estatales y municipales; así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXX. Revisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, celebrados por los órganos públicos;

XXXI. Auxiliar a su superior jerárquico inmediato en la formulación de los informes trimestrales de los resultados de la recaudación y la ejecución de los programas y presupuestos de los órganos públicos, que especifique los avances y/o resultados en materia de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la Administración Pública Estatal, y el impacto social del ejercicio del gasto público, obtenidos mediante el sistema de evaluación del desempeño y aplicar las medidas conducentes;

XXXII. Apoyar en la implementación de las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

XXXIII. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;

XXXIV. Participar en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos, que le instruya su superior jerárquico inmediato y el Director;

XXXV. Auxiliar en la revisión del cumplimiento de las metas de balance de operación y financiero de los órganos públicos; así como el reporte de los informes trimestrales, de Avance de Gestión y la Cuenta Pública; en coordinación con la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública;

XXXVI. Participar en la integración de los libros blancos que realicen los órganos públicos, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXVII. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XXXVIII. Proponer al superior jerárquico inmediato los requerimientos en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;

XXXIX. Revisar las operaciones relativas al arrendamiento financiero;

XL. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentación que en el ejercicio de sus facultades le corresponde, y

XLI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 37. Al frente del Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Auditoría C y tendrá las siguientes facultades:

I. Dar seguimiento al ejercicio de la inversión pública federal y estatal, para dar cumplimiento a los planes, programas, metas y proyectos de inversión de los órganos públicos y, en su caso, Municipios;

II. Concentrar la información de los recursos autorizados y liberados para obras públicas, adquisiciones y/o acciones, y realizar las conciliaciones correspondientes con la Secretaría de Finanzas;

III. Elaborar los informes derivados del seguimiento a la inversión pública; así como los que le sean requeridos por su superior jerárquico;

IV. Operar el programa informático de la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP);

V. Proporcionar la capacitación que, en su caso, se solicite para el uso del programa informático de la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP);

VI. Informar al superior jerárquico inmediato cuando del seguimiento a la inversión pública realizada, y demás actos que con motivo de su encargo tenga conocimiento, advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades de índole administrativa, penal o civil;

VII. Fungir como auditor público en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que le instruya el superior jerárquico;

VIII. Apoyar a su superior jerárquico en la implementación de las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

IX. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;

X. Participar en la integración de los libros blancos que realicen los órganos públicos, en términos de las disposiciones aplicables;

XI. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XII. Proponer al superior jerárquico inmediato los requerimientos en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;

XIII. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda, y

XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 38. Al frente del Departamento de Evaluación a Obras y Programas habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Auditoría C y tendrá las siguientes facultades:

I. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de los órganos públicos y Municipios;

II. Practicar evaluaciones, verificaciones, revisiones, supervisiones a las obras y programas de los órganos públicos y Municipios; así como coadyuvar con los Departamentos de Auditorías para la realización de las mismas;

III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados entre la federación, el estado y los municipios, en los cuales se establezca la inversión de fondos federales, para la realización de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, acciones y proyectos productivos;

IV. Elaborar informes derivados de la evaluación, a las obras públicas, acciones y proyectos productivos ejecutados por los órganos públicos y Municipios; así como los que le sean requeridos por su superior jerárquico;

V. Coadyuvar con los Departamentos de Auditoría en la formulación de informes derivados de auditorías, revisiones y seguimientos a las obras públicas;

VI. Informar al superior jerárquico inmediato cuando con motivo de su encargo tenga conocimiento, advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades de índole administrativa, penal o civil;

VII. Fungir como auditor público en, las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que le instruya el Director;

VIII. Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a las quejas y denuncias en materia de obra pública y servicios, ejecutados por los órganos públicos y Municipios;

IX. Apoyar a su superior jerárquico en la implementación de las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la corrupción;

X. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;

XI. Operar los sistemas de vigilancia y supervisión implementados en materia de obra pública, acciones y proyectos productivos, para constatar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio del gasto público federal y estatal, conforme a sus atribuciones y a las disposiciones legales aplicables;

XII. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XIII. Proponer al superior jerárquico inmediato los requerimientos en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;

XIV. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda, y

XV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 39. Al frente del Departamento de Supervisión a Costo habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Auditoría C y tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar informes derivados de la supervisión a costos; así como los que le sean requeridos por su superior jerárquico;

II. Coadyuvar con los Departamentos de Auditoría en la formulación de informes derivados de auditorías, revisiones, seguimientos a las obras públicas;

III. Proponer a su superior jerárquico inmediato los lineamientos técnicos en materia de costos de obra pública, en coordinación con los órganos públicos y Municipios;

IV. Emitir opiniones, previa revisión normativa, sobre los procedimientos de presupuestación en materia de costos en obra pública que realicen los órganos públicos y Municipios;

V. Informar al superior jerárquico inmediato cuando con motivo de su encargo tenga conocimiento, advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades de índole administrativa, penal o civil;

VI. Fungir como auditor público en, las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que le instruya su superior jerárquico;

VII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la supervisión a los costos de obra pública y generar los informes de solventación correspondientes hasta su cumplimiento;

VIII. Integrar una base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogo de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos federales y estatales;

IX. Operar los sistemas de vigilancia y supervisión en materia de costos para constatar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio del gasto público federal y estatal, conforme a sus facultades y a las disposiciones legales aplicables;

X. Apoyar a los Departamentos de Auditoría en la integración de los expedientes derivados de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización;

XI. Apoyar a su superior jerárquico en la implementación de las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

XII. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;

XIII. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Proponer al superior jerárquico inmediato los requerimientos en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;

XV. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda, y

XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 40. Al frente del Departamento de Calidad de Obra habrá un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Director de Auditoría C y tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar informes derivados de la supervisión y vigilancia de la calidad de obra; así como los que le sean requeridos por su superior jerárquico;

II. Coadyuvar con los Departamentos de Auditoría en la formulación de informes derivados de auditorías, revisiones y seguimientos a las obras públicas;

III. Inspeccionar, supervisar y vigilar la calidad de la obra a través de la operación del laboratorio y demás herramientas con que cuente para tal efecto; así como coadyuvar con los Departamentos de Auditoría en su realización;

IV. Informar al superior jerárquico inmediato cuando con motivo de su encargo tenga conocimiento, advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades de índole administrativa, penal o civil;

V. Fungir como auditor público en, las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que le instruya el Director;

VI. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas del control de calidad y generar los informes de solventación correspondientes hasta su cumplimiento;

VII. Proponer a su superior jerárquico inmediato los lineamientos técnicos en materia de control de calidad en la obra pública de los órganos públicos y Municipios;

VIII. Apoyar a los Departamentos de Auditoría en la integración de los expedientes derivados de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización;

IX. Apoyar a su superior jerárquico en la implementación de las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

X. Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a las quejas y denuncias en materia de calidad de obra pública y servicios relacionados con las mismas, ejecutados por los órganos públicos y Municipios;

XI. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;

XII. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus facultades;

XIII. Proponer a su superior jerárquico inmediato los requerimientos en materia del Sistema Nacional de Fiscalización, así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;

XIV. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda, y

XV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 41. Al frente del Departamento de Seguimiento de Obra habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Auditoría C y tendrá las siguientes facultades:

I. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de los órganos públicos;

II. Practicar verificaciones, revisiones, supervisiones a las obras y programas de los órganos públicos y Municipios; así como coadyuvar con los Departamentos de Auditorías para la realización de las mismas.

III. Elaborar informes derivados de la supervisión a la obra pública; así como los que le sean requeridos por su superior jerárquico;

IV. Coadyuvar con los Departamentos de Auditoría en la formulación de informes derivados de auditorías, revisiones y seguimientos a las obras públicas;

V. Informar a su superior jerárquico inmediato cuando con motivo de su encargo tenga conocimiento, advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades de índole administrativa, penal o civil;

VI. Fungir como auditor público en, las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que le instruya su superior jerárquico;

VII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la supervisión a la obra pública y generar los informes de solventación correspondientes hasta su cumplimiento;

VIII. Asistir a la entrega recepción de obras y acciones ejecutadas con recursos de programas federales y estatales que lleven a cabo los órganos públicos;

IX. Apoyar a los Departamentos de Auditoría en la integración de los expedientes derivados de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización;

X. Apoyar a su superior jerárquico en la implementación de las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

XI. Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a las quejas y denuncias en materia de acciones, obra pública y servicios relacionados con las mismas, ejecutados por los órganos públicos;

XII. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;

XIII. Participar en la integración de los libros blancos que realicen los órganos públicos, en términos de las disposiciones aplicables;

XIV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus facultades;

XV. Proponer a su superior jerárquico inmediato los requerimientos en materia del Sistema Nacional de Fiscalización, así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;

XVI. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda, y

XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO X
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 42. La Dirección de Control Interno de la Gestión Pública contará con un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra y tendrá las siguientes facultades:

I. Diseñar y proponer al Subsecretario políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos de carácter general, que rijan el funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, así como las funciones de los Comités de Control Interno en los órganos públicos; considerando las bases y principios de coordinación y recomendaciones que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

II. Instruir la elaboración de evaluaciones, diagnósticos e informes de gestión de las áreas administrativas para fortalecer el proceso de toma de decisiones;

III. Validar e informar al Subsecretario los resultados de las evaluaciones realizadas a las áreas administrativas de la Secretaría, señalando las desviaciones detectadas; así como proponer acciones de mejora para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

IV. Verificar que las atribuciones de la Secretaría sean ejercidas conforme a los procedimientos y normatividad interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables;

V. Coordinar la definición e integración de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental de la Secretaría, autorizarlos y presentarlos al Subsecretario para su validación;

VI. Vigilar el avance de metas y el comportamiento de indicadores y, en su caso, informar al Subsecretario inmediato las desviaciones detectadas, sus causas y proponer acciones para su atención oportuna en el marco de la legislación aplicable;

VII. Emitir y operar mecanismos de control y seguimiento a los proyectos, y programas que le sean encomendados por el Subsecretario;

VIII. Promover en los órganos públicos, las políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos de carácter general para la implementación, consolidación y mejora del sistema de control interno, así como los lineamientos básicos que deberán observar en la aplicación de la metodología de administración de riesgos que adopten; a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

IX. Implementar sistemas de evaluación, que permitan conocer el estado que guarda la gestión de los órganos de la Administración Pública Estatal; apoyándose para tal efecto de las acciones de vigilancia y control gubernamental;

X. Realizar visitas de inspección a los Comités de Control Interno para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos en materia de control y evaluación de la gestión pública; e informar al Subsecretario los resultados de la inspección realizada;

XI. Formular recomendaciones y acciones de mejora en la aplicación de los recursos, con motivo del análisis y revisión de los informes de auditoría emitidos por las instancias fiscalizadoras federales y estatales;

XII. Designar al personal y, en su caso, fungir como representante de la Secretaría en los Comités de Control Interno;

XIII. Solicitar a los servidores públicos federales, estatales y municipales; así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;

XIV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus facultades;

XV. Vigilar a través de los Comités de Control Interno, el cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto, administración de recursos humanos, financieros y materiales, adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y obras públicas;

XVI. Realizar la certificación de documentos y/o en medios electrónicos que obren en la Dirección, y

XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Subsecretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 43. La Dirección de Control Interno de la Gestión Pública, para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

1. Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública;
2. Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental, y
3. Departamento de Evaluación de la Gestión Pública.

Artículo 44. Al frente de la Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública habrá un Coordinador, quien dependerá directamente del Director de Control Interno de la Gestión Pública y tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar la elaboración de políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos, que rijan el funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, así como las funciones de los Comités de Control Interno en los órganos públicos;

II. Proponer al Director planes de mejora de la gestión en la Secretaría, con base en la metodología de la planeación estratégica institucional; así como asesorar a las áreas administrativas para su implementación y seguimiento;

III. Administrar la información que se genere en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, así como formular recomendaciones respectivas que promuevan la eficiencia de la Secretaría;

IV. Coordinar la realización de las evaluaciones, diagnósticos e informes de gestión de las áreas administrativas para fortalecer el proceso de toma de decisiones;

V. Autorizar los resultados de las evaluaciones al desempeño realizadas a las áreas administrativas de la Secretaría, y proponer al Director las acciones de mejora para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

VI. Supervisar que las atribuciones de la Secretaría sean ejercidas conforme a los procedimientos y normatividad interna, así como en apego a las leyes y reglamentos aplicables;

VII. Supervisar la integración y definición de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental de la Secretaría;

VIII. Supervisar el avance de metas y el comportamiento de indicadores e informar al Director las desviaciones encontradas y sus causas, proponiendo acciones para su atención oportuna en el marco de la legislación aplicable;

IX. Vigilar la implementación de los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas de la Secretaría emitidos por Director;

X. Implementar a través de los Comités de Control Interno las políticas, estrategias e instrumentos que permitan la consolidación y mejora del sistema de control interno; así como los procedimientos de carácter general y lineamientos básicos que deben observar los órganos públicos en la aplicación de la metodología de administración de riesgos y que permitan prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental;

XI. Impulsar y promover a través de los Comités de Control Interno las políticas y acciones que en materia de control interno y evaluación de la gestión pública emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

XII. Supervisar la implementación de sistemas de evaluación, que permitan conocer el estado que guarda la gestión de los órganos de la Administración Pública Estatal;

XIII. Coordinar las visitas de inspección para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos al control y evaluación de la gestión pública y autorizar el informe correspondiente;

XIV. Someter a consideración del Director los proyectos de recomendaciones y acciones de mejora derivadas de la revisión y análisis de los informes de auditoría emitidos por las instancias fiscalizadoras federales y estatales;

XV. Supervisar a través de los Comités de Control Interno, el cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto, administración de recursos humanos, financieros y materiales, adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas;

XVI. Fungir como representante de la Secretaría en los Comités de Control Interno;

XVII. Validar los indicadores de gestión de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

XVIII. Coordinar las acciones que en el ámbito de competencia de la Secretaría se requiera para impulsar el funcionamiento del sistema de evaluación del desempeño previsto en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a fin de conocer los resultados de recaudación y ejecución de los programas y presupuestos de los órganos públicos e identificar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez de la Administración Pública Estatal, así como el impacto social del ejercicio del gasto público;

XIX. Solicitar a los servidores públicos federales, estatales y municipales; así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;

XX. Opinar sobre los programas de trabajo de los órganos de control interno con base en las políticas y prioridades que dicte el Director;

XXI. Verificar, el seguimiento que los órganos de control interno realizan a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las áreas administrativas competentes de la Secretaría a los órganos públicos y rendir el informe correspondiente al Director;

XXII. Coordinar el programa anual de visitas de inspección a los órganos de control interno, para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a la materia de su competencia;

XXIII. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus facultades, y

XXIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

Artículo 45. Al frente del Departamento de Seguimiento de la Gestión y Desempeño Gubernamental habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Control Interno de la Gestión Pública y tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos, para el funcionamiento del sistema de control interno, y las funciones de los Comités de Control Interno en los órganos públicos;

II. Formular planes de mejora de la gestión en la Secretaría, con base en la metodología de la planeación estratégica institucional;

III. Resguardar la información que se genere en materia de control interno, realizar el análisis de la misma y formular recomendaciones respectivas que promuevan la eficiencia de la Secretaría;

IV. Realizar revisiones a las áreas administrativas para constatar que las atribuciones de la Secretaría sean ejercidas conforme a los procedimientos y normatividad interna, así como en apego a las leyes y reglamentos aplicables;

V. Operar los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas de la Secretaría emitidos por el Director;

VI. Proponer en los Comités de Control Interno la implementación de políticas, estrategias e instrumentos que permitan la consolidación y mejora del sistema de control interno; así como los procedimientos de carácter general y lineamientos básicos que deben observar los órganos públicos en la aplicación de la metodología de administración de riesgos y que permitan prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental;

VII. Revisar y analizar los informes de auditoría emitidos por las instancias fiscalizadoras federales y estatales, y proponer recomendaciones y acciones de mejora en la aplicación de los recursos;

VIII. Promover a través de los Comités de Control Interno, el cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto, administración de recursos humanos, financieros y materiales, adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas;

IX. Validar los indicadores de gestión de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

X. Elaborar un programa de mediano plazo para promover la mejora de los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión pública estatal;

XI. Fungir como representante de la Secretaría en los Comités de Control Interno, que le designe el Director;

XII. Integrar los informes sobre la gestión de los órganos públicos, realizar el análisis de los mismos como parte del proceso de evaluación que compete a la Secretaría y difundir sus resultados;

XIII. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus facultades;

XIV. Establecer sistemas de seguimiento a la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto, administración de recursos humanos, financieros y materiales, adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas, con la participación que corresponda a otras áreas de la Secretaría, y

XV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

Artículo 46. Al frente del Departamento de Evaluación a la Gestión Pública habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Control Interno de la Gestión Pública y tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos que rijan la evaluación de la gestión gubernamental en la Secretaría y demás órganos públicos;

II. Formular planes y programas para la evaluación de la gestión gubernamental en la Secretaría, con base en la metodología de la planeación estratégica institucional;

III. Resguardar la información que se genere en materia de evaluación de la gestión pública, realizar el análisis de la misma y formular recomendaciones respectivas que promuevan la eficiencia de la Secretaría;

IV. Realizar evaluaciones, diagnósticos e informes de gestión de las áreas administrativas para fortalecer el proceso de toma de decisiones;

V. Sistematizar el resultado de las evaluaciones, diagnósticos e informes de gestión de las áreas administrativas para fortalecer el proceso de toma de decisiones;

VI. Integrar los resultados de las evaluaciones al desempeño de las áreas administrativas de la Secretaría y proponer acciones para la mejora continua de los resultados que arroje el sistema de evaluación del desempeño;

VII. Integrar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental de la Secretaría, apoyándose para tal efecto de las áreas administrativas que la conforman;

VIII. Revisar periódicamente el avance de metas y el comportamiento de indicadores, e informar al superior jerárquico inmediato los resultados encontrados, y en caso las desviaciones encontradas y sus causas, y proponer acciones para su atención oportuna en el marco de la legislación aplicable;

IX. Operar sistemas de evaluación, que permitan conocer el estado que guarda la gestión de los órganos de la Administración Pública Estatal, apoyándose para tal efecto de las acciones de vigilancia y control gubernamental;

X. Llevar a cabo visitas de inspección para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos al control y evaluación de la gestión pública, en colaboración con el Departamento de Control Interno; elaborar y presentar al superior jerárquico inmediato el informe correspondiente;

XI. Proponer instrumentos y procedimientos de control para la mejora continua de la gestión de los órganos públicos;

XII. Sistematizar y difundir entre las áreas administrativas competentes de la Secretaría, la información que se genere en materia de control de la gestión, y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes para la mejora continua de la misma;

XIII. Realizar investigaciones, estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia;

XIV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus facultades;

XV. Realizar las acciones que en el ámbito de competencia de la Secretaría se requieran para impulsar el funcionamiento del sistema de evaluación del desempeño previsto en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a fin de conocer los resultados de recaudación y ejecución de los programas y presupuestos de los órganos públicos e identificar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez de la Administración Pública Estatal, así como el impacto social del ejercicio del gasto público;

XVI. Proponer acciones para la mejora continua de los resultados que arroje el sistema de evaluación del desempeño previsto en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

XVII. Validar los indicadores de gestión de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

XVIII. Elaborar un programa de mediano plazo para promover la mejora de los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión pública estatal;

XIX. Analizar y sistematizar la información que genere la evaluación y formular, en su caso, propuestas y recomendaciones que coadyuven al cumplimiento de las facultades de los órganos públicos, para lo cual podrá establecer mecanismos de coordinación con las áreas administrativas;

XX. Fungir como enlace de la Secretaría para encauzar en el ámbito de su competencia las relaciones con los órganos públicos en materia de evaluación gubernamental;

XXI. Integrar los informes sobre la gestión de los órganos públicos, realizar el análisis de los mismos como parte del proceso de evaluación que compete a la Secretaría y difundir sus resultados, y

XXII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO X
DE LAS FACULTADES DEL SUBSECRETARIO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA

Artículo 47. Al frente de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia habrá un Subsecretario, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar la política pública y supervisar la verificación de la aplicación de los recursos públicos federales, estatales y municipales, destinados al cumplimiento de programas sociales;

II. Emitir informes al Secretario sobre el desempeño de los programas sociales y ejecución de los recursos públicos destinados para el cumplimiento del programa social que se trate;

III. Recibir y, en su caso, turnar a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los recursos a programas sociales de carácter federal, estatal y municipal;

IV. Evaluar, analizar y emitir opinión sobre los convenios de colaboración que en materia de contraloría social celebre la Secretaría con los órganos públicos del gobierno federal, estatal y municipal;

V. Proponer y emitir opiniones en materia de contraloría social y transparencia, en la elaboración de las reglas de operación que regulen los programas de desarrollo social en los que se apliquen recursos federales, estatales y municipales para el cumplimiento de los mismos;

VI. Vigilar que los programas en materia de desarrollo social federal, estatal y municipal operen de acuerdo a las reglas de operación;

VII. Coordinar el proceso de capacitación y acreditación de los Comités de Contraloría Social;

VIII. Evaluar la suscripción de los programas de trabajo en materia de Contraloría Social, que se realicen con las Dependencias del gobierno federal, estatal y municipal ejecutoras de programas federales;

IX. Instruir la promoción de la coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno, para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la contraloría social;

X. Coordinar las reuniones con la Secretaría de la Función Pública, en materia de contraloría social;

XI. Efectuar el seguimiento a las bases, criterios y lineamientos que en materia de transparencia, acceso a la información y prevención de actos de corrupción, emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

XII. Planear las acciones a implementar para la mejora de los índices nacionales que miden al Gobierno de Oaxaca, en materia de transparencia;

XIII. Promover que las acciones de mejora en los temas de transparencia, se vinculen con las organizaciones de la sociedad civil, empresarios y académicos;

XIV. Coadyuvar en la mejora del acceso a la información en la Administración Pública Estatal;

XV. Fomentar la transparencia presupuestaria dentro de la Administración Pública Estatal;

XVI. Someter a consideración del Secretario, los mecanismos adecuados para transparentar el uso y destino de los recursos públicos;

XVII. Coordinar la evaluación de estrategias y acciones en materia de transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y participación ciudadana para el combate a la corrupción en los órganos públicos, y someter a consideración del Secretario propuestas para su fortalecimiento o mejora, según el caso;

XVIII. Promover la corresponsabilidad entre la Administración Pública Estatal y sociedad para el fomento de la rendición de cuentas;

XIX. Evaluar las políticas, estrategias y acciones en materia de transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas;

XX. Fomentar la cooperación entre la Administración Pública Estatal, con diferentes instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y académicos, para el intercambio de buenas prácticas en los temas de transparencia, mejora de los servicios y participación ciudadana;

XXI. Desarrollar estrategias para transparentar el uso y destino de los recursos públicos en los órganos públicos destinados para la implementación de programas sociales;

XXII. Promover y difundir acciones de política pública en materia de contraloría social y transparencia, a través de medios electrónicos para su consulta y uso en beneficio de la ciudadanía;

XXIII. Instruir la integración de los informes y expedientes de los resultados derivados de las sesiones de los Comités de Contraloría Social, así como colaborar en aquellos informes e integración de expedientes que puedan ser constitutivos de faltas administrativas y, en su caso, dar vista a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción;

XXIV. Participar en los Comités de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXV. Coordinar la estrategia de Gobierno Abierto al interior de la Secretaría, y

XXVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

El Subsecretario tendrá la facultad de ejercer cualquiera de las facultades competencia de las áreas administrativas a su cargo, en caso de que los servidores públicos que de manera normal ejerzan dichas facultades, se encuentren impedidos de conocer los asuntos que se tramitan; por existir circunstancias de hecho o en los casos que proceda la excusa o recusación**.**

Artículo 48. La Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de las siguientes Direcciones:

1. Dirección de Contraloría Social, y
2. Dirección de Transparencia.

CAPÍTULO XI
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Artículo 49. Al frente de la Dirección de Contraloría Social, habrá un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Contraloría Social y Transparencia, y tendrá las siguientes facultades:

I. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de programas de inversión federal, estatal y municipal;

II. Dirigir las acciones de asesoría y capacitación a servidores públicos del ámbito Estatal y Municipal que se acuerden con la federación en materia de contraloría social de programas federales;

III. Dirigir la elaboración de los lineamientos para la integración de los Comités de Contraloría Social;

IV. Validar el padrón de contralores sociales y su acreditación como integrantes de los Comités de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable;

V. Coordinar la acreditación y capacitación de los Comités de Contraloría Social para realizar acciones de vigilancia, verificación y seguimiento de los recursos públicos federales, estatales y municipales;

VI. Expedir las constancias de acreditación a los Comités de Contraloría Social;

VII. Asesorar a los ayuntamientos cuando estos lo soliciten, en la realización de acciones para instrumentar o fortalecer sus sistemas de control y evaluación, con relación al ejercicio de recursos federales y estatales;

VIII. Fomentar en la ciudadanía y beneficiarios de programas sociales los principios de legalidad, rendición de cuentas, honradez y participación ciudadana;

IX. Promover las acciones encaminadas a la suscripción de acuerdos de coordinación con los ayuntamientos en el ámbito de competencia de la Secretaría;

X. Solicitar cuando resulte necesario, información a los órganos públicos u otras instancias de la Administración Pública Estatal, para verificar o complementar datos vertidos en la documentación que proporcionan quejosos y denunciantes, como resultado de las actividades de contraloría social y de los programas federales atendidos, a fin de corroborar la veracidad y procedencia de los mismos;

XI. Canalizar el trámite de las quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos ciudadanos, respecto de las obras, programas, proyectos o acciones en materia de contraloría social que se presenten, para su debida atención;

XII. Coordinar acciones interinstitucionales de la Administración Pública Estatal, para atender requerimientos de los Comités de Contraloría Social en el desempeño de sus funciones;

XIII. Promover el plan de difusión en materia de contraloría social para su distribución a la ciudadanía;

XIV. Coordinar las acciones de contraloría social del personal operativo en las quince microrregiones del Estado, y

XV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Subsecretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 50. La Dirección de Contraloría Social, para el cumplimiento de las facultades establecidas en el artículo anterior, se auxiliará de los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Seguimiento a Programas Sociales;
2. Departamento de Capacitación a Municipios, y
3. Departamento de Atención Ciudadana.

Artículo 51. Al frente del Departamento de Seguimiento a Programas Sociales habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Contraloría Social y tendrá las siguientes facultades:

I. Realizar la promoción de la concertación y suscripción de programas estatales de trabajo en materia de contraloría social con las ejecutoras de programas sociales federales en el Estado, derivado del Programa Anual de Trabajo suscrito con la federación;

II. Efectuar el seguimiento a las acciones de contraloría social suscritas con las ejecutoras de programas sociales federales, con base en la guía operativa de contraloría social emitida por las instancias normativas federales y validada por la Secretaría de la Función Pública;

III. Realizar la promoción entre los Comités de Contraloría Social de los programas federales, la verificación de acciones propias del ámbito de competencia;

IV. Recibir y dar seguimiento a los informes trimestrales presentados por los contralores sociales integrantes de los Comités de Contraloría Social;

V. Efectuar el seguimiento a la aplicación de los lineamientos de contraloría social emitidos por la Secretaría ante las Dependencias ejecutoras de programas estatales de desarrollo social;

VI. Asesorar a los contralores sociales integrantes del Comité de Contraloría Social en la elaboración de los informes trimestrales;

VII. Elaborar solicitudes a los órganos públicos u otras instancias de la Administración Pública Estatal, información para verificar o completar datos vertidos en la documentación que proporciona la ciudadanía, como resultado de la captación de quejas e irregularidades de los programas federales y estatales atendidos, a fin de corroborar la veracidad y procedencia de los mismos;

VIII. Asistir a los actos de entrega-recepción de obras y acciones ejecutadas con recursos de programas federales y estatales de desarrollo social con apego a las reglas de operación de los programas, y

IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

Artículo 52. Al frente del Departamento de Capacitación a Municipios habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Contraloría Social y tendrá las siguientes facultades:

I. Capacitar a los contralores sociales y demás figuras de control y vigilancia emanadas de los programas sociales federales, estatales y municipales, como figuras de vigilancia, supervisión y evaluación en los Municipios y dar seguimiento al desempeño de su labor;

II. Capacitar a los contralores sociales, integrantes de los Comités de Contraloría Social y beneficiarios de los programas federales, estatales y municipales;

III. Diseñar y difundir material informativo en materia de contraloría social, dirigido a los contralores sociales, autoridades y servidores públicos municipales;

IV. Desarrollar mecanismos para la acreditación adecuada de los contralores sociales integrantes de los Comités Ciudadanos de Contraloría Social en los Municipios del Estado;

V. Formular los estudios y diagnósticos que requiera o le encomiende el Director;

VI. Fomentar las relaciones institucionales con los contralores sociales, autoridades y servidores públicos municipales para un mejor desempeño de su función;

VII. Realizar el seguimiento a la aplicación de los lineamientos de contraloría social emitidos por la Secretaría, ante las Dependencias ejecutoras de programas federales, estatales y municipales de programas estatales de desarrollo social;

VIII. Elaborar y llevar el control del padrón de Comités de Contraloría Social acreditados en el Estado, y

IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

Artículo 53. Al frente del Departamento de Atención Ciudadana habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Contraloría Social y tendrá las siguientes facultades:

I. Atender las demandas presentadas por escrito, teléfono y audiencia para dar respuesta a las solicitudes, consultas e inconformidades de la población beneficiaria y la ciudadanía en general;

II. Verificar que los casos de atención ciudadana recibidos sean registrados de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos para llevar un adecuado control de los mismos;

III. Implementar y promover mecanismos alternos de participación social, para elaborar propuestas de mejora en la Administración Pública Estatal;

IV. Realizar la promoción de la participación ciudadana a través del programa “Evaluar para Mejorar” y verificar la calidad del servicio público en las Dependencias y Entidades;

V. Difundir mediante una campaña en los diferentes medios el programa “Evaluar para Mejorar”, para fomentar la participación ciudadana;

VI. Realizar el seguimiento a los resultados del programa “Evaluar para Mejorar”, verificando que se implementen mejores prácticas en el servicio público de la Administración Pública Estatal, derivado de la participación ciudadana;

VII. Evaluar las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos ciudadanos recibidos, respecto a los programas sociales federales y estatales, como componente de la contraloría social, remitiéndolas a la Dependencia o Entidad responsable de darles el trámite correspondiente;

VIII. Canalizar a las áreas administrativas de la Secretaría, el trámite de las quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos ciudadanos, respecto de las obras, programas, proyectos o acciones en materia de contraloría social que se reciban, para atención;

IX. Informar al promovente el estado o resultado en el que se encuentra su asunto;

X. Orientar a los Comités de Contraloría Social, beneficiarios y ciudadanía, sobre los medios y requisitos para presentar una queja o denuncia;

XI. Promover la implementación de los diferentes medios para recibir quejas y denuncias en las instancias ejecutoras federales y estatales de programas sociales;

XII. Auxiliar en la instalación, revisión y apertura de buzones fijos o itinerantes, en las instancias ejecutoras federales y estatales de programas sociales;

XIII. Realizar el control y resguardo de los buzones móviles y fijos de atención ciudadana;

XIV. Registrar la demanda ciudadana en el Sistema de Control Integral de Inconformidades a los Programas Sociales (RECIIPROS);

XV. Desarrollar acciones de contraloría social, en coordinación con los sectores e instituciones que participan en la operación de programas sociales para fomentar la transparencia y la participación responsable de los servidores públicos;

XVI. Solicitar cuando resulte necesario, información a las instituciones, a los órganos públicos u otras instancias de la Administración Pública Estatal para verificar o complementar datos vertidos en la documentación que proporcionan quejosos y denunciantes, de los programas sociales, a fin de corroborar la veracidad y procedencia de los mismos;

XVII. Participar en las sesiones del Subcomité de Contraloría Social en los programas sociales;

XVIII. Realizar acciones con los órganos públicos para atender las peticiones formuladas por los contralores sociales en el desempeño de sus funciones, y

XIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XII
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

Artículo 54. Al frente de la Dirección de Transparencia habrá un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Contraloría Social y Transparencia, y tendrá las siguientes facultades:

I. Expedir las constancias de acreditación de los contralores sociales;

II. Diseñar e implementar para la Administración Pública Estatal, las políticas públicas en materia de transparencia y gobierno abierto;

III. Coordinar la elaboración del plan de acción para mejorar los índices de evaluación en materia de transparencia y acceso a la información en el Estado;

IV. Diseñar los mecanismos de colaboración entre la Administración Pública Estatal, con instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, académicos en los temas para promover la cultura de la transparencia y gobierno abierto;

V. Definir herramientas tecnológicas para facilitar la transparencia y fomentar la rendición de cuentas, la participación social y el gobierno abierto dentro de la Administración Pública Estatal;

VI. Proponer estrategias con diferentes instituciones estatales para la mejora de la transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas;

VII. Coordinar las políticas públicas en materia de transparencia y gobierno abierto y administrar las herramientas digitales que componen el portal electrónico respectivo;

VIII. Atender el índice de transparencia y disponibilidad de la información fiscal y coordinar las acciones intersecretariales para tal efecto y administrar la plataforma tecnológica Portal de Transparencia Presupuestaria del Gobierno del Estado;

IX. Coadyuvar para la mejora continua del indicador métrica de transparencia, a través de la plataforma de acceso a la información de la Administración Pública Estatal;

X. Dirigir las capacitaciones, en materia de acceso a la información con la finalidad de propiciar la correcta aplicación de las políticas y normatividad respectiva dentro de las unidades de transparencia de los órganos públicos;

XI. Participar en los Comités de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y

XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Subsecretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 55. La Dirección de Transparencia, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, contará con los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Tecnologías de Transparencia;
2. Departamento de Políticas de Acceso a la Información, y
3. Departamento de Gobierno Abierto.

Artículo 56. Al frente del Departamento de Tecnologías de Transparencia habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Transparencia y tendrá las siguientes facultades:

I. Desarrollar herramientas tecnológicas de transparencia y contraloría social conceptualizadas por la Dirección, de uso sencillo y claro para utilidad de la ciudadanía;

II. Desarrollar a través de las tecnologías de la información y comunicación, proyectos para atender los índices nacionales en materia de transparencia, a partir de las metodologías establecidas por las instancias evaluadoras correspondientes;

III. Elaborar las plataformas tecnológicas de transparencia y contraloría social, orientadas a la atención de los índices que evalúan el desempeño gubernamental en materia de transparencia;

IV. Realizar la sistematización de la información proporcionada por los órganos públicos y generar archivos en versiones digitales descargables de fácil acceso e interpretación, para contribuir al cumplimiento de los derechos ciudadanos a la información;

V. Integrar y sistematizar información de las áreas administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los requerimientos oficiales en materia de transparencia y rendición de cuentas;

VI. Alinear los portales desarrollados que atienden los índices en materia de transparencia a las metodologías establecidas por las evaluadoras correspondientes;

VII. Realizar el seguimiento a las recomendaciones que se reciban respecto al nivel y calidad de la información de carácter obligatorio que otorgan en términos de transparencia y rendición de cuentas, las áreas administrativas de la Secretaría;

VIII. Elaborar el diseño e implementación con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, campañas de sensibilización en materia de transparencia, rendición de cuentas, integridad y combate a la corrupción, en el marco de las políticas que al respecto establezca la Secretaría;

IX. Asesorar a los órganos públicos en la instrumentación y uso de tecnologías de la información y comunicación en el desarrollo de actividades de investigación sobre mejores prácticas, y de cooperación técnica en materia de transparencia, rendición de cuentas y gobierno digital;

X. Realizar la promoción entre las áreas de la Administración Pública Estatal y la sociedad, el uso de las tecnologías de la información y comunicación para el fomento de la transparencia y la rendición de cuentas;

XI. Ejecutar acciones de innovación en materia de transparencia y gobierno abierto que ofrezcan beneficios a la ciudadanía;

XII. Realizar el seguimiento y evaluar las diferentes acciones que realiza o promueve la Secretaría para desarrollar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, y

XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

Artículo 57. Al frente del Departamento de Políticas de Acceso a la Información habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Transparencia y tendrá las siguientes facultades:

I. Formular políticas públicas de acceso a la información que involucren la participación efectiva de las unidades de transparencia, para mejorar la calidad de la información pública;

II. Diseñar e implementar acciones y programas de capacitación dirigidas a las unidades de transparencia de la Administración Pública Estatal;

III. Elaborar la homologación de los procesos y mejorar la calidad de la información para su integración en los portales de información pública;

IV. Organizar y vincular las acciones para la atención y mejora de los indicadores estatales en materia de acceso a la información;

V. Revisar y dar seguimiento a las acciones que realicen los órganos públicos en materia de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, en cumplimiento a lo establecido en los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;

VI. Diseñar estrategias para mejorar la atención de las métricas de transparencia como indicador estratégico de la calidad de la información pública de oficio y de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública de los órganos públicos;

VII. Proporcionar apoyo y asesoría a las áreas administrativas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;

VIII. Efectuar el seguimiento a las acciones de vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter público, privado y social, para el cumplimiento de los programas y metas institucionales;

IX. Formular y someter a consideración del Director, políticas, estrategias y acciones en materia de gestión pública, rendición de cuentas y participación ciudadana para combatir la corrupción en los órganos públicos;

X. Ejecutar acciones para mejorar las métricas de transparencia, nacional y estatal, y

XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

Artículo 58. Al frente del Departamento de Gobierno Abierto, habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Transparencia y tendrá las siguientes facultades:

I. Formular, elaborar y dar seguimiento a la estrategia de gobierno abierto de la Secretaría;

II. Coadyuvar en la generación de espacios de dialogo y en la co-creación, diseño y la puesta en marcha de políticas públicas como parte del Secretariado Técnico Local de Oaxaca de Gobierno Abierto;

III. Efectuar el proceso de fortalecimiento a la interacción entre los ciudadanos y la Secretaría a fin de establecer las condiciones en las que los ciudadanos conozcan mejor e incidan de forma efectiva en las acciones de gobierno;

IV. Realizar el seguimiento a los compromisos de Gobierno Abierto asumidos por la Secretaría en los planes de acción local en el marco de la Alianza de Gobierno Abierto;

V. Realizar la promoción del acceso público oportuno a información desagregada, en datos abiertos y fomentar la apertura institucional;

VI. Fungir como enlace entre el solicitante y el Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y de Conflicto de Interés;

VII. Tramitar las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) al Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y de conflicto de Interés;

VIII. Notificar a los solicitantes los requerimientos que emita el Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y de Conflicto de Interés;

IX. Asesorar a los solicitantes en la presentación de su solicitud de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO);

X. Realizar la sistematización y actualizar la base de datos tanto de las solicitudes de derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) como las de acceso a la información;

XI. Elaborar la propuesta al Comité de Transparencia de la Secretaría, de la solicitud de ampliación de respuesta, inexistencia de la información y clasificación de la información que emitan las áreas administrativas de la Secretaría;

XII. Ejecutar las acciones necesarias para obtener la información de las áreas administrativas en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, efectuadas por personas físicas o morales, en los términos previstos en la ley de la materia;

XIII. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales que obren en los sistemas de la Secretaría;

XIV. Actualizar y detallar el registro de las solicitudes de acceso a la información realizada a la Secretaría;

XV. Actualizar el índice de la información clasificada como reservada y confidencial de la Secretaría;

XVI. Solicitar ante el órgano garante de transparencia, la información que sea sujeta a la ampliación del periodo de reserva;

XVII. Participar como enlace de la Secretaría, ante los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, para la coordinación de las acciones sobre asuntos de transparencia y acceso a la información pública, y

XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XIII
DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ANTICORRUPCIÓN

Artículo 59. Al frente de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción habrá un Subsecretario, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar y, en su caso iniciar, tramitar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa, derivados de los actos u omisiones de los servidores públicos y/o particulares en el ámbito de su competencia;

II. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, derivadas de los actos u omisiones cometidos por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que hayan sido calificadas como no graves;

III. *Coordinar e instruir la elaboración de los proyectos normativos que le hayan sido encargados por el Secretario;*[24]

IV. Proponer la normatividad necesaria para el adecuado ejercicio de sus facultades;

V. Someter a la aprobación del Secretario los proyectos de normas, lineamientos, políticas, bases, reglas y cualquier otro ordenamiento de carácter general que se elabore en la Subsecretaría;

VI. *Presentar al Secretario para su aprobación, los lineamientos para la elaboración del contrato único de obra pública; así como los lineamientos y criterios que regirán la selección del procedimiento de contratación de obras públicas en los casos no previstos por la Ley y normatividad aplicable;*[25]

VII. *Coordinar las acciones derivadas de las quejas, denuncias y recomendaciones que pudieran constituir responsabilidades administrativas contra los servidores públicos; así como las investigaciones y procedimientos disciplinarios en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades;*[26]

VIII. Turnar a las áreas administrativas correspondientes, para su atención y trámite respectivo, las quejas, inconformidades, procedimientos de conciliación, arbitraje y los recursos de revisión que presenten proveedores y contratistas, así como las reclamaciones de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a las leyes aplicables;[27]

IX. Instruir la integración y actualización del registro de los servidores públicos, proveedores y contratistas sancionados por la Secretaría, así como su incorporación al Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados;

X. Programar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

---

[24] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[25] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[26] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[27] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022

XI. Instruir el seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de los órganos públicos;

XII. *Coordinar e instruir la asesoría y capacitación a los órganos públicos, para la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de conflictos de interés;*[28]

XIII. *Resolver conforme a las disposiciones legales los recursos de revocación y/o revisión que se presenten;* [29]

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les hayan sido delegadas y de las que les correspondan por suplencia;

XV. *Coordinar e instruir la atención y trámite de los asuntos jurídicos y controversias en que la Secretaría sea parte;*[30]

XVI. Habilitar a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría, para el cumplimiento de las facultades competencia de la misma;

XVII. Coordinar la evaluación de políticas, estrategias y acciones en materia de rendición de cuentas y combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, y someter a consideración del Secretario propuestas para su fortalecimiento o mejora, según el caso;

XVIII. Coordinar grupos intersecretariales para mejorar la rendición de cuentas y prevención de la corrupción en la Administración Pública Estatal;

XIX. Desarrollar estrategias para transparentar el uso y destino de los recursos públicos en los órganos públicos;

XX. Instruir la promoción de la ejecución de acciones y programas para prevenir la corrupción y vigilar el desarrollo de los procesos licitatorios que celebran los órganos púbicos;

XXI. Instruir la promoción de programas para fomentar, entre los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, la cultura de la legalidad, ética y calidad en el servicio público;

XXII. Instruir la incorporación en el Sistema de Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, los registros de las declaraciones de situación patrimonial y de conflictos de interés que presenten los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

---

[28] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022

[29] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022

[30] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022

XXIII. Instruir el registro y actualización del Sistema de los Servidores Públicos y Particulares que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas; del Sistema de Denuncias Públicas, de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción;

XXIV. Instruir la expedición de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación y de no existencia de sanciones, para servidores públicos, proveedores y contratistas;

XXV. Certificar todos los documentos que obren en los archivos de la Secretaría que sean expedidos en el ejercicio de sus facultades, así como aquellos necesarios para la defensa de la Secretaría, y

XXVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

El Subsecretario tendrá la facultad de ejercer cualquiera de las facultades competencia de las áreas administrativas a su cargo, en caso de que los servidores públicos que de manera normal ejercen dichas facultades, se encuentren impedidos de conocer los asuntos que se tramitan, por existir circunstancias de hecho o de derecho previstas por la ley en los que proceda la excusa o recusación.

Artículo 60. La Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

1. Unidad Auxiliar y de Recursos;
2. Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación;
3. Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, y
4. Dirección Jurídica.

Artículo 61. Al frente de la Unidad Auxiliar y de Recursos habrá un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción y tendrá las siguientes facultades:

I. *Substanciar los recursos de revocación y/o revisión conforme a las leyes de la materia;*[31]

II. Desahogar las actuaciones que sean necesarias para el trámite y resolución de los recursos de revocación y/o revisión;

III. Elaborar y proponer al Subsecretario los proyectos de resolución de los recursos interpuestos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

IV. Auxiliar y substanciar las diligencias administrativas que ordene el Subsecretario;

[31] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022

V. *Integrar un registro de recursos de revocación y/o revisión, así como de las resoluciones emitidas;*[32]

VI. *Resguardar los expedientes que se tramitan con motivo de los recursos;*[33]

VII. *Informar al Subsecretario, el estado procesal que guardan los expedientes de los recursos en el ámbito de su competencia, y*[34]

VIII. *Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Subsecretario, en el ámbito de su competencia.*[35]

CAPITULO XIV
DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

Artículo 62. Al frente de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación habrá un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción y tendrá las siguientes facultades:

I. Ordenar la realización de investigaciones en el que deberá fundar y motivar su actuación, así como observar el principio de Presunción de Inocencia;

II. Instruir el trámite de las quejas y denuncias presentadas por particulares, órganos internos de control, y órganos públicos, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia;

III. Citar en su caso, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidos por servidores públicos y/o particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

IV. *Instruir el inicio e investigación de los expedientes de evolución patrimonial;*[36]

V. Dictar el acuerdo en el que se cite en caso de ser necesario, al servidor público, cuando el incremento notoriamente desproporcionado de su patrimonio, sea superior al cien por ciento de los ingresos que sean explicables y justificables, para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las inconsistencias detectadas en la evolución patrimonial;

VI. Aprobar el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando la notoria desproporción del incremento patrimonial del servidor público sea superior al cien por ciento de sus ingresos lícitos y no pudiera acreditar este aumento en su patrimonio o la

[32] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[33] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[34] Adición publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[35] Adición publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[36] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022

legítima procedencia de los bienes a su nombre o de aquellos respecto de los cuales se conduzca como dueño;

VII. Coadyuvar con los poderes judicial y legislativo estatal, municipios y federación en las investigaciones de evolución patrimonial en las que se pida su colaboración;

VIII. Iniciar de oficio la investigación de actos u omisiones que presuman la comisión de faltas administrativas y su probable responsabilidad;

IX. Solicitar a las áreas administrativas competentes de la Secretaría la práctica de visitas de inspección o auditorías; así como los operativos específicos de verificación que se requieran para las investigaciones que esté llevando a cabo;

X. Practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;

XI. Citar al denunciante y/o a quien o quienes derivado de la investigación, surjan elementos que hagan necesaria su comparecencia a efecto de que manifieste respecto al asunto que se investiga;

XII. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación, a los órganos públicos y la Fiscalía General del Estado, así como a cualquier ente público federal, estatal y municipal, o bien, solicitarla a particulares;

XIII. Ordenar la acumulación de procedimientos de investigación y, en su caso, el desglose de actuaciones, cuando resulte procedente;

XIV. Instruir la práctica de visitas de verificación de acuerdo a las leyes aplicables a la materia;

XV. Solicitar la atracción de los procedimientos de investigación que lleven a cabo los órganos de control interno de los órganos públicos, derivados del posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

XVI. Turnar las denuncias a la autoridad que deba conocer cuando los actos u omisiones de los servidores públicos, queden comprendidos en más de uno de los casos sujetos a sanción y en el artículo 109 de la Constitución Política y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

XVII. Acordar, en su caso, la procedencia de la prescripción de oficio en cualquier momento del procedimiento y ejecutar los actos que resulten de dicha determinación;

XVIII. Resolver sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas;

XIX. Emitir y turnar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial;

XX. Suscribir los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como determinar las faltas administrativas como graves o no graves;

XXI. Recibir e instruir el trámite del recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas administrativas no graves, conforme a lo dispuesto por el capítulo IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXII. Instruir la reclasificación de faltas administrativas que corresponda, cuando lo solicite la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial y/o el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas;

XXIII. Efectuar todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora, ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas, conforme a lo dispuesto por las leyes aplicables a la materia;

XXIV. Coordinar el acceso, control y reserva del uso de la información confidencial que se tenga con motivo de las actividades desarrolladas en todas las áreas administrativas de la Dirección a su cargo;

XXV. Supervisar la integración y control de la información técnica que requiera la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción;

XXVI. Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación que se tenga a la vista con motivo de las investigaciones que se practiquen, siempre y cuando no afecten la sustanciación de la investigación o integración de la queja;

XXVII. Certificar y/o cotejar todos los documentos que obren en los archivos de la Dirección que sean expedidos en el ejercicio de sus facultades, con motivo de las investigaciones que se practiquen;

XXVIII. Habilitar al personal para que realice notificaciones, levante actas, asienten razones y entregue los citatorios de los procedimientos de su competencia;

XXIX. Dar vista a la Dirección Jurídica, con la anuencia del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, de los expedientes que de las investigaciones realizadas se advierta la comisión de hechos delictuosos;

XXX. Coadyuvar en el procedimiento penal cuando en el ámbito de su competencia se formule denuncia ante la Fiscalía General del Estado, las cuales podrán ser interpuestas por la Dirección Jurídica;

XXXI. Aplicar las medidas previstas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el cumplimiento de sus determinaciones como autoridad investigadora;

XXXII. Brindar asesoría a los órganos de control interno en materia de investigación de denuncias que se formulen por faltas administrativas cometidas por servidores públicos y/o particulares por conductas sancionadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXXIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las actividades de la Dirección;

XXXIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XXXV. Solicitar medidas cautelares;

XXXVI. Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por las leyes aplicables a la materia;

XXXVII. *Emitir el acuerdo mediante el cual se dé por concluida la verificación relacionada con el análisis aleatorio de la situación patrimonial de los servidores públicos por improcedencia, incompetencia o por alguna otra causa legal;*[37]

XXXVIII. *Solicitar en términos de su competencia, la información relacionada con el patrimonio de los servidores públicos y sus dependientes económicos, necesaria para las investigaciones que realice, a cualquier ente público federal, estatal y municipal;*[38]

XXXIX. *Requerir en el ámbito de su competencia a instituciones públicas o privadas, durante las investigaciones por faltas administrativas graves, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y cuyas disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;*

XL. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Subsecretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 63. La Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A;

[37] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022

[38] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022

2. Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias B;
3. Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias C, y
4. *Departamento de Evolución Patrimonial*[39]

Artículo 64. *Al frente de cada uno de los Departamentos de Investigación, Quejas y Denuncias, A, B y C, habrá un jefe de Departamento, los cuales dependerán directamente del titular de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, y tendrán las facultades siguientes:*[40]

I. *Efectuar de oficio el inicio de la investigación de presuntas faltas administrativas; así como las derivadas de las auditorías realizadas por autoridades competentes y auditores externos, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidad administrativa;*

II. *Elaborar la cita correspondiente al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidos por servidores públicos y/o particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;*

III. *Elaborar la solicitud pertinente a las áreas administrativas competentes de la Secretaría, la práctica de visitas de inspección o auditorías; así como los operativos específicos de verificación que se requieran para las investigaciones que esté llevando a cabo;*

IV. *Practicar las diligencias pertinentes y necesarias a fin de integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;*

V. *Elaborar la cita al denunciante y/o a quien o quienes, derivado de la investigación, surjan elementos que hagan necesaria su comparecencia a efecto de que se manifieste respecto al asunto que se investiga;*

VI. *Solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación, a los órganos públicos, así como a cualquier ente público federal, estatal y municipal, o bien, solicitarla a los particulares;*

VII. *Elaborar el acuerdo de acumulación de procedimientos de investigación y en su caso, el desglose de actuaciones, cuando resulte procedente;*

VIII. *Elaborar el acuerdo de la práctica de visitas de verificación, de acuerdo a las leyes aplicables a la materia;*

IX. *Elaborar el acuerdo para solicitar la atracción de los procedimientos de investigación, que lleven a cabo los órganos de control interno de los órganos públicos, derivados del posible*

[39] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[40] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022

incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

X. Elaborar el acuerdo para turnar las denuncias a la autoridad que deba conocer, cuando los actos u omisiones de los servidores públicos, queden comprendidos en más de uno de los casos sujetos a sanción y en el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

XI. Elaborar el acuerdo de prescripción en los casos que opere, en cualquier momento del procedimiento y ejecutar los actos que resulten de dicha determinación;

XII. Elaborar el documento en el que se determine, la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas;

XIII. Elaborar y turnar en el momento oportuno, el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial;

XIV. Elaborar los acuerdos que correspondan y sean pertinentes al desahogo de la investigación, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las faltas administrativas como graves o no graves;

XV. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas administrativas no graves, de conformidad a lo dispuesto por el capítulo IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVI. Elaborar el acuerdo de reclasificación de las faltas administrativas que corresponda, cuando así lo solicite la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial y/o el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;

XVII. Ejecutar todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora, ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial y/o el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, conforme a lo dispuesto por las leyes aplicables a la materia;

XVIII. Mantener el control, la reserva y uso de la información confidencial que tenga a su cargo con motivo de las investigaciones que realice;

XIX. Elaborar el acuerdo de las medidas previstas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el cumplimiento de sus determinaciones como autoridad investigadora;

XX. Realizar las investigaciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente y a las mejores prácticas internacionales, y

XXI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

Artículo 65. *Al frente del Departamento de Evolución Patrimonial habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Quejas, Denuncias e Investigación y tendrá las siguientes facultades:*[41]

I. Admitir, tramitar y desahogar los procedimientos de Evolución Patrimonial de los servidores públicos obligados de la Administración Pública Estatal;

II. Analizar las declaraciones de situación patrimonial, que le sean remitidas por la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial y verificar los datos manifestados en las mismas en términos de la normatividad aplicable;

III. Practicar las investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos obligados de la Administración Pública Estatal, e integrar el expediente respectivo, de conformidad con el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades;

IV. Formular para aprobación del Director el acuerdo por el cual se dé por concluida la verificación relacionada con el análisis aleatorio de la situación patrimonial de los servidores públicos por improcedencia o incompetencia o por alguna otra causa legal para verificar la evolución del patrimonio del servidor público;

V. Revisar y analizar desde el punto de vista jurídico y/o contable-financiero, la información que se hubiere recabado de las autoridades competentes para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos y/o para determinar inconsistencias en el patrimonio de los mismos;

VI. Emitir el resultado del análisis contable- financiero en el procedimiento de investigación, para verificar la evolución del patrimonio, que identifique la existencia o, en su caso aclaración del incremento en el patrimonio de los servidores públicos;

VII. Solicitar a los servidores públicos que aclaren el origen del presunto incremento de su patrimonio que no es explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidores públicos;

VIII. Elaborar las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule el servidor público, respecto del incremento notoriamente desproporcionado en su patrimonio, emitir los acuerdos correspondientes y llevar a cabo las diligencias de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente;

[41] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022

IX. Proponer para aprobación del Director, el proyecto de acuerdo debidamente fundado y motivado en el que se cite en caso de ser estimado necesario al servidor público, cuando el incremento notoriamente desproporcionado sea superior a cien por ciento de sus ingresos que sean explicables o justificables, para que realice las aclaraciones pertinentes respecto a las inconsistencias detectadas en la evolución patrimonial;

X. Formular y someter a consideración del Director el proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa, cuando la notoria desproporción del incremento patrimonial del servidor público sea superior al cien por ciento de sus ingresos lícitos y no hubiera acreditado el aumento en su patrimonio o la legítima procedencia de los bienes a su nombre o de aquellos respecto de los cuales se conduzca como dueño;

XI. Someter para aprobación del Director el acuerdo por el cual se determina la procedencia o improcedencia de instruir el procedimiento de investigación para verificar la evolución del patrimonio del servidor público;

XII. Elaborar para aprobación del Director el acuerdo de informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades y, en su caso, remitirlo a Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial;

XIII. Elaborar para aprobación del Director el acuerdo por el que se determina el envío a la Dirección Jurídica, del expediente integrado con motivo de la investigación realizada para verificar la evolución del patrimonio del servidor público, para efectos de la presentación de la denuncia que corresponda cuando no se justifique la procedencia del incremento en su patrimonio;

XIV. Elaborar para aprobación del Director, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos;

XV. Desahogar según corresponda las actuaciones, diligencias, constancias, razones, citatorios, notificaciones y acuerdos en el ámbito de su competencia, y

XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XV
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 66. Al frente de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial habrá un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción y tendrá las siguientes facultades:

I. Acordar con los Jefes de Departamento de Procedimientos Administrativos A, B y C, las promociones recibidas, para su atención procedente;

II. Acordar sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas no graves, remitida por la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación; e Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y resarcitoria;

III. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, aplicables en términos de la ley de la materia;

IV. Suscribir los acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas graves, e iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

V. Instruir la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas Graves, hasta el cierre de la audiencia inicial y enviar los autos originales del expediente al Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas;

VI. 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, y en su caso, tenerlo por no presentado;

VII. Ordenar diligencias para mejor proveer cuando no se cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad;

VIII. Autorizar el acuerdo de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades y el desglose de actuaciones, cuando resulte procedente;

IX. Ordenar y vigilar la ejecución en los términos de la Ley de Responsabilidades, de las resoluciones que ordene la suspensión temporal y sanciones administrativas determinadas a los servidores públicos de los órganos públicos y/o aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos hubieran cometido faltas administrativas;

X. Emitir el acuerdo de suspensión temporal y/o provisional de sus cargos, empleos o comisiones de los presuntos responsables de actos u omisiones sujetos a la Ley de Responsabilidades, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades; siempre y cuando de las constancias de autos se desprendan elementos que hagan pertinente esta medida y resulte conveniente para el desarrollo del procedimiento;

XI. Instruir la ejecución inmediata de las sanciones por faltas administrativas no graves, una vez que sean impuestas;

XII. Resolver la abstención de iniciar el procedimiento administrativo, en términos de las disposiciones aplicables;

XIII. Resolver el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas no graves;

XIV. Autorizar el acuerdo que decrete la caducidad de la instancia, a solicitud del presunto infractor;

XV. Dar vista a la Dirección jurídica, con la anuencia del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, de los expedientes en que se advierta la comisión de hechos delictuosos y no se hubiese dado vista en la etapa de la investigación;

XVI. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de responsabilidades administrativas a los órganos de control interno e impulsar el intercambio de información y unificación de criterios en materia de responsabilidades administrativas;

XVII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las actividades de la Dirección;

XVIII. Coordinar el acceso, control y reserva del uso de la información confidencial y reservada que se tenga con motivo de las actividades desarrolladas en esta Dirección;

XIX. Supervisar la integración y control de la información técnica que requiera la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción;

XX. Expedir las copias certificadas que se requieran de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se desarrollen, así como toda documental que obren en los archivos de la Dirección;

XXI. Cotejar los documentos originales que se tengan a la vista derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

XXII. Habilitar al personal para que realice notificaciones, levante actas, asienten razones y entregue los citatorios de los procedimientos administrativos de responsabilidad de su competencia;

XXIII. Determinar, imponer y, en su caso, aplicar las sanciones que sean de la competencia de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables cuando se determinen responsabilidades administrativas no graves;

XXIV. Acordar, en su caso, la procedencia de la prescripción de oficio en cualquier etapa del procedimiento administrativo derivados de las faltas administrativas no graves, en los términos que dispone la Ley de Responsabilidades;

XXV. Acordar con los Jefes de Departamento de Procedimientos Administrativos A, B, y C los medios de apremio y medidas cautelares, que sean necesarios para el buen desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa;

XXVI. Expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación y de no existencia de sanciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVII. Coordinar y supervisar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, para su integración en las plataformas o sistemas establecidos de conformidad a la normatividad vigente;

XXVIII. Instruir se ejecuten las acciones necesarias para la integración del padrón de servidores públicos de la Administración Pública Estatal obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

XXIX. Coordinar acciones para la detección y sanción de los servidores públicos que omitieron o presentaron extemporáneamente sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

XXX. Coordinar la recepción y el registro oportuno de las sanciones impuestas a servidores públicos, proveedores, contratistas y particulares en las plataformas o sistemas establecidos de conformidad a la normatividad vigente;

XXXI. Supervisar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los sujetos obligados se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos y autorizados para tal efecto de conformidad con la normatividad vigente;

XXXII. Coordinar la asesoría y capacitación que se otorgue a los órganos públicos, así como a los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en el ámbito de su competencia;

XXXIII. Coordinar el análisis aleatorio de las declaraciones patrimoniales y en caso de no advertir inconsistencias, expedir la certificación correspondiente;

XXXIV. Conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los órganos públicos; y en su caso, determinar el monto de la indemnización, así como ejercer las demás atribuciones que correspondan a la Secretaría, sin perjuicio del ejercicio directo de su Titular, en términos de la normatividad vigente en materia de Responsabilidad Patrimonial del Estado;[42]

XXXV. Requerir la colaboración y en su caso proponer la celebración de convenios de coordinación con la federación, estados, municipios, instituciones educativas, sector social o privado, para la práctica de pruebas de laboratorio, dictámenes, peritajes, avalúos, estudios y otros de naturaleza análoga que sean necesarios para la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial;[43]

[42] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022

[43] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022

XXXVI. Aprobar la validez de los convenios que celebren los reclamantes afectados por actividad administrativa irregular, con los órganos públicos, a fin de dar por concluido el procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial, en términos de la normatividad vigente;[44]

XXXVII. Substanciar y resolver las inconformidades, conciliaciones y arbitrajes que se presenten en los procedimientos de contratación convocados por el Poder Ejecutivo del Estado y emitir la resolución correspondiente;[45]

XXXVIII. Imponer y registrar las sanciones correspondientes a proveedores y contratistas, en los términos establecidos en la normatividad vigente, y[46]

XXXIX. *Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Subsecretario, en el ámbito de su competencia.*[47]

Artículo 67. La Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los siguientes Departamentos:

a) *Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas;*[48]
b) Departamento de Procedimientos Administrativos A;
c) Departamento de Procedimientos Administrativos B;
d) Departamento de Procedimientos Administrativos C, y
e) Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y de Conflicto de Interés.

Artículo 68. *Al frente del Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, y tendrá las siguientes facultades:*[49]

I. Admitir, tramitar y desahogar los procedimientos de inconformidad, conciliaciones y arbitrajes por incumplimiento de contratos y solicitudes de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo establecido por las leyes en la materia;

II. Admitir, tramitar y desahogar los procedimientos de inconformidad, solicitudes de sanción a contratistas e infracciones cometidas por los órganos públicos, en los términos de la ley federal y estatal en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

[44] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[45] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[46] Adición publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[47] Adición publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[48] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[49] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022

III. Realizar las diligencias necesarias a fin de contar con los elementos suficientes para la resolución de los procedimientos contemplados en el ámbito de su competencia;

IV. Acordar durante el trámite de una inconformidad o intervención de oficio, la suspensión de los actos del procedimiento de contratación en términos de lo previsto en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

V. Dar vista al Director, con los expedientes o constancias correspondientes, cuando de los procedimientos administrativos que conozca se desprendan conductas de servidores públicos posiblemente infractoras a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios;

VI. Elaborar los proyectos de resolución de inconformidades presentadas por los particulares, en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios. Dichas inconformidades podrán ser con motivo de:

a) Los actos realizados por los órganos públicos derivados de procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que contravengan las disposiciones aplicables, y

b) Los actos realizados por los órganos públicos, derivados de procedimientos de contratación que contravengan las disposiciones jurídicas citadas, cuando el Director, determine que se deba conocer directamente.

VII. Dar vista al Director, con los expedientes o constancias correspondientes, cuando de los procedimientos administrativos que conozca se desprendan conductas de particulares posiblemente infractoras a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios;

VIII. Solicitar al órgano público que corresponda que remita al Departamento, en el plazo que establezca la ley de la materia, un informe con la documentación soporte de los hechos de la adjudicación motivo de la inconformidad presentada;

IX. Elaborar la respuesta a los requerimientos formulados a la Secretaría, por las diversas instancias gubernamentales, organizaciones civiles o personas físicas, en el ámbito de su competencia;

X. Proponer al Director la suspensión de los procedimientos a los que se refiere este capítulo en términos del Título Noveno de la Ley de Obras y Título Undécimo de la Ley para Adquisiciones;

XI. Desahogar según corresponda, las actuaciones, diligencias, constancias, razones, citatorios, notificaciones, acuerdos, para decretar y fijar plazos, términos y requisitos legales, en el ámbito de su competencia;

XII. Realizar el desahogo de las diligencias para mejor proveer en los procedimientos de su competencia, y

XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

Artículo 69. Al frente de los Departamentos de Procedimientos Administrativos A, B y C habrá un Jefe de Departamento, por cada uno, quienes dependerán directamente del Director y tendrán las siguientes facultades:

I. Acordar con el Director, las promociones recibidas, para su atención procedente;

II. Elaborar los proyectos de acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas no graves, e iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de la ley de la materia;

III. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, a fin de integrar debidamente el expediente administrativo, para emitir la resolución correspondiente;

IV. Elaborar los proyectos de acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas Graves, remitidos por la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación; e iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de la ley de la materia;

V. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves, hasta el cierre de la audiencia inicial y enviar los autos originales del expediente al Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas;

VI. Elaborar la cita para la audiencia inicial al presunto responsable de actos u omisiones por faltas administrativas graves y no graves, en los términos de la Ley Responsabilidades;

VII. Nombrar un defensor de oficio, en caso de que el probable responsable no se encuentre asistido por abogado defensor particular, para que lo asista desde la audiencia inicial y a lo largo de todo el procedimiento administrativo de responsabilidad, sin perjuicio de los actos de defensa material que el propio imputado pueda llevar acabo;

VIII. Elaborar y suscribir las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades y presidir todos los actos de prueba, acordar su ofrecimiento, admisión y desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, preparar su desahogo y disponer la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, así como autorizar las actuaciones pertinentes y acordar el cierre de la audiencia inicial, derivadas del procedimiento de responsabilidad por faltas administrativas no graves, así como realizar certificaciones o razones de las actuaciones en dicho procedimiento;

IX. Acordar con el Director, las resoluciones que ordenen la suspensión temporal y sanciones administrativas determinadas a los servidores públicos de los órganos públicos, por faltas administrativas no graves;

X. Acordar con el Director el criterio de resolución que se adoptará en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y elaborar el proyecto respectivo;

XI. Poner a consideración del Director el acuerdo de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades y el desglose de actuaciones, cuando resulte procedente;

XII. Acordar con el Director los medios de apremio y medidas cautelares, que sean necesarios para el buen desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa;

XIII. Poner a consideración del Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial el acuerdo que decrete la caducidad de la instancia, a solicitud del presunto infractor, y

XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

Artículo 70. Al frente del Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y de Conflicto de Interés, habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial y tendrá las siguientes facultades:

I. Implementar las acciones necesarias para la actualización constante del padrón de servidores públicos de los órganos públicos, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Revisar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de los órganos públicos, así como suministrar dicha información a plataformas o sistemas establecidos, de conformidad con la normatividad vigente;

III. Turnar, previo acuerdo con el Director de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos obligados de los órganos públicos, en los casos en que se detecte la comisión de posibles faltas administrativas;

IV. Desarrollar las acciones necesarias para el resguardo, respaldo y custodia de la información que se ingresa al sistema electrónico para la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de los órganos públicos; así como de la información que obra en el archivo documental y adoptar, previa autorización del Director, las medidas para actualizar y depurar los sistemas utilizados y el archivo documental;

V. Requerir al servidor público cuando lo estime necesario para que realice la rectificación, oposición o cancelación de datos personales derivados de incongruencias detectadas en la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente;

VI. Revisar la recepción y registro de las sanciones firmes impuestas a servidores públicos, proveedores, contratistas y particulares, y registrarlas en las plataformas y sistemas establecidos en la normatividad vigente;

VII. Verificar el cumplimiento y, en su caso, promover la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como con los poderes judiciales y legislativos, federales y locales, en el ámbito de sus facultades;

VIII. Registrar y controlar la expedición de las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación y de no existencia de sanciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Desahogar según corresponda, las actuaciones, diligencias, constancias, razones, citatorios, notificaciones, acuerdos, para decretar y fijar plazos, términos y requisitos legales, en el ámbito de su competencia;

X. Implementar las acciones necesarias, previa autorización del Director para la detección y vista a los órganos de control interno de los órganos públicos respecto de quienes, estando inhabilitados para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en los órganos públicos;

XI. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses; así como ejecutar los programas preventivos y las acciones que se determinen en los temas relacionados con sus facultades;

XII. Verificar el cumplimiento oportuno y realizar las acciones necesarias para la detección de quienes omitieron o presentaron de manera extemporánea las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y dar vista a los Departamentos de Procedimientos Administrativos, para que determinen lo conducente;

XIII. Atender la expedición de versiones impresas de declaraciones de situación patrimonial o de intereses o de la información que contengan, para proporcionarlas en términos de la normatividad vigente a las autoridades ministeriales o judiciales en los ámbitos estatal y federal en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, al servidor público titular de la información, o bien, cuando las autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras lo requieran con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de su competencia, y

XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVI
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 71. Al frente de la Dirección Jurídica habrá un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción y tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer a consideración del Subsecretario las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública; así como para la prevención de conflictos de interés de los servidores públicos de los órganos públicos;

II. Coordinar el diseño y establecimiento de un sistema para programar, coordinar, e implementar las acciones en **materia de ética, integridad y prevención** de conflictos de interés derivados de la participación en el Comité de Ética;

III. Emitir recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública;

IV. Coordinar la implementación de acciones de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés dirigidos a los servidores públicos de los órganos públicos y a los integrantes de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

V. Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos; así como con los sectores privado y social, en coordinación con las áreas administrativas competentes de la Secretaría, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés;

VI. Proponer al Subsecretario para su aprobación las bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, para su respectiva aplicación;

VII. Formular para la aprobación del Subsecretario las propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;

VIII. Coordinar el establecimiento del Comité de Ética de la Administración Pública Estatal;

IX. Representar legalmente al Secretario y realizar la defensa jurídica de la Secretaría en los juicios de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales locales y federales de carácter judicial y administrativo, en los que aquella sea parte como demandado, demandante o tercero interesado;

X. Fungir como apoderado o representante de la Secretaría en los juicios o procedimientos laborales en que ésta sea parte, con facultades para designar apoderados para llevar a cabo los actos tendientes a garantizar la adecuada defensa de sus intereses en los términos previstos por la legislación laboral;

XI. Representar legalmente a la Secretaría en los juicios de garantías en que sea considerada como autoridad responsable, y designar delegados con las facultades que les confiere la Ley de Amparo;

XII. Emitir opiniones, dictámenes y análisis; así como atender las consultas que le formulen las distintas instancias de gobierno, respecto de las atribuciones de la Secretaría; [50]

XIII. Dirigir y coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relacionadas con el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, y proceder a su divulgación;

XIV. Intervenir, en representación del Secretario, sin perjuicio de las facultades y atribuciones exclusivas de éste, en todas las controversias jurídicas en que sean parte y con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas;

[50] (REFORMA, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2023)

XV. Interponer toda clase de recursos y desistirse de ellos, transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, recibir pagos, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces, apelar y, en general, promover o realizar todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan y salvaguarden los derechos de la Secretaría;

XVI. Asesorar normativamente en el ámbito de competencia de la Secretaría a las áreas administrativas, así como a los órganos públicos cuando lo soliciten;

XVII. Emitir criterios normativos para efectos administrativos, en el ámbito de la Secretaría, en la interpretación de las disposiciones legales que regulan la Administración Pública Estatal, cuando el Secretario así lo solicite;[51]

XVIII. Proponer al Subsecretario, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos circulares y demás disposiciones necesarias para el desempeño de las funciones de la Secretaría;

XIX. Proponer al Subsecretario, los lineamientos para la elaboración del contrato único de obra pública; así como los lineamientos y criterios que regirán la selección del procedimiento de contratación de obras públicas en los casos no previstos por la ley;

XX. Interponer denuncias o querellas cuando en las investigaciones y procedimientos administrativos que conozca la Secretaría, se advierta la probable comisión de hechos tipificados como delitos y, en su caso, ratificar las mismas y/o solicitar la coadyuvancia en la indagatoria, en términos de las leyes aplicables;

XXI. Emitir opinión normativa de la Secretaría, previa revisión de los procedimientos de contratación a cargo de los órganos públicos y en su caso municipios, vigilando que se cumpla con las disposiciones legales aplicables en materia de obras públicas, y adquisiciones;

XXII. Elaborar las recomendaciones preventivas y/o correctivas pertinentes, con motivo del seguimiento de los procedimientos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, ejecutados por los órganos públicos y, en su caso, los municipios;

XXIII. Turnar al área administrativa competente, los expedientes relativos a recomendaciones sobre obras públicas y adquisiciones no solventadas en tiempo y forma, o que se refieran a presuntas irregularidades atribuibles a servidores públicos, para que se actúe conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades;

[51] (REFORMA, P.O. 01 DE FEBRERO DE 2023)

XXIV. Requerir a los órganos públicos, la integración, remisión y captura de la documentación relativa al procedimiento de contratación de adquisiciones y obra pública, desde la contratación hasta la entrega;

XXV. Ejercer las facultades que las leyes en materia de adquisiciones y obras públicas le atribuyen a la Secretaría;

XXVI. Certificar todos los documentos que obren en los archivos de la Secretaría que sean expedidos en el ejercicio de sus facultades, así como aquellos necesarios para la defensa de la Secretaría, incluyendo su propio nombramiento, y

XXVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Subsecretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 72. La Dirección Jurídica, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Normatividad y Ética en la Gestión Pública;
2. Departamento de Procedimientos Jurídicos;
3. Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A;
4. Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones B;
5. Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras A, y
6. Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obra B.

Artículo 73. Al frente del Departamento de Normatividad y Ética en la Gestión Pública habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Jurídico y tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones necesarias para el desempeño de las funciones de la Secretaría;

II. Integrar, actualizar y difundir el prontuario normativo institucional proveniente de los ámbitos federal, estatal y municipal;

III. Elaborar los estudios sobre consultas en materia técnico-jurídica que le sean asignadas por el Director;

IV. Integrar, actualizar y difundir los manuales internos de la Secretaría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración;

V. Proporcionar asesorías a las áreas administrativas, así como a los órganos públicos cuando lo soliciten en el ámbito de su competencia;

VI. Compilar, clasificar y sistematizar las opiniones normativas y criterios de interpretación emitidos por la Secretaría;

VII. Tramitar ante la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de las disposiciones legales, administrativas y normativas que emita el Secretario, en el ámbito de su competencia;

VIII. Compilar las leyes, reformas, acuerdos, convenios, circulares y demás ordenamientos legales contenidos en las publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado; así como las publicadas en el Diario Oficial de la Federación, correspondientes al ámbito de la Secretaría y difundirlas a las áreas administrativas de la misma;

IX. Formular y someter a la consideración del Director las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública; así como conflictos de interés de los servidores públicos, en los órganos públicos;

X. Integrar el registro de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y otros señalados en la normatividad de la materia;

XI. Registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés;

XII. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;

XIII. Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos sujetos a investigación cuando así se lo soliciten las áreas administrativas competentes de la Secretaría;

XIV. Requerir para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a los órganos públicos, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés;

XV. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés dirigidos a los servidores públicos de los órganos públicos;

XVI. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés en los órganos públicos, y

XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

Artículo 74. Al frente del Departamento de Procedimientos Jurídicos habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Jurídico y tendrá las siguientes facultades:

I. Formular, determinar y presentar todo tipo de promociones y recursos con motivo de los medios de impugnación interpuestos, en el ámbito de la competencia de la Dirección;

II. Elaborar los informes previos y justificados, y fungir como delegado en términos de la Ley de Amparo;

III. Elaborar todo tipo de denuncias o querellas ante el Ministerio Público, en los casos que resulte procedente, a excepción de aquellos que deriven de responsabilidad administrativa;

IV. Formular los recursos y demás promociones procedentes para la defensa jurídica de la Secretaría ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales locales y federales, en los casos en que ésta sea parte;

V. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que sea parte la Secretaría;

VI. Realizar actuaciones, notificaciones y razones, emitir citatorios, constancias y acuerdos, y fijar plazos y términos legales que permitan la resolución de los asuntos de su competencia, y

VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

Artículo 75. Al frente de los Departamentos de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A y B habrá un Jefe de Departamento, por cada uno, quienes dependerán directamente del Director Jurídico y tendrán las siguientes facultades:

I. Revisar que los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realicen los órganos públicos cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables;

II. Asesorar a los órganos públicos, que así lo requieran, acerca del procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en el uso y operación del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones y Obras Públicas (Compra Net);

III. Formular las recomendaciones preventivas pertinentes, con motivo de la revisión de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, ejecutados por los órganos públicos y en su caso los municipios;

IV. Verificar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones administrativas que resulten aplicables en los asuntos de su competencia;

V. Asistir, participar y dar seguimiento a los actos licitatorios de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios convocados por los órganos públicos;

VI. Dar seguimiento a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los órganos públicos, y comprobar la aplicación de la normativa correspondiente;

VII. Informar al Director Jurídico sobre el incumplimiento contractual de los proveedores de bienes y servicios para los efectos legales que haya lugar;

VIII. Diseñar mecanismos de seguimiento a los procedimientos de contratación de adquisiciones y someterlos a consideración del Director Jurídico para su aprobación;

IX. Requerir a los órganos públicos, información relativa al procedimiento de contratación de adquisiciones, desde la contratación hasta la entrega de los bienes;

X. Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y/o correctivas derivadas de la revisión documental y de verificación de los procedimientos de contratación de adquisiciones en los órganos públicos, y

XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

Artículo 76. Al frente de los Departamentos de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras A y B, habrá un Jefe de Departamento, por cada uno, quienes dependerán directamente del Director Jurídico y tendrán las siguientes facultades:

I. Revisar que los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleven a cabo los órganos públicos, se realicen de acuerdo a lo planeado, programado y presupuestado y que cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables, y en su caso los municipios;

II. Operar el sistema de control del gasto de inversión y realizar el seguimiento del ejercicio de la inversión pública federal y estatal, para coadyuvar al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de los órganos públicos, y en su caso de los municipios;

III. Asesorar a los órganos públicos en la implementación de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con los mismos; así como en el uso y operación del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Obras Públicas (Compra Net), y en su caso a los municipios cuando así lo soliciten;

IV. Requerir, en su caso, a los órganos públicos la documentación relativa al desahogo de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

V. Integrar los expedientes de procedimiento de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VI. Remitir al Director los casos de incumplimiento u omisión de las disposiciones legales aplicables en materia de contratación de obras y servicios públicos relacionados con las mismas, para que se determine lo procedente;

VII. Efectuar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de la revisión documental y de verificación de los procedimientos de contratación de obra pública ejecutados por los órganos públicos, para verificar su cumplimiento;

VIII. Formular a los órganos públicos las recomendaciones preventivas y/o correctivas pertinentes, derivadas de los resultados de la revisión de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

IX. Revisar que, para la celebración de sus contratos, los órganos públicos cumplan con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y demás leyes aplicables;

X. Asistir, participar y dar seguimiento a los actos licitatorios convocados por los órganos públicos como parte del procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados, previa revisión normativa de la Secretaría;

XI. Vigilar y dar seguimiento a las sesiones de Comités de Obra Pública convocadas por los órganos públicos; así como la aplicación de la normativa correspondiente;

XII. Diseñar mecanismos de seguimiento a los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados, y someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos para su aprobación correspondiente;

XIII. Operar y actualizar los sistemas de control, supervisión y seguimiento, en el ámbito de su competencia;

XIV. Verificar que los órganos públicos cumplan con los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas que resulten aplicables en los asuntos de su competencia, y

XV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVII
DE LAS FACULTADES DE LOS DELEGADOS, COMISARIOS, REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA, TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE SUS RESPECTIVAS ÁREAS DE AUDITORÍA, QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 77. Corresponderá a los Delegados el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Representar al Secretario y a la Secretaría ante los órganos públicos, así como fungir como enlace ante aquellas, a fin de facilitar la evaluación de su desempeño general y, en su caso, como coordinadoras de sector;[52]

II. Analizar la eficiencia con que los órganos públicos desarrollen los programas que les sean encomendados y la forma en que se ejerzan los desembolsos de gasto corriente y de inversión vinculados con ellos, así como respecto de sus recursos humanos, financieros, materiales y de cualquier otro tipo, y sugerir acciones de mejora;[53]

III. Analizar e identificar los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en los órganos públicos, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, en que sean designados;[54]

[52] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[53] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[54] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022

IV. *Elaborar el reporte con el análisis del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental del órgano público en la que este designado, para lo cual les requerirán a la misma la información que resulte necesaria;*[55]

V. Auxiliar al Coordinador de Control y Evaluación de la Gestión Pública en la coordinación e interacción de los titulares de los órganos internos de control;

VI. Requerir a los órganos públicos, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

VII. *Ejercer las facultades que la normatividad sobre control interno emita la Secretaría;*[56]

VIII. *Emitir opiniones para la mejora y el fortalecimiento institucional, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el sistema de control interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental, pudiendo auxiliarse de las áreas Administrativas competentes de la Secretaría;*[57]

IX. *Colaborar, en el ámbito de su competencia, con los Órganos Internos de Control, en coordinación con las áreas Administrativas competentes de la Secretaría;*[58]

X. *Promover que los órganos públicos efectúen acciones en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses de sus servidores públicos, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que regulan el ejercicio de la Administración Pública Estatal;*[59]

XI. *Promover y vigilar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en los órganos públicos en que sean designados, así como de los requerimientos de información que soliciten los órganos públicos, en el marco del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;*[60]

XII. *Desarrollar las actividades que les asigne el Secretario;*[61]

XIII. *Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y estatales, según corresponda, en el ámbito de su competencia;*[62]

---

[55] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[56] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[57] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[58] Adición publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[59] Adición publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[60] Adición publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[61] Adición publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[62] Adición publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022

XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;[63]

XV. Despachar los asuntos concernientes a la Secretaría ante los órganos públicos;[64]

XVI. Certificar como funcionario autorizado en el órgano público de su adscripción, que la contratación, acciones o inversiones públicas productivas, asociadas a anticipos o estimaciones de avance físico y financiero están de conformidad con la legislación aplicable; y que las acciones a financiar, asociadas a anticipos o estimaciones de avance físico y financiero fueron acordadas con el Ejecutivo Federal en términos del presupuesto de egresos de la Federación correspondiente; asimismo, que los recursos ejercidos con cargo al crédito fueron aplicados en términos de lo que establece el contrato correspondiente, y[65]

XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.[66]

Los delegados podrán ser auxiliados por el personal de la Secretaría.[67]

Artículo 78. Los comisarios formarán parte del órgano de vigilancia de las Entidades y les corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Representar a la Secretaría ante las Entidades y participar en sus órganos de gobierno, ante sus comités y subcomités especializados;

II. Analizar los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las Entidades en que sean designados y promover la implementación de acciones pertinentes para la mejora continua de la gestión pública;

III. Auxiliar al Coordinador de Control y Evaluación de la Gestión Pública en la coordinación e interacción de los titulares de los órganos internos de control;

IV. Ejercer las atribuciones que la Ley de Entidades prevé para la Secretaría, y

V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

---

[63] Adición publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[64] Adición publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[65] Adición publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[66] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022
[67] Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022

Artículo 79. Los representantes de la Secretaría en órganos colegiados, como asesores o invitados tendrán las siguientes facultades:

I. Representar a la Secretaría ante el órgano colegiado para el cual fueron designados;

II. Identificar los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las Entidades en que sean designados y promover acciones para la mejora continua de la gestión pública;

III. Ejercer las atribuciones que la ley de la materia establece para la Secretaría, y

IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 80. Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la Dependencia y Entidad en la que sean designados, las siguientes facultades:

I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento;

II. Investigar y determinar a los servidores públicos las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozcan los Departamentos de Procedimientos Administrativos A, B y C de la Secretaría;

III. Determinar la suspensión temporal de su empleo, cargo o comisión del servidor público presunto responsable de incumplimiento de sus obligaciones, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido en la fracción anterior y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

IV. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por el titular del área de responsabilidades;

V. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;

VI. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control, incluyendo su propio nombramiento;

VII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia emitan los órganos públicos y analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;

IX. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de los órganos públicos, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;

X. Llevar a cabo las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas en el párrafo anterior, mismas que podrán realizarse por los titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría y responsabilidades, o bien, en coordinación con las áreas administrativas u otras instancias externas de fiscalización;

XI. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio de éste;

XII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realicen, incluidos el de remisión al Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas;

XIII. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica del órgano público que sea designado, la formulación de las querellas a que haya lugar cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

XIV. Requerir a las áreas administrativas del órgano público al que sea designado, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus facultades;

XV. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de los órganos públicos que sea designado, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;

XVI. Coordinar y participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos, y

XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 81. Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de los órganos públicos en la que sean designados, sin perjuicio de las que correspondan a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

I. Titulares de las Áreas de Responsabilidades:

a) Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar, con excepción de las que conozcan los Departamentos de Procedimientos Administrativos A, B y C de la Secretaría;

b) Dictar las resoluciones e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozcan los Departamentos de Procedimientos Administrativos A, B y C de la Secretaría;

c) Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación del procedimiento;

d) Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con el procedimiento que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

e) Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad que se realicen, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas;

f) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

g) Formular requerimientos, realizar los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades y solicitar a las áreas administrativas la información que se requiera, y

h) Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el titular del órgano interno de control, en el ámbito de su competencia.

II. Titulares de las Áreas de Auditoría:

a) Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las áreas administrativas u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;

b) Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las áreas administrativas, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el órgano público en la que sea designado, cumple con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas;

c) Evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de los órganos públicos, proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

d) Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

e) Requerir a las áreas administrativas del órgano público a la que se encuentre designado, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

f) Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano;

g) Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría; así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;

h) Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;

i) Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del órgano público en la que sea designado;

j) Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora continua de la gestión en el órgano público en la que sea designado, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

k) Participar en el proceso de planeación que desarrolle en el órgano público en la que sea designado, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;

l) Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión del órgano público en la que sea designado;

m) Promover en el ámbito del órgano público en la que sea designado el establecimiento de un código de ética de la función pública, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;

n) Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

o) Brindar a los órganos públicos en los que están designados asesoría en materia de desarrollo administrativo para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos;

p) Realizar diagnósticos y emitir opiniones sobre el grado de avance y estado que guarde el órgano público en la que sea designado en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;

q) Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría;

r) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

s) Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos, y

t) Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el titular del órgano interno de control, en el ámbito de su competencia.

III. Titulares de las Áreas de Quejas:

a) Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;

b) Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquéllas que deban llevar a cabo los Departamentos de Investigación, Quejas y Denuncias A, B y C de la Secretaría, por acuerdo del Secretario;

c) Informar a sus superiores jerárquicos sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca por posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

d) Citar al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;

e) Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

f) Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades o al Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas, según corresponda;

g) Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia; así como solicitar a las áreas administrativas la información que se requiera;

h) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

i) Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el titular del órgano interno de control, en el ámbito de su competencia.

Artículo 82. Los titulares de los órganos internos de control, así como los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades se auxiliarán del personal adscrito a los propios órganos internos de control para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo.

Artículo 83. El incumplimiento de las obligaciones previstas para el personal adscrito a los órganos internos de control, dará lugar a la actualización de responsabilidades administrativas de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 84. La función de titular de área de responsabilidades, auditoría y quejas podrá concentrarse en un mismo servidor público, el cual contará con las facultades propias de cada una de las áreas para efectos del ejercicio de las facultades que les confiere este Reglamento.

Artículo 85. El Secretario podrá encargar el despacho de los asuntos de un órgano interno de control en una Entidad al titular del órgano interno de control en la Dependencia a la cual esté sectorizada aquélla, o al titular del órgano interno de control en otra Entidad del mismo sector. En su caso, los titulares de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría del órgano interno de control en la Entidad correspondiente, reportarán directamente al respectivo encargado del despacho.

TÍTULO TERCERO
SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 86. Ante la falta del titular de la Secretaría, por el plazo de quince días hábiles o más el Gobernador del Estado nombrará un encargado del despacho.

Artículo 87. El titular de la Secretaría será suplido en sus excusas, ausencias o faltas temporales por más de un día y menos de quince días hábiles por los subsecretarios en el orden siguiente:

I. El Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra;
II. El Subsecretario de Contraloría Social y Transparencia, o
III. El Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

Sin perjuicio de lo antes previsto, en los casos que así lo determine el Secretario, será suplido en sus excusas o ausencias por el Subsecretario que él designe.

El Subsecretario designado ejercerá las atribuciones propias del cargo y notificará a las instancias que correspondan el acuerdo que determinó la suplencia.

Artículo 88. Los titulares de las Subsecretarías serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe para tal efecto, sin perjuicio de lo que disponga el Secretario.

Artículo 89. Los Directores, Coordinadores, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designen o por el que designe el superior jerárquico del servidor público ausente, cuando aquellos no hayan realizado dicha designación.

El servidor público designado ejercerá las facultades propias del cargo.

Artículo 90. Las áreas administrativas que integran la Secretaría estarán a cargo de un titular, quien despachará, los asuntos de su competencia, sin embargo en caso de que por alguna causa, el titular de algún área administrativa deje el cargo y no se designe a persona que lo sustituya o en el caso de que no exista persona designada para asumir la titularidad de alguna de las áreas que integran la estructura orgánica de la Secretaría y dicha ausencia sea mayor a quince días, se podrá designar un encargado de despacho quien ejercerá las facultades del titular del área administrativa correspondiente, hasta que se designe a la persona que asumirá la titularidad de dicha área de manera definitiva.

Artículo 91. Los encargados de despacho se nombrarán de la Siguiente manera:

I. Por el Secretario: Los encargados de despacho de las Subsecretarías, de la Dirección Administrativa y el Jefe de la Unidad de Informática y Estadística, así como de cualquier otra área cuando lo considere pertinente;

II. Por los Subsecretarios: Los encargados de despacho de las Direcciones y Coordinaciones a su cargo, sin perjuicio de poder designar a los encargados de cualquier otra área bajo su mando;

III. Por los Directores y Coordinadores: los encargados de despacho de las Unidades y Departamentos a su cargo.

Artículo 92. Los encargados de despacho seguirán ejerciendo las facultades del cargo que ejercían, así mismo, de manera concomitante tendrán todas las facultades inherentes al titular del área que le sea encargada o en su caso, las del área que supla.

Artículo 93. Los efectos del encargo de despacho cesarán en la fecha en que surta efectos el nombramiento otorgado al titular del área correspondiente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 2 de febrero de 2016; así como, todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

TERCERO. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite ante las áreas administrativas y/o Departamentos de la Secretaría, que modifiquen su denominación o facultades en virtud de la entrada en vigor de este Reglamento, serán atendidos y resueltos por las áreas administrativas a los que se les otorgue la competencia correspondiente en este instrumento, conforme a la normatividad aplicable respecto al procedimiento iniciado con antelación.

CUARTO. Las referencias que se hagan y las facultades otorgadas en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones, a las áreas administrativas adscritas a la Secretaría, que desaparezcan o cambien de denominación por virtud del presente reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las áreas administrativas que resulten competentes conforme a éste reglamento.

QUINTO. La Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, hará la transferencia de los expedientes que se encuentren en trámite en los Departamentos de Investigación, Quejas y Denuncias A y B, así como en el Departamento de Inconformidades y Responsabilidades de Proveedores y Contratistas, a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, con motivo de su creación, quien será la autoridad que continuará con el trámite correspondiente hasta su conclusión.

SEXTO. Los procedimientos administrativos iniciados por la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, serán concluidos conforme a las disposiciones vigentes en su inicio.

SÉPTIMO. Los procesos de transferencia de personal, asuntos, expedientes y recursos materiales entre las áreas administrativas, derivados de la entrada en vigor de este reglamento, deberán realizarse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del mismo**.**

OCTAVO. La emisión de manuales y demás normatividad requerida para su ejercicio, deberán realizarse dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor del mismo.

NOVENO. Hasta en tanto se realicen las modificaciones a la estructura orgánica de los órganos internos del control adscritos a los órganos públicos, conforme a lo dispuesto en este Reglamento, éstos serán suplidos en el ejercicio de las facultades relativas a la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que les corresponda conocer en términos de este Reglamento y de las demás disposiciones jurídicas aplicables, por el Departamento competente de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial de la Secretaría.

Dado en el Palacio de Gobierno sede del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en la ciudad de Oaxaca de Juárez, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

POGE DE FECHA 05 DE MARZO DE 2022.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

TERCERO. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Decreto se encuentren en trámite ante las áreas administrativas y/o Departamentos de la Secretaría, que modifiquen su denominación o facultades en virtud de la entrada en vigor de este Decreto, serán atendidos y resueltos por las áreas administrativas a los que se les otorgue la competencia correspondiente en este instrumento y manuales respectivos, conforme a la normatividad aplicable respecto al procedimiento iniciado con antelación.

CUARTO. Los procesos de transferencia de personal, asuntos, expedientes y recursos materiales entre las áreas administrativas, derivados de la entrada en vigor de este Decreto, deberán realizarse dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del mismo.

POGE DE FECHA 01 DE FEBRERO DE 2023

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. Se modifica la denominación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental a Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

CUARTO. Hasta en tanto se realicen las modificaciones a los diversos instrumentos normativos, deberá entenderse en lo relativo a la antes Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental como Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, así como los asuntos que a la entrada en vigor del presente decreto se encuentren en trámite, serán atendidos y resueltos por la misma.

QUINTO. Quedan subsistentes los actos jurídicos iniciados por las áreas administrativas con los instrumentos normativos de la extinta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, hasta la entrada en vigor de las reformas al presente Reglamento.

SEXTO. En consecuencia, todos los actos jurídicos que se inicien a la entrada en vigor de las Reformas al presente Reglamento Interno, serán atendidos y resueltos por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.