



Periódico Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

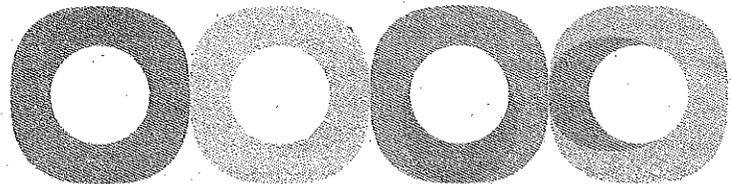
Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 24 de Febrero de 2016 No. 225

TERCERA SECCION

INDICE

Publicaciones Estatales:	Páginas
Pub. No. 1393-A-2016 Decreto por el que se crea el Consejo Estatal para la Prevención a las Adicciones.	2
Pub. No. 1394-A-2016 Decreto de Organización del Sector Público para la Planeación en el Estado de Chiapas.	6
Pub. No. 1395-A-2016 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	13



CHIAPAS NOS UNE

Publicaciones Estatales:**Publicación No. 1393-A-2016**

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

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 47 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y atendiendo al siguiente:

C o n s i d e r a n d o

Con fecha 19 de junio de 2013, fue publicado en el Periódico Oficial número 039, el Decreto por el que se crea el Consejo Estatal de Salud Mental y Prevención a las Adicciones, órgano de carácter consultivo e instancia permanente de coordinación, concertación y vinculación del Sistema Nacional de Salud Mental y Contra las Adicciones, con el objeto de implementar todo tipo de acciones tendentes a abatir los padecimientos psicoemocionales; apoyar las acciones de los sectores público, social y privado destinados a la prevención y combate de los problemas de salud pública, causado por las adicciones a las bebidas alcohólicas, tabaco, estupefacientes, psicotrópicos y fármacos. Así como diseñar programas y estrategias que fomenten mejores conductas sociales en la población para la prevención y atención a personas víctimas de la violencia.

Así, con la finalidad de permitir una mejor atención y facilitar la prestación de los servicios destinados a la población abierta y población asegurada de las personas públicas y privadas. Es por eso que, con fecha 03 de junio de 2015, en el Periódico Oficial número 182, Segunda Sección, mediante publicación número 1057-A, se emitió el Decreto de Creación del Consejo Estatal de Salud Mental en Chiapas, cuyo objeto principal es establecer las directrices institucionales, coordinar las estrategias y programas, además de promover y apoyar las acciones de los sectores público, social y privado en el Estado, en las áreas de prevención, consulta externa, hospitalización, rehabilitación y reintegración social del individuo, con problemas de salud mental. Se consideró conveniente que el Consejo Estatal de Salud Mental del Gobierno del Estado, se constituya como un órgano concentrado del Instituto de Salud en el Estado de Chiapas.

Por tal motivo, los padecimientos derivados de Salud Mental serán atendidos exclusivamente por ese Consejo; por lo tanto, resulta necesario restablecer los mecanismos para atender la prevención y tratamiento de todos aquellos problemas de salud pública que han sido el resultado de las adicciones. Por ello, es indispensable establecer la nueva denominación en donde cada Consejo realice las tareas que le corresponden, ya que en el texto vigente siguen estando juntas.

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

Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Consejo Estatal de Salud Mental y Prevención a las Adicciones

Artículo Primero.- Se reforman la denominación del Decreto por el que se crea el Consejo Estatal de Salud Mental y Prevención a las Adicciones; así como los artículos 1º, 2º; las fracciones I, II, III, V, X, XIV, XIX y XXII del Artículo 5º, y la fracción I del artículo 6º, todos del Decreto por el que se crea el Consejo Estatal de Salud Mental y Prevención a las Adicciones.

Artículo Segundo.- Se deroga la fracción XXIII del artículo 5º, del Decreto por el que se crea el Consejo Estatal de Salud Mental y Prevención a las Adicciones.

Artículo Tercero.- En término de lo dispuesto por los artículos precedentes, se reforman y derogan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Consejo Estatal de Salud Mental y Prevención a las Adicciones, para quedar como sigue:

Decreto por el que se crea el Consejo Estatal para la Prevención a las Adicciones

Artículo 1º.- Se crea el **Consejo Estatal para la Prevención a las Adicciones**, como órgano de carácter consultivo e instancia permanente de coordinación, concertación y vinculación del Sistema Nacional de Salud Mental y Contra las Adicciones, que tiene por objeto implementar todo tipo de acciones tendientes a abatir los padecimientos psicoemocionales, apoyar las acciones de los sectores público, social y privado destinados a la prevención y combate de los problemas de salud pública causado por las adicciones a las bebidas alcohólicas, tabaco, estupefacientes, psicotrópicos y fármacos. Así como diseñar programas y estrategias que fomenten mejores conductas sociales en la población, para la prevención y atención a personas víctimas de la violencia.

Artículo 2º.- Para efectos de interpretación del presente Acuerdo, se denominará "Consejo", al **Consejo Estatal para la Prevención a las Adicciones**.

Artículo 5º.- Para el cumplimiento...

- I. Proponer políticas, estrategias y acciones de prevención, diagnóstico así como estudios de investigación de las causas más comunes de que propician las adicciones.
- II. Fungir como órgano de consulta estatal en materia de prevención y tratamiento de las adicciones.
- III. Coordinar las acciones en materia de prevención y tratamiento de las adicciones, entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal, entre éstas y los municipios; así como la concertación de acciones con los sectores social y privado, para llevar a cabo las acciones programadas en esa materia y la evaluación de las mismas.
- IV. Proponer las medidas...
- V. Priorizar las acciones educativas dirigidas a clarificar, formar y fortalecer los valores personales, propiciando el desarrollo integral del individuo, de la familia y de la comunidad, a través de los siguientes modelos preventivos:
 - a) Tamizaje, identificación precoz e intervención breve.
 - b) Tratamiento breve.

- c) Derivación oportuna y de calidad.
 - d) Prevención de recaídas y cuidados posteriores.
 - e) Investigación.
 - f) Actividades intra y extra muros.
 - g) Pláticas y talleres de sensibilización.
 - h) Talleres para padres sobre crianza positiva.
 - i) Tratamiento breve para bebedores problema.
 - j) Orientación preventiva familiar.
 - k) Orientación preventiva a niños y adolescentes.
 - l) Tratamiento breve para adolescentes que inician el consumo de alcohol y otras drogas.
 - m) Orientación a familiares de usuarios.
 - n) Conformación y apoyo a grupos de ayuda mutua.
- VI. Impulsar la sistematización...
- VII. Recomendar medidas sobre el control...
- VIII. Coordinar acciones educativas...
- IX. Promover el fortalecimiento...
- X. Fortalecer la capacitación y actualización del personal involucrado en la ejecución de los programas de atención para el control y tratamiento de las adicciones.
- XI. Ampliar la cobertura de atención...
- XII. Promover la creación de Consejos...
- XIII. Impulsar la autogestión...
- XIV. Promover y apoyar la gestión ante las instancias públicas, sociales y privadas correspondientes, de los recursos necesarios para la adecuada instrumentación y operación de las acciones que en materia de prevención y tratamiento de las adicciones, se impulsen.
- XV. Sensibilizar a las familias...

- XVI. Proponer medidas para la atención...
- XVII. Promover la creación de centros...
- XVIII. Servir de foro para exponer...
- XIX. Impulsar la actualización permanente de las disposiciones jurídicas relacionadas con la prevención y tratamiento de las adicciones.
- XX. Expedir su Reglamento Interno...
- XXI. Vigilar el cumplimiento a la Norma...
- XXII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto del Consejo.

Artículo 6°.- El Presidente del Consejo...

- I. Representar legalmente al Consejo ante toda clase de autoridades en materia de Prevención y tratamiento de las adicciones, así como celebrar cualquier clase de actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los fines del mismo.
- II. Presidir las sesiones ordinarias...
- III. Convocar a sesiones ordinarias...
- IV. Emitir en caso de empate...
- V. Proponer para su aprobación...
- VI. Proponer la implementación de los Grupos de Trabajo...
- VII. Aprobar y firmar las actas...
- VIII. Las demás que le confiera el Consejo...

Transitorios

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

Artículo Segundo.- Las referencias realizadas en otros instrumentos jurídicos o administrativos al **Decreto por el que se crea el Consejo Estatal de Salud Mental y Prevención a las Adicciones**, se entenderán realizadas al **Decreto por el que se crea el Consejo Estatal para la Prevención a las Adicciones**.

Artículo Tercero.- En cumplimiento a lo previsto en el artículo 8°, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial.

El Ejecutivo dispondrá se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veinte días del mes de enero del año dos mil dieciséis.

Lic. Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Lic. Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Dr. Francisco Javier Paniagua Morgan, Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud.- Rúbricas.

Publicación No. 1394-A-2016

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

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 44 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5° y 8° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

Considerando

Que la adecuada planeación y coordinación entre los organismos de la administración pública estatal son el origen del éxito y la trascendencia de los programas y acciones que implementa la presente administración, para la cual la modernización y el dinamismo de sus instituciones es materia de prioridad, ya que es a través de estas instituciones como se hace posible definir y establecer la política pública en el Estado.

Que es a través de la organización del sector público como se ha podido dar cumplimiento a las acciones contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018 con lo que se aseguran los avances y progreso en el desarrollo socio económico del Estado. Que es precisamente tarea del titular del Poder Ejecutivo administrar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de una manera que se genere una armonía en su actuar y con ello responder de manera satisfactoria a las necesidades y expectativas de la población.

Para elevar la eficacia y eficiencia en el desempeño de la administración pública, durante la presente administración se han llevado a cabo reformas al marco jurídico y concretamente a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, que permitan la reorganización del aparato administrativo, con el objeto de responder de manera congruente y oportuna a las exigencias y necesidades de los chiapanecos.

Congruente con lo anterior, es que para la organización del sector público se ha venido observando lo dispuesto en el Decreto de Organización del Sector Público para la Planeación en el Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 247, Segunda Sección, Tomo III, de fecha

once de agosto del año dos mil diez, el cual ha arrojado buenos resultados, sin embargo con la adecuación a los marcos jurídicos que regulan las instituciones de la administración pública estatal y el devenir político y social que modifica los objetos y alcances para los que fueron creados, es que se hace necesario el establecimiento de una nueva organización del Sector Público para la Planeación en el Estado de Chiapas.

Con este nuevo Decreto de Organización del Sector Público para la Planeación en el Estado de Chiapas, se establecen cuales serán los sectores en los que han de agruparse los organismos públicos de la administración estatal, acorde al objeto para el que fueron creados, de manera que la especialización de los sectores se traduzca en acciones gubernamentales debidamente planeadas que afecten de manera positiva al desarrollo del Estado.

De esta manera la organización de la administración pública estatal para la planeación de acciones quedará circunscrita en los siguientes sectores: Gobierno, Función Pública, Seguridad Pública y Estado de Derecho, Educación, Salud, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Infraestructura y Comunicaciones, Desarrollo Rural Sustentable y Medio Ambiente y Ordenamiento Ecológico. Con esto, los organismos de la Administración Pública del Estado, se encuentran en condiciones para una adecuada formulación, instrumentación, control y evaluación de sus programas mediante la coordinación de acciones interinstitucionales sin demérito del respeto de sus objetivos, ni perjuicio a su personalidad jurídica y autonomía patrimonial y orgánica.

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

Decreto de Organización del Sector Público para la Planeación en el Estado de Chiapas

Artículo 1°.- Los organismos de la administración pública estatal, estarán sectorizados, de acuerdo a lo establecido en el presente Decreto, con la finalidad de definir y ejecutar el proceso de planeación de las acciones gubernamentales, con base en la naturaleza de sus funciones.

La sectorización a que se refiere el párrafo anterior no vulnera la autonomía técnica, de gestión, presupuestal y demás atribuciones que las disposiciones jurídicas y normativas aplicables confieran a los organismos de la administración pública estatal.

Artículo 2°.- Para efectos del presente Decreto se entenderá por Sector Público a los organismos de la administración pública estatal, previstos en el artículo 2° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Artículo 3°.- El proceso de planeación para formular los planes y programas gubernamentales, se integrará conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

Artículo 4°.- Los organismos de la administración pública estatal estarán organizados en Sectores, a cargo de un Coordinador Sectorial, y se integrarán tomando en cuenta la afinidad y correlación que tengan el o los objetos para los cuales fueron creados.

Dicha organización busca optimizar los esfuerzos en la formulación, instrumentación, control y evaluación de los planes y programas para responder oportunamente a las demandas de la sociedad.

Artículo 5°.- Los Sectores en que se integrarán los organismos de la administración pública estatal, para la planeación de las acciones gubernamentales, serán los siguientes:

- I. Gobierno.
- II. Función Pública.
- III. Seguridad Pública y Estado de Derecho.
- IV. Educación.
- V. Salud.
- VI. Desarrollo Económico.
- VII. Desarrollo Social.
- VIII. Infraestructura y Comunicaciones.
- IX. Desarrollo Rural Sustentable.
- X. Medio Ambiente y Ordenamiento Ecológico.

Artículo 6°.- El Sector Gobierno, se integrará por:

- I. Secretaría General de Gobierno, y fungirá como Coordinador Sectorial su titular.
- II. Secretaría para el Desarrollo de la Frontera Sur y Enlace para la Cooperación Internacional.
- III. Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.
- IV. Secretaría de Protección Civil.
- V. Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- VI. Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo.
- VII. Coordinación de Transportes Aéreos.
- VIII. Talleres Gráficos de Chiapas.
- IX. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Artículo 7°.- El Sector Función Pública, se integrará por:

- I. Secretaría de la Función Pública, y fungirá como Coordinador Sectorial su titular.
- II. Secretaría de Hacienda.
- III. Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.
- IV. Instituto de Profesionalización del Servidor Público.
- V. Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.
- VI. Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social del Estado.
- VII. Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.
- VIII. Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.

Artículo 8°.- El Sector Seguridad Pública y Estado de Derecho, se integrará por:

- I. Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y fungirá como Coordinador Sectorial su titular.
- II. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- III. Instituto de Formación Policial.
- IV. Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.
- V. Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- VI. Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas.

Artículo 9°.- El Sector Desarrollo Económico, se integrará por:

- I. Secretaría de Economía, y fungirá como Coordinador Sectorial su titular.
- II. Secretaría de Turismo.
- III. Secretaría del Trabajo.
- IV. Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- V. Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- VI. Oficina de Convenciones y Visitantes.

- VII. Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario "FOFOE".
- VIII. Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- IX. Instituto para el Desarrollo del Turismo Aéreo en el Estado.
- X. Oficina de Convenciones y Visitantes de Palenque, Chiapas y Zonas Turísticas Aledañas.
- XI. Parque Agroindustrial para el Desarrollo Regional del Sureste "Chiapas".
- XII. Instituto de Desarrollo de Energías del Estado de Chiapas.

Artículo 10.- El Sector Desarrollo Social, se integrará por:

- I. Secretaría de Desarrollo y Participación Social, y fungirá como Coordinador Sectorial su titular.
- II. Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.
- III. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.
- IV. Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres.
- V. BANCHIAPAS.
- VI. Secretaría de la Juventud, Recreación y Deporte.
- VII. Instituto AMANECER.
- VIII. Instituto de Bienestar Social.

Artículo 11.- El Sector Educación, se integrará por:

- I. Secretaría de Educación, y fungirá como Coordinador Sectorial su titular.
- II. Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- III. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.
- IV. CONALEP Chiapas.
- V. Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas.
- VI. Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.
- VII. Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

- VIII. Instituto de Estudios de Postgrado.
- IX. Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- X. Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- XI. Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa.
- XII. Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas.
- XIII. Universidad Intercultural de Chiapas.
- XIV. Universidad Politécnica de Chiapas.
- XV. Universidad Tecnológica de la Selva.
- XVI. Universidad Politécnica de Tapachula.
- XVII. Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

Artículo 12.- El Sector Salud, se integrará por:

- I. Secretaría de Salud, y fungirá como Coordinador Sectorial su titular.
- II. Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- III. Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas.
- IV. Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Chiapas.
- V. Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- VI. Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

Artículo 13.- El Sector Infraestructura y Comunicaciones, se integrará por:

- I. Secretaría de Infraestructura y Comunicaciones, y fungirá como Coordinador Sectorial su titular.
- II. Secretaría de Transportes.
- III. Instituto Estatal del Agua.
- IV. Promotora de Vivienda Chiapas.
- V. Instituto de Población y Ciudades Rurales.
- VI. Coordinación de Transportes Aéreos.

Artículo 14.- El Sector Desarrollo Rural Sustentable, se integrará por:

- I. Secretaría del Campo, y fungirá como Coordinador Sectorial su titular.
- II. Secretaría de Pesca y Acuicultura.
- III. Instituto del Café de Chiapas.
- IV. Coordinación de Fomento Agroalimentario Sustentable.
- V. Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Chiapas.

Artículo 15.- El Sector de Medio Ambiente y Ordenamiento Ecológico, se integrará por:

- I. Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, y fungirá como Coordinador Sectorial su titular.
- II. Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro".

Artículo 16.- La planeación y coordinación de los Sectores que han quedado establecidos en el artículo 5° del presente Decreto estará a cargo de la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo COPLADE.

Artículo 17.- Los organismos de la administración pública estatal que se constituyan, posteriormente a la publicación del presente Decreto, deberán solicitar a la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, su incorporación al Sector que les corresponda en razón de su objeto y fines, con la finalidad de llevar a cabo la planeación de sus acciones y para cumplir con lo dispuesto en este Decreto.

Los organismos autónomos serán invitados a participar en los Sectores que han quedado establecidos por medio de este Decreto, en consideración de los objetos y fines para los cuales fueron creados.

Para efectos del cumplimiento e informe de las políticas públicas de la presente administración, los organismos de la administración pública estatal podrán participar, paralelamente, en un Sector distinto de aquel en que se encuentren integrados.

Transitorios

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

Artículo Segundo.- Se Deroga el Decreto de Organización del Sector Público para la Planeación en el Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 247, Segunda Sección, Tomo III, de fecha once de agosto del año dos mil diez.

Artículo Tercero.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que el presente Decreto y que se opongan al contenido del mismo.

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

El Ejecutivo del Estado, dispondrá se publique, circule y se dé el debido cumplimiento al presente Decreto.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los nueve días del mes de diciembre del año dos mil quince.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Juan José Zepeda Bermúdez, Secretario de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.- Rúbricas.

Publicación No. 1395-A-2016

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

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 44 y 47, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5º y 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

Considerando

Que una de las prioridades de la presente administración es la de mantener en constante análisis y actualización, el marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los Organismo Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, procurando en todo momento que éstas sean congruentes con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de cumplir con los objetivos y metas que se han establecido en el Plan Estatal de Desarrollo para satisfacer las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

En ese sentido y derivado del resultado de la revisión permanente y continua de nuestro marco jurídico Estatal, se hace necesaria la adecuación y reorientación de diversas disposiciones que establecen orgánicamente la estructura y funcionamiento de las Dependencias que actualmente integran a la Administración Pública Estatal, con la finalidad de determinar sus atribuciones, definir sus actividades y regular apropiadamente su régimen interno.

Es por ello que mediante Decreto No. 207, publicado en el Periódico Oficial número 040, Tomo III, de fecha 26 de junio de 2013, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en el que se adiciona a la estructura de la Secretaría de Hacienda, la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública, con sus órganos administrativos, recursos humanos, materiales y financieros.

Es así que para contribuir en el desarrollo de las atribuciones que le fueron conferidas a la Secretaría de la Función Pública, es necesario dotarla de la normatividad reglamentaria acorde a su estructura orgánica vigente, que será el instrumento que otorgue certeza y certidumbre jurídica al actuar de sus servidores públicos, para cumplir con mayor eficacia y eficiencia, los asuntos que le corresponda en los términos que le confiere de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

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

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1°.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden e interés público y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de la Función Pública, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

Artículo 2°.- La Secretaría de la Función Pública, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo la responsabilidad de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3°.- La Secretaría de la Función Pública, tiene como objetivo principal la organización, coordinación y ejecución del Sistema de Evaluación Gubernamental; la inspección, supervisión, fiscalización y evaluación del ejercicio del gasto público estatal, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes; la verificación de los trabajos de la supervisión externa en el proceso de ejecución de la obra pública; la administración del uso de la Firma Electrónica Avanzada y el Sistema Declara-Chiapas, así como el Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE) en línea; la capacitación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado; la evaluación de la gestión de las Dependencias y Entidades en las diferentes regiones del Estado; la recepción y tramitación de las acciones que correspondan a las quejas, denuncias y en general, cualquier solicitud que en relación al ejercicio de la función pública haga la ciudadanía, respecto a las acciones, programas y proyectos gubernamentales; el conocimiento y trámite de los asuntos relacionados con la materia de situación patrimonial, contratistas y responsabilidades de los servidores públicos y las demás acciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y demás normas aplicables, que tengan relación con las actividades y competencia de la Secretaría.

Artículo 4°.- La Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Estatal, Gobierno Federal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

- I. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- III. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- IV. **Organismos de la Administración Pública Estatal:** A los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, señalados en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- V. **Órganos Administrativos:** A la Oficina del C. Secretario de la Función Pública, Unidades, Secretarías Técnica y Particular, Coordinaciones, Subsecretarías, Direcciones, Contralorías y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública.
- VI. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- VII. **Secretaría:** A la Secretaría de la Función Pública.
- VIII. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 6°.- Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

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

Capítulo I
De la Estructura Orgánica de la Secretaría

Artículo 7°.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones; así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tendrá entre otros, los Órganos Administrativos siguientes:

- I. **Oficina del C. Secretario.**
 - a) Unidad de Apoyo Administrativo.
 - b) Unidad de Planeación.

- c) Unidad de Informática.
- d) Secretaría Técnica.
- e) Secretaría Particular.
- f) Coordinación de Comisarios y Despachos Externos.
- g) Coordinación de Verificación en la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal.
- h) Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna.
- i) Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación.

II. Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada.

- a) Dirección de Auditoría en Dependencias "A".
 - Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Turismo y Transporte.
 - Contraloría Interna de la Secretaría de Hacienda.
 - Contraloría de Auditoría Pública a Fideicomisos.
 - Contraloría de Auditoría Región Altos.
 - Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Campo.
 - Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Gobierno y Planeación.
 - Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Desarrollo Social.
 - Contraloría de Auditoría Pública Región Soconusco.
- b) Dirección de Auditoría en Dependencias "B".
 - Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
 - Contraloría Interna en la Secretaría de Educación.
 - Contraloría Interna en la Subsecretaría de Educación Federalizada.
 - Contraloría de Auditoría Pública Región Istmo-Costa.
 - Contraloría Interna en la Secretaría de Infraestructura y Comunicación.

Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Hídrico e Hidráulico.

Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Medio Ambiente y Trabajo.

c) Dirección de Auditorías a Programas Federales.

III. Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.

a) Dirección de Auditoría en Entidades "A".

Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Educativo Tecnológico.

Contraloría de Auditoría Pública para la Vigilancia de la Prevención Social.

Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Descentralizados.

Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil.

Contraloría de Auditoría Pública para el Sector de Educación Media.

Contraloría Interna del INIFECH.

b) Dirección de Auditoría en Entidades "B".

Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Dessectorizados.

Contraloría Interna en el ISSTECH.

Contraloría de Auditoría Pública a Entidades Productivas.

Contraloría Interna en el Instituto de Salud.

c) Dirección de Contraloría Social.

Contraloría Social Regional Chiapa de Corzo.

Contraloría Social Regional San Cristóbal de Las Casas.

Contraloría Social Regional Ocosingo.

Contraloría Social Regional Tapachula.

Contraloría Social Regional Tonalá.

Contraloría Social Regional Cintalapa.

- Contraloría Social Regional Comitán.
- Contraloría Social Regional Villaflores.
- Contraloría Social Regional Pichucalco.
- Contraloría Social Regional Palenque.
- Contraloría Social Regional Motozintla.

IV. Subsecretaría Jurídica y de Prevención.

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

V. Órgano Desconcentrado.

- a) Instituto de Profesionalización del Servidor Público.

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

Artículo 9°.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los Titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, se regirá por los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- La Secretaría, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II De las Atribuciones del Secretario

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para el desempeño eficaz de sus

atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- El Secretario, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

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

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.
- II. Supervisar que las acciones competencia de la Secretaría se ejecuten conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Emitir resoluciones en la materia de su competencia.
- IV. Suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, así como documentos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- XI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XII. Destituir e imponer a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, la sanción que corresponda, cuando incurran en faltas u omisiones a la normatividad aplicable.
- XIII. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de la Secretaría.

- XIV. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas de la Secretaría, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- XV. Ejercer las facultades que le otorga la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- XVI. Emitir los actos administrativos de su competencia y los criterios de interpretación sobre el ejercicio de sus facultades.
- XVII. Remover o cambiar de adscripción a los servidores públicos de la Secretaría, como consecuencia de una sanción o por necesidades en el servicio.
- XVIII. Emitir la autorización de la procedencia o improcedencia del registro de asesores, consultores, peritos y demás prestadores de servicios externos, de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- XIX. Suscribir las denuncias y demás actos jurídicos que se deriven de hechos que se sometan a consideración de la Secretaría o que se conozcan a través de los actos de fiscalización que ésta realiza.
- XX. Coordinar el sistema de prevención, control y vigilancia gubernamental, así como establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa.
- XXI. Integrar el padrón de asesores, consultores, peritos y demás prestadores de servicios de los Organismos de la Administración Pública Estatal que tengan relación con las actividades y competencia de la Secretaría.
- XXII. Establecer la capacitación del personal al servicio de la Administración Centralizada, a través del Instituto de Profesionalización del Servidor Público.
- XXIII. Otorgar el certificado de registro de contratistas, en términos de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, y en su caso, ordenar su inscripción en el padrón de contratistas de la Secretaría.
- XXIV. Resolver la cancelación del registro de contratistas, de conformidad con la legislación aplicable.
- XXV. Registrar y dar seguimiento a las declaraciones de situación patrimonial y emitir las constancias que acrediten la no inhabilitación de los servidores públicos de los Organismos de la Administración Pública Estatal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.
- XXVI. Designar los despachos externos que habrán de dictaminar los estados financieros de los Organismos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable.
- XXVII. Vigilar que la administración de la Firma Electrónica Avanzada de los Organismos de la Administración Pública Estatal, se realicen conforme a la legislación aplicable.

- XXVIII. Atender e investigar las quejas y denuncias sobre las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como aplicar las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades, y en su caso, presentar las denuncias o querrelas correspondientes ante el Ministerio Público y demás autoridades competentes.
- XXIX. Resolver las inconformidades que presenten los particulares en los procedimientos de contratación pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXX. Emitir las órdenes de auditorías gubernamentales, reprogramarlas y en su caso, modificarlas o cancelarlas.
- XXXI. Aprobar la contratación de despachos externos de auditoría, consultoría o peritos, para que asistan o coadyuven con la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXXII. Resolver la inhabilitación de licitantes, proveedores y prestadores de servicios, de conformidad con la ley de la materia.
- XXXIII. Ordenar la fiscalización ordinaria y/o extraordinaria de la administración, aplicación y ejecución de los recursos públicos, así como del cumplimiento de las normas legales y administrativas de los Organismos de la Administración Pública Estatal, conforme a lo que establezca el Plan Estatal de Desarrollo.
- XXXIV. Ordenar la fiscalización e instruir el seguimiento a los programas en los que se ejerzan recursos Federales, Municipales o con financiamientos Internacionales en términos de los acuerdos y convenios de colaboración, lo que podrá hacerse de forma coordinada con las instancias que se haya convenido o exista disposición legal al respecto.
- XXXV. Ordenar la ampliación o disminución del período, rubro o concepto sujeto a fiscalización y la incorporación del personal que para la misma se requiera.
- XXXVI. Coordinar con el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, para realizar acciones, establecer sistemas y procedimientos que permitan el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.
- XXXVII. Establecer mecanismos y/o acciones que permitan evaluar y certificar la calidad en el desempeño de los servidores públicos de los Organismos de la Administración Pública Estatal, así como aquellos a través de los cuales se pueda determinar la confianza de que su conducta se apega a los principios de integridad contenidos en el Código de Ética de la Función Pública y demás ordenamientos aplicables.
- XXXVIII. Vigilar que la acreditación o revocación de los certificados digitales de los Agentes Certificadores y los Firmantes de los Organismos de la Administración Pública Estatal, se realice de conformidad con la legislación aplicable.

- XXXIX. Coordinar a los Organismos de la Administración Pública Estatal, para facilitar la práctica de las verificaciones de supervisión externa de obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XL. Emitir órdenes de verificación de supervisión externa de obra pública del Ejecutivo del Estado, a efecto de comprobar que los trabajos se estén realizando conforme a la normatividad aplicable.
- XLI. Ordenar que se soliciten los reportes de avances e informes de la obra pública, a los supervisores externos o en su caso a los contratistas o instancias competentes y los informes técnicos del programa de inversión correspondiente, a los Organismos de la Administración Pública Estatal que ejecutan obra pública.
- XLII. Emitir en el ámbito de su competencia, las recomendaciones y observaciones, relacionados con el incumplimiento de las obligaciones del Supervisor Externo.
- XLIII. Solicitar a través de la instancia competente, la rescisión, cancelación o terminación del contrato por incumplimiento de los trabajos de supervisión externa de obra pública del Ejecutivo del Estado.
- XLIV. Coordinar la promoción e implementación de acciones de Contraloría Social, para la vigilancia, verificación y evaluación de programas sociales y gestión gubernamental en la Entidad.
- XLV. Vigilar mediante la ejecución de las auditorías el correcto uso y destino de los recursos en el marco de la Cruzada Nacional Contra el Hambre; y,
- XLVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado; así como las que le confieran las disposiciones Legales, Administrativas y Reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- El Secretario, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y/o establecer las normas, acuerdos, políticas, sistemas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas que rigen a la Secretaría.
- II. Suscribir contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- III. Presentar al Ejecutivo del Estado los programas y proyectos, e Informe de Gobierno competencia de la Secretaría.
- IV. Presentar al Ejecutivo del Estado a través de la instancia normativa correspondiente el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y los proyectos de Tecnología de Información de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y licencias del personal adscrito a la Secretaría.

- VI. Expedir Circulares, Acuerdos, Decretos, Manuales Administrativos, Lineamientos y demás disposiciones jurídicas y administrativa, competencia de la Secretaría.
- VII. Solicitar a la instancia correspondiente el fortalecimiento de las estructuras orgánicas y plantilla de plazas de la Secretaría.
- VIII. Designar al personal que se requiera para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.
- IX. Formular los proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, materia de la competencia de la Secretaría, y enviarlo a la autoridad competente para su validación correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Participar y representar al Ejecutivo del Estado, en la suscripción de convenios, contratos y demás actos competencia de la Secretaría, que celebre el Ejecutivo del Estado con instituciones de los tres órdenes de Gobierno, organismos autónomos constitucionales, así como con el sector privado y social.
- XI. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, comités, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales y en las demás que sea necesaria su participación.
- XII. Refrendar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.
- XIII. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XIV. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones competencia de la Secretaría a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- XV. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado, así como acordar con éste los asuntos encomendados a la Secretaría.
- XVI. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- XVII. Imponer a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XVIII. Promover acciones para la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría.
- XIX. Presentar al Ejecutivo del Estado los programas anuales para la fiscalización, evaluación y seguimiento que permitan revisar el cumplimiento de metas y objetivos de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- XX. Designar y remover en los términos de la legislación aplicable a los contralores de auditoría pública, contralores internos y comisarios públicos de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

- XXI. Emitir y modificar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, las normas para la entrega recepción de las unidades administrativas de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- XXII. Presentar al Ejecutivo del Estado, así como a las autoridades competentes, el informe de los resultados obtenidos en los programas y acciones que en el ejercicio de sus atribuciones implemente la Secretaría.
- XXIII. Establecer políticas, a fin de prevenir actos de corrupción, fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas en la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para el correcto ejercicio de los recursos públicos del Estado, así como los valores éticos, estableciendo políticas, estrategias y medidas de control.
- XXIV. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado de Chiapas, para informar la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría, cuando sea requerido para ello, se discuta una iniciativa de ley o se estudien los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- XXV. Recomendar a los Titulares de los Organismos de la Administración Pública Estatal, abstenerse de contratar a servidores públicos que durante el ejercicio de sus funciones estén o hayan participado en actos de fiscalización dentro de las mismas. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.
- XXVI. Designar a un encargado del despacho de la gestión de los Órganos Administrativos a su cargo, en caso de ausencias definitivas de sus titulares, el cual tendrá las mismas atribuciones y facultades de éstos, hasta en tanto se nombre al Titular respectivo.
- XXVII. Delegar en servidores públicos subalternos adscritos a la Secretaría, las atribuciones que le corresponden, excepto las señaladas en este artículo y aquellas en las que por su naturaleza el ejercicio sea personalísimo.
- XXVIII. Vigilar el adecuado desempeño de la acciones del Instituto de Profesionalización del Servidor Público y emitir todos aquellos actos jurídicos y administrativos que contribuyan al cumplimiento de su objeto de creación, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXIX. Proponer a los Organismos Públicos de la Administración Paraestatal, la terna de Despachos Externos autorizados para realizar auditorías o dictaminar los estados financieros, la cual será necesaria para la contratación correspondiente;
- XXX. Rescindir la relación laboral de los trabajadores de la Secretaría en términos de la legislación aplicable; y,
- XXXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero
De los Órganos Administrativos de la Secretaría

Capítulo I
De la Integración de la Oficina del C. Secretario
y las Atribuciones de sus Titulares

Artículo 15.- La Oficina del C. Secretario, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Unidad de Apoyo Administrativo.
- II. Unidad de Planeación.
- III. Unidad de Informática.
- IV. Secretaría Técnica.
- V. Secretaría Particular.
- VI. Coordinación de Comisarios y Despachos Externos.
- VII. Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal.
- VIII. Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.
- IX. Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los Titulares de las Unidades, Coordinaciones, Secretarías Técnica y Particular, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.
- II. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Secretario y a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, en los asuntos de su competencia o aquellos que les encomiende expresamente el Secretario.
- III. Planear, organizar y desarrollar los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas en el ámbito de su competencia o las que determine el Secretario.
- IV. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos del órgano administrativo a su cargo, vigilando y supervisando su cumplimiento.

- V. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnicos- administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del Órgano Administrativo a su cargo.
- VI. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas del Órgano Administrativo a su cargo.
- VII. Establecer coordinación con los demás Órganos Administrativos, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos a cargo de la Secretaría, que se desarrollan en todas y cada una de las regiones del Estado.
- VIII. Formular los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Programas, Presupuestos y los demás que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al Órgano Administrativo a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.
- X. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario y demás Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XI. Elaborar y emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia.
- XII. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XIII. Proponer al Secretario los movimientos nominales del Órgano Administrativo a su cargo, y en su caso, autorizar los permisos y vacaciones del personal que tengan adscritos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, considerando en todo momento las necesidades del servicio.
- XIV. Proponer los proyectos de restructuración organizacional del Órgano Administrativo a su cargo, a fin de hacerlo más eficiente.
- XV. Desempeñar los encargos, funciones, representaciones y comisiones que les encomiende el Secretario, en el ámbito de su competencia e informar su resultado.
- XVI. Participar en la elaboración de la normatividad aplicable a sus funciones para que ésta se mantenga actualizada, directamente o en coordinación con la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento, Manuales Administrativos, Lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan a la Secretaría.
- XVII. Elaborar el programa operativo anual de actividades del Órgano Administrativo a su cargo y presentar a la instancia administrativa competente, los avances y justificaciones trimestrales de gestión, correspondiente a cada ejercicio.

- XVIII. Establecer un control sistemático de los asuntos y documentos a su cargo.
- XIX. Vigilar que las funciones de los Órganos Administrativos y actividades del personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XX. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por los demás Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XXI. Proponer y coordinar con las instancias correspondientes los cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal técnico y profesional de la Secretaría en lo concerniente al Órgano Administrativo a su cargo.
- XXII. Proponer al Secretario, las medidas administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como los proyectos y programas para la ejecución de la modernización administrativa interna.
- XXIII. Integrar y consolidar los datos y elementos correspondientes al Órgano Administrativo a su cargo, para la elaboración del Informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario ante el Honorable Congreso del Estado.
- XXIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Administrativo a su cargo.
- XXV. Autorizar las comisiones del personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo, considerando las necesidades del servicio.
- XXVI. Elaborar, fundar y dar respuesta afirmativa o negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, a todas y cada una de las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, otra autoridad, o los organismos defensores de derechos humanos; y,
- XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- La Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Área de Recursos Humanos.
- II. Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- III. Área de Recursos Materiales y Servicios.

Artículo 18.- El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico y normativo aplicable en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como las políticas, lineamientos y procedimientos relativos que establezcan las instancias competentes.
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, de telefonía y servicios, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Proponer al Secretario las políticas, procedimientos, sistemas, así como controles internos sobre la administración, conservación, mantenimiento de los recursos materiales y servicios, para el mejor aprovechamiento y racionalización de los mismos.
- IV. Realizar los trámites correspondientes de los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, ante las instancias normativas y de seguridad social.
- V. Mantener el control de asistencia del personal de la Secretaría, así como aplicar los descuentos disciplinarios correspondientes.
- VI. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes personales de los trabajadores al servicio de la Secretaría.
- VII. Proponer la reestructuración general de la Secretaría, así como la adecuación de la plantilla de personal en términos de las instrucciones que al efecto determine el Secretario.
- VIII. Tramitar ante las instancias correspondientes, las incidencias del personal, nombramientos y constancias de antigüedad.
- IX. Comunicar y en su caso ejecutar las remociones y cambios de adscripción del personal de la Secretaría, a los demás Órganos Administrativos, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos.
- X. Promover proyectos de capacitación, adiestramiento, desarrollo del personal de la Secretaría, para su profesionalización, así como actividades de recreación para la convivencia de los mismos.
- XI. Efectuar las retenciones fiscales a terceros, enterarlas ante la instancia correspondiente, expedir las constancias respectivas, así como representar legalmente a la Secretaría para llevar a cabo dichas retenciones.
- XII. Establecer y coordinar con los demás Órganos Administrativos, las comisiones de seguridad e higiene de la Secretaría.
- XIII. Administrar los recursos del cinco al millar autorizados a la Secretaría con base a la normatividad establecida para tal efecto.
- XIV. Registrar en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), los eventos económicos, presupuestarios y financieros que genere la Secretaría, derivados del ejercicio del

- gasto con base al presupuesto autorizado, para determinar los estados financieros y presupuestales en las fechas y términos establecidos por la instancia normativa correspondiente.
- XV. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario.
 - XVI. Solicitar en representación del Secretario, las modificaciones al presupuesto autorizado de la Secretaría, ante la instancia normativa correspondiente, a través de Adecuaciones Presupuestarias Externas, con sustento en las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas vigentes.
 - XVII. Elaborar la Cuenta Pública Estatal, Trimestral y Anual, así como consolidar la información generada por la Unidad de Planeación.
 - XVIII. Expedir las identificaciones oficiales al personal de la Secretaría, así como aquella documentación que sea necesaria para acreditarlos en la realización de la práctica de actos de fiscalización a los Organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal.
 - XIX. Llevar a cabo la ejecución y control del ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, aplicando las partidas presupuestarias asignadas a la misma y en atención a las disposiciones aplicables.
 - XX. Suscribir a nombre del Secretario y/o de la Secretaría, los contratos y/o convenios, y demás actos relacionados con la administración y ejecución de los recursos del cinco al millar a cargo de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de su objeto y de la normatividad aplicable.
 - XXI. Autorizar administrativamente los viáticos del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
 - XXII. Realizar los pagos centralizados (Proveedores y Contratistas) y pagos menores con estricto apego a los Lineamientos para la Administración de los Recursos Públicos a través de la Tesorería Única del Estado.
 - XXIII. Efectuar ante las instituciones bancarias respectivas, el registro de los apoderados para la liberación de cheques de las cuentas bancarias de la Secretaría.
 - XXIV. Efectuar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios conforme a las necesidades y presupuesto autorizado de la Secretaría de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.
 - XXV. Supervisar, controlar, registrar y actualizar los inventarios y resguardos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - XXVI. Suscribir a nombre del Secretario y/o de la Secretaría los contratos y/o convenios, y demás actos relacionados con la administración de bienes, servicios o recursos a cargo de la Secretaría, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.

- XXVII. Proveer oportunamente a los Órganos Administrativos de la Secretaría, de los recursos materiales, equipos de oficina y servicios, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado.
- XXVIII. Verificar que se mantengan en buen estado los recursos materiales de la Secretaría y vigilar el adecuado aprovechamiento de los mismos.
- XXIX. Adoptar las medidas a instrumentar, en el ámbito de sus respectivas funciones, respecto de la ejecución de los programas de protección civil, en términos de la Ley de la materia.
- XXX. Emitir las medidas administrativas que considere necesarias, a efecto de exhortar a los servidores públicos, se apeguen a los lineamientos de conducta que se emitan para el buen desempeño de las actividades laborales; y,
- XXXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- La Unidad de Planeación, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Área de Planeación y Seguimiento Operativo.
- II. Área de calidad.

Artículo 20.- El Titular de la Unidad de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la correcta aplicación del marco normativo vigente que en materia de planeación y seguimiento, establezca la Secretaría y demás autoridades competentes.
- II. Proponer al Secretario la planeación estratégica de la Secretaría, con base en las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- III. Coordinar la planeación estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la Secretaría, conforme al marco normativo vigente.
- IV. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría en su aspecto cualitativo, con base en la normatividad vigente.
- V. Integrar el avance de los indicadores estratégicos y actividades de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VI. Elaborar los avances trimestrales y los cierres de ejercicios programático-presupuestal, que integran la Cuenta Pública de la Secretaría en su aspecto cualitativo, y presentarlos en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo a la Secretaría de Hacienda.
- VII. Realizar el seguimiento de los indicadores de la Secretaría, para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, en los sistemas que para tales efectos establezca la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.

- VIII. Elaborar y actualizar con la participación de los demás Órganos Administrativos de la Secretaría, los manuales de inducción, organización y procedimientos, así como las Cédulas de los Servicios.
- IX. Elaborar las adecuaciones presupuestarias externas del gasto de inversión autorizado a la Secretaría por concepto del 1 y 2 al Millar.
- X. Determinar acciones que contribuyan a la medición, análisis, seguimiento y desarrollo de los procesos certificados por la Secretaría, con la finalidad de garantizar el Sistema de Gestión de Calidad.
- XI. Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos de la Secretaría, informando al Secretario los alcances logrados, resaltando el impacto cualitativo y cuantitativo de los indicadores estratégicos.
- XII. Asistir en representación del Secretario, a las reuniones ordinarias y extraordinarias de los subcomités sectoriales y especiales que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y emitir informes internos de los asuntos relevantes y acuerdos tomados.
- XIII. Coordinar los trabajos de capacitación interna en aspectos técnicos, en colaboración con los demás órganos administrativos de la Secretaría.
- XIV. Coordinar la integración del documento relativo al Informe de Gobierno, que en el ámbito de su competencia le correspondan a la Secretaría, así como el documento que presente el Secretario en su comparecencia ante el Poder Legislativo; y,
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 21.- La Unidad de Informática, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Área de Desarrollo de Sistemas.
- II. Área de Servicios a Usuarios.
- III. Área de Diseño e Imagen.
- IV. Área de Firma Electrónica.

Artículo 22.- El Titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y uso de tecnologías de información de la Secretaría.
- II. Almacenar y asegurar la integridad de los datos, así como supervisar el correcto funcionamiento de las bases de datos relacionadas con los sistemas de información desarrollados por la Secretaría o por las instancias normativas.

- III. Observar, difundir y promover al interior de la Secretaría, la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de informática y normas en materia de seguridad y uso de la red gubernamental, establezcan las instancias normativas competentes.
- IV. Analizar, desarrollar, implementar y supervisar la operatividad de los sistemas de información que requieran los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- V. Planear e impartir cursos de capacitación tanto al personal de la Secretaría, así como de los Organismos de la Administración Pública Estatal, para la operación de los sistemas de información desarrollados por la Secretaría o por las dependencias normativas.
- VI. Elaborar y difundir, proyectos de lineamientos para el adecuado uso y aplicación de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría.
- VII. Elaborar y difundir las políticas, normas y procedimientos de carácter general en materia de recursos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría a efecto de regir y promover la seguridad, optimización y aprovechamiento de los mismos.
- VIII. Administrar y controlar, al interior de la Secretaría, el uso de la red de telefonía gubernamental, así como la asignación de los equipos de comunicación.
- IX. Proporcionar apoyo a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en la realización de auditorías técnicas en materia de tecnologías de información.
- X. Participar con los organismos de la Administración Pública Estatal que correspondan, en el fortalecimiento, operación y desarrollo de la infraestructura informática y de sistemas.
- XI. Dictaminar los procesos para la adquisición de los bienes informáticos y equipos de telefonía que la Secretaría requiera, con base a las necesidades del servicio y el presupuesto autorizado, así como el proceso de baja de los mismos.
- XII. Diseñar y actualizar la página Web de la Secretaría, los Sistemas Declara-Chiapas, SERAPE en línea, Firma Electrónica Avanzada y los demás micro sitios de la Secretaría.
- XIII. Elaborar el diseño gráfico, imagen y aplicaciones interactivas para la difusión de las diferentes actividades que realiza la Secretaría.
- XIV. Elaborar y administrar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura de cómputo y de comunicaciones, así como proporcionar los servicios de soporte técnico que permitan mantener una alta disponibilidad de los bienes informáticos de la Secretaría.
- XV. Supervisar la administración y operación de los equipos y sistemas de los Órganos Administrativos.
- XVI. Apoyar a los Órganos Administrativos en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, que le sea requerida en términos de las disposiciones de acceso a la información y transparencia que resulten aplicables.

- XVII. Analizar y determinar la viabilidad de los proyectos de automatización propuestos por los Órganos Administrativos, conforme al marco legal establecido por la instancia normativa correspondiente.
- XVIII. Vigilar y promover que la administración de la Firma Electrónica avanzada en los Organismos de la Administración Pública Estatal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIX. Contribuir en la elaboración de propuestas técnicas para las actualizaciones en la Ley de Firma Electrónica Avanzada en el Estado de Chiapas, buscando siempre la mejora en el servicio y apegada a los avances tecnológicos vigentes.
- XX. Acreditar o revocar los certificados digitales a los servidores públicos de los Organismos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable; y,
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 23.- El Titular de la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar al Secretario la asesoría que requiera, para la toma de decisiones en su Gestión Institucional.
- II. Determinar e Implementar, en la esfera de su competencia los instrumentos y mecanismos necesarios, a fin de verificar el avance o cumplimiento de los programas, proyectos, acuerdos y acciones ejecutadas por Órganos Administrativos, así como de las instrucciones que sobre el particular emita el Secretario.
- III. Coordinar las reuniones internas de la Secretaría sobre temas relevantes y estrategias.
- IV. Realizar por acuerdo del Secretario, las gestiones institucionales al interior y exterior de la Secretaría.
- V. Proponer y dar seguimiento a las acciones tendentes a mejorar el funcionamiento de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VI. Establecer vinculación con otras Dependencias, Entidades, Fideicomisos, Instituciones, Asociaciones y Colegios, para tratar asuntos competencia de la Secretaría.
- VII. Vigilar el avance y cumplimiento de los programas, compromisos y acciones pactadas con los titulares de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- VIII. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Secretario, con los Organismos de la Administración Pública Estatal o Federal; y,
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentos aplicables.

Artículo 24.- El Titular de la Secretaría Particular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades del Secretario en su interrelación con funcionarios, autoridades y organismos, en la integración y actualización permanente de las reuniones de trabajo y compromisos institucionales.
- II. Vigilar la clasificación de la documentación de acuerdo a su vida útil para su archivo o descarte.
- III. Atender y supervisar el registro de las solicitudes de audiencia y entrevista con el Secretario.
- IV. Controlar el registro de la correspondencia en la base de datos del Sistema de Control de Gestión.
- V. Convocar a reuniones de trabajo de las diferentes áreas, que instruya el Secretario.
- VI. Atender el contenido de la agenda del Secretario en sus Acuerdos Interinstitucionales de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- VII. Coordinar la elaboración de la documentación requerida por el Secretario en sus intervenciones, según asunto a tratar; y,
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 25.- La Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, tendrá el Órgano Administrativo siguiente:

- I. Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.

Artículo 26.- El Titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y proponer adecuaciones a la normatividad y a los instrumentos de control y evaluación de Comisarios Públicos y Despachos Externos.
- II. Aprobar los programas anuales de trabajo de los Comisarios Públicos y vigilar el cumplimiento de éstos, con la finalidad de contribuir en la prevención, control y vigilancia de los Organismos Públicos de la Administración Paraestatal.
- III. Formular las bases para la elaboración de los informes que efectúen los Comisarios Públicos y los lineamientos para el correcto desempeño de las funciones de éstos y de los despachos externos.
- IV. Preparar informes sobre el funcionamiento de los Organismos que integran la Administración Pública Paraestatal, en las que se encuentren adscritos los Comisarios Públicos y en su caso, proponer la práctica de auditorías externas.

- V. Vigilar que la actuación de los Comisarios Públicos asignados a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, se realice de conformidad con la legislación aplicable.
- VI. Revisar el informe que presenten los Comisarios Públicos trimestralmente, al Órgano de Gobierno y en su caso, a la asamblea de accionistas o su equivalente, respecto a la situación financiera de la Administración Pública Paraestatal, con base a los resultados obtenidos por la actuación de los propios comisarios, así como también de los resultados obtenidos de los dictámenes emitidos por los despachos externos.
- VII. Informar a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, de las auditorías practicadas por los despachos externos de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal.
- VIII. Elaborar y presentar al Secretario los informes ejecutivos que se deriven de las evaluaciones, verificaciones y fiscalizaciones practicadas por los Comisarios Públicos a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de conformidad con la legislación aplicable.
- IX. Proponer al Secretario, la terna de Despachos Externos que deban realizar auditorías o dictaminar los estados financieros y/o cuotas obrero patronales de los Organismos Públicos de la Administración Paraestatal, el cual será necesario para la contratación correspondiente.
- X. Dar seguimiento a través de los Comisarios Públicos, a las observaciones determinadas por los despachos externos, manteniendo comunicación constante con las Entidades Administración Pública Paraestatal y firmas de auditores para el mejor desempeño de esta atribución.
- XI. Formular y mantener actualizados los lineamientos que contengan los criterios y formatos para la inscripción, registro, selección, designación y actualización de los despachos externos.
- XII. Proponer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendentes a lograr la eficacia de la prevención, control y vigilancia, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Solicitar información y documentación a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, así como a las Contralorías Internas y de Auditoría Pública, para efectos del cumplimiento de las atribuciones de los Comisarios Públicos y Despachos Externos.
- XIV. Promover la participación de los Despachos Externos, Colegios de Contadores Públicos y Profesionistas Independientes en materia de auditoría pública, en los procesos de capacitación que organice la Secretaría.
- XV. Establecer los objetivos o términos de referencia para la práctica de auditorías externas que se realicen a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal y los que por disposición legal les corresponda.
- XVI. Vigilar que los Organismo Públicos de la Administración Paraestatal presenten en términos de la normatividad aplicable, la información sobre ingresos y gastos públicos, así como requerir a éstas para que lo hagan en los tiempos y formas que marca la normatividad aplicable o en los plazos en que fueran solicitados.

- XVII. Formular y mantener actualizado un padrón de despachos y/o auditores externos, con base a los lineamientos emitidos para tales efectos, otorgando o cancelando el registro en su base de datos y la carta de elegibilidad emitida, de conformidad al cumplimiento del objeto y compromiso para el cual éstos fueron contratados.
- XVIII. Supervisar el seguimiento de la contratación de los despachos externos que realicen los Organismo de la Administración Pública Paraestatal, para la práctica de auditorías o estados financieros, presupuestales, fiscales y/o cuotas obrero patronales de conformidad con la legislación aplicable; y,
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 27.- El Titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública.
- II. Área de Verificación de la Supervisión Externa.

Artículo 28.- El Titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario las normas, políticas, procedimientos y sistemas a que deberán sujetarse los trabajos de verificación de Supervisión Externa de Obra Pública, conferidos al Ejecutivo del Estado.
- II. Atender las solicitudes de asignación de Supervisores Externos, que realicen las instancias facultadas para ejecutar obra pública del Ejecutivo del Estado, con base a la información que obre en los archivos del Registro de Supervisores, quienes son las personas registradas para realizar los trabajos de supervisión externa.
- III. Validar la designación realizada por el colegio de profesionistas o en su defecto designar de manera directa la supervisión en los casos en que los Colegios no designen a ningún agremiado o que la persona designada desde la opinión del Titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, no cumpla o no tenga la capacidad para realizar los trabajos de supervisión externa, en apego a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los contratos de la supervisión externa de la obra pública del Ejecutivo del Estado, de conformidad con la legislación aplicable.
- V. Solicitar a los supervisores externos, o en su caso, a los contratistas o instancias competentes, los reportes de avances e informes de obra pública, así como a los Organismos Públicos que ejecuten la obra pública del Ejecutivo del Estado, informes técnicos del programa de inversión correspondiente.

- VI. Establecer las bases y formatos de los informes que efectúen los verificadores de supervisión externa de obra pública.
- VII. Establecer coordinación con los Organismos de la Administración Pública Estatal que ejecuten obra pública, para facilitar la práctica de las verificaciones de supervisión externa de obra pública, de acuerdo con las normas aplicables.
- VIII. Realizar la verificación de supervisión externa de obra pública del Ejecutivo del Estado, a efecto de comprobar los trabajos que se estén realizando conforme a la normatividad aplicable.
- IX. Emitir en el ámbito de su competencia, las recomendaciones y observaciones, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los supervisores externos.
- X. Enviar a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, el informe de presunta responsabilidad derivado de las irregularidades detectadas en las verificaciones, para efectos de ejercer las acciones legales procedentes.
- XI. Atender quejas o denuncias sobre presuntas irregularidades cometidas por la supervisión externa y la calidad de los materiales de la obra pública.
- XII. Realizar los estudios y pruebas de control de calidad de los materiales de la obra pública y los que sean requeridos por los órganos administrativos de esta Secretaría; así como emitir en el ámbito de su competencia, las recomendaciones y observaciones, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones, y en su caso, enviarlo al área correspondiente.
- XIII. Coordinar el seguimiento del Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública, (BEOP), cuando se apliquen recursos federales en obra pública en Dependencias, Entidades y Municipios del Estado.
- XIV. Conocer y dar seguimiento a las acciones que presentan los fondos de desastres naturales que operan en el Estado; así como la revisión de la integración y archivo de los libros blancos.
- XV. Integrar y mantener actualizado el Padrón del Registro de Contratistas y Supervisores.
- XVI. Emitir, suscribir o expedir en representación del Secretario, el certificado de registro al padrón de contratistas y de supervisores, validando su contenido bajo su más estricta responsabilidad y previo cumplimiento de la normatividad aplicable.
- XVII. Organizar y promover que los organismos públicos del Poder Ejecutivo del Estado, operen a través de los medios electrónicos, el Sistema de Contrataciones Gubernamentales; y,
- XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 29.- La Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Área de Programación de Auditorías.
- II. Área de Evaluación Interna.

Artículo 30.- El Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, Programar y Estructurar el Programa Anual de Fiscalización, así como su operación y seguimiento, de conformidad a la normatividad aplicable.
- II. Participar con las Contralorías Internas de la Secretaría, para la solicitud de información a los Organismos de la Administración Pública Estatal, para la elaboración del Programa Anual de fiscalización.
- III. Emitir las órdenes de auditorías, verificación y programas de prevención, control y vigilancia, en cumplimiento al programa Anual de fiscalización.
- IV. Proponer al Secretario, estrategias y acciones de Programación de Auditorías y Procedimientos en materia de fiscalización.
- V. Evaluar de forma interna los procesos y acciones realizados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VI. Integrar la carpeta ejecutiva de evaluación a los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VII. Instruir a su personal, para realizar verificaciones físicas a los órganos internos de control, para corroborar los procedimientos de los actos de fiscalización que se encuentren en proceso de ejecución.
- VIII. Validar los informes de resultados de los actos de fiscalización realizados antes de su lectura a los entes auditados.
- IX. Administrar la información contenida en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización; y,
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 31.- El Titular de la Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Secretario ante la Secretaría de la Función Pública Federal, Auditoría Superior de la Federación y cualquier organismo que le instruya el Secretario.

- II. Coordinar la entrega de información de los Organismos de la Administración Pública Estatal, que requieran la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública Federal.
- III. Coordinar los trabajos con las Subsecretarías de Auditoría Pública para la Administración Centralizada y Descentralizada, respectivamente y demás Órganos Administrativos, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo con los Órganos de Fiscalización Federal.
- IV. Participar en el ámbito de su competencia en las auditorías que convoquen los Órganos de Fiscalización Federal.
- V. Coordinarse con los demás Órganos Administrativos de la Secretaría para atender los asuntos que le corresponden sobre el seguimiento y atención de auditorías federales, así como de los procedimientos administrativos a que haya lugar, además de mantener actualizada y sistematizada la información relativa a ello.
- VI. Acordar con el personal de los Órganos de Fiscalización Federal, la documentación entregada para fines de solventación, determinar montos pendientes de analizar y definir criterios para su desahogo.
- VII. Elaborar los reportes e informes sobre los avances en la atención de las Auditorías practicadas por los entes Federales.
- VIII. Apoyar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en el trámite de la correspondencia con los Órganos de Fiscalización Federal; y,
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

Artículo 32.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los Titulares de las Subsecretarías, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia, así como informar el trámite y atención de los que les sean encomendados.
- II. Presentar al Secretario para su aprobación, los programas anuales de control, auditoría y de trabajo de todos los Órganos Administrativos a su cargo.
- III. Proponer, para la aprobación del Secretario, los estudios, políticas y lineamientos generales relativos a su competencia.
- IV. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Secretario les instruya e informar el resultado de su intervención.

- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- VII. Acordar con los titulares de los Órganos Administrativos a su cargo, los asuntos de su competencia e instruir las acciones que se requieran para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
- VIII. Coordinar e instruir la participación de los Órganos Administrativos a su cargo, en la elaboración de los manuales de la Secretaría, para eficientar el funcionamiento organizacional.
- IX. Proporcionar directamente o a través de los responsables de los Órganos Administrativos a su cargo, previo acuerdo con el Secretario, y en su caso, con la instancia correspondiente la información o la cooperación técnica o jurídica que les sea requerida por otras instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
- X. Proponer y coordinar con las instancias correspondientes los cursos de capacitación, adiestramiento y conferencias que se impartan al personal de la Subsecretaría a su cargo.
- XI. Coordinar la integración de la información necesaria de la Subsecretaría a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario ante el Congreso del Estado, de acuerdo a los criterios que emitan las Dependencias normativas.
- XII. Proponer al Secretario los movimientos nominales de los Órganos Administrativos de su Subsecretaría, y en su caso, autorizar los permisos y vacaciones del personal que tengan adscritos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- XIII. Autorizar comisiones del personal de su adscripción, considerando las necesidades del servicio.
- XIV. Proponer, de conformidad con la normatividad aplicable, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir los Órganos Administrativos que integren la Subsecretaría a su cargo, a fin de hacerlas más eficientes.
- XV. Instruir al personal de los Órganos Administrativos que tengan adscritos, el desarrollo, cumplimiento y ejecución de las acciones que determinen pertinentes, así como asignar las comisiones o trabajos que les correspondan y delegar en éstos el cumplimiento de las atribuciones de la Subsecretaría a su cargo.
- XVI. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa o negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, a todas y cada una de las solicitudes de información pública que llegue a realizar la ciudadanía, otra autoridad, o los organismos defensores de los derechos humanos.
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría a su cargo.

- XVIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia, las actividades técnicas y administrativas de los Órganos Administrativos a su cargo; y,
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 33.- La Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección de Auditoría en Dependencias "A".
- II. Dirección de Auditoría en Dependencias "B".
- III. Dirección de Auditoría a Programas Federales.

Artículo 34.- El Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada, tendrá las atribuciones siguientes:

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

caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, informes y cualquier otro documento, a fin de comprobar el cumplimiento por parte de los entes públicos a las disposiciones legales aplicables.

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

- VIII. Informar al Secretario las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización practicadas por los Órganos Administrativos a su cargo.
- IX. Enviar a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, previo acuerdo con el Secretario, el expediente de presunta responsabilidad administrativa o patrimonial para el trámite legal correspondiente, derivado de los actos de fiscalización y de las quejas atendidas por los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Enviar a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención la información que ésta le solicite, con relación a los actos de servidores públicos que puedan ser motivo de responsabilidad.
- XI. Coordinar el seguimiento de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública Federal, que sean materia de su competencia.
- XII. Supervisar el seguimiento a la solventación de las observaciones e irregularidades determinadas en el ámbito de su competencia.
- XIII. Recibir de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, la documentación solventatoria que presenten los entes auditados, servidores y/o ex servidores públicos, para su análisis y posible solventación, debiendo enviar a ésta los resultados determinados.
- XIV. Supervisar y vigilar mediante la ejecución de las auditorías el correcto uso y destino de los recursos convenidos y programas federales ejecutados por los municipios; y,
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confiera las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 35.- La Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección de Auditoría en Entidades "A".
- II. Dirección de Auditoría en Entidades "B".
- III. Dirección de Contraloría Social.

Artículo 36.- El Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y supervisar la práctica de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales que hayan ejercido las Entidades, Fideicomisos, Órganos Auxiliares y demás organismos que formen parte de la Administración Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de constatar que ajusten sus actos a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia.
- II. Ejecutar los actos de fiscalización a que se refiere la fracción anterior, a través de los Órganos Administrativos adscritos a su Subsecretaría o el personal que considere necesario.
- III. Ejecutar, vigilar y supervisar por sí o a través de los Órganos Administrativos a su cargo, la práctica de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales que por convenios o acuerdos hayan ejercido los Ayuntamientos Municipales, así como aquellos con los cuales se tenga concertada la práctica de éstos actos, a efecto de constatar que se ajusten a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia.
- IV. Emitir las órdenes de auditorías gubernamentales cuando así lo indique el Secretario; reprogramarlas, y en su caso, modificarlas y/o cancelarlas, debiendo informar permanentemente el ejercicio de esta atribución al Titular de la Secretaría.
- V. Proponer, vigilar y supervisar, la práctica de actos de fiscalización que permitan evaluar y conocer el desempeño, eficiencia y eficacia de las direcciones, así como de las contralorías internas y de auditoría pública en Entidades, adscritas a la Subsecretaría a su cargo.
- VI. Representar al Secretario en las reuniones de los Consejos de Administración y de las Juntas de Gobierno de las Entidades paraestatales y fideicomisos públicos considerados Entidades Paraestatales.
- VII. Vigilar y supervisar la participación de las direcciones, contralorías internas y de auditoría pública en entidades, adscritas a la Subsecretaría, en los actos de fiscalización y control a través de las recomendaciones emitidas, promover las actividades de desarrollo administrativo y actualización del marco normativo de las Entidades, Fideicomisos, Organismos Auxiliares y demás órganos que formen parte de la Administración Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado.
- VIII. Requerir en materia de su competencia a los servidores o ex servidores públicos, responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados para que exhiban, y en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, informes y cualquier otro documento, a fin de comprobar el cumplimiento por parte de los entes públicos a las disposiciones legales aplicables.

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

- IX. Informar al Secretario las observaciones y recomendaciones que se deriven de los actos de fiscalización practicados por los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Enviar a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, previo acuerdo con el Secretario, el expediente de presunta responsabilidad administrativa o patrimonial para el trámite legal correspondiente,

derivado de los actos de fiscalización y de las quejas atendidas por los Órganos Administrativos a su cargo.

- XI. Enviar a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, la información que ésta le solicite, con relación a los actos de servidores públicos que puedan ser motivo de responsabilidad.
- XII. Coordinar el seguimiento de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública Federal, que sea materia de su competencia.
- XIII. Supervisar el seguimiento a las solventaciones de las observaciones e irregularidades determinadas en el ámbito de su competencia.
- XIV. Recibir de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, la documentación solventatoria que presenten los entes auditados, servidores y/o ex servidores públicos, para su análisis y posible solventación, debiendo enviar a ésta los resultados determinados.
- XV. Promover e implementar acciones de contraloría social, para la vigilancia, verificación y evaluación de programas sociales y gestión gubernamental en la Entidad; y,
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 37.- La Subsecretaría Jurídica y de Prevención, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección de Enlace de Auditorías.
- II. Dirección Jurídica.
- III. Dirección de Responsabilidades.
- IV. Dirección de Prevención y Registro Patrimonial.

Artículo 38.- El Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

- II. Asesorar y asistir jurídicamente al Secretario, fungiendo como consejero jurídico de éste.
- III. Recomendar que los Órganos Administrativos de la Secretaría, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que con respecto a las facultades que les correspondan.
- IV. Sustituir al Secretario para presentar y contestar demandas o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos en los juicios de amparo y demás medios de control constitucional federales y locales, en ausencia del Secretario, en los que éste o la Secretaría sean señalada como autoridad responsable, tercero perjudicado o tengan interés jurídico.
- V. Validar el contenido jurídico de los documentos y demás actos legales que deba suscribir el Secretario, en el ámbito de sus atribuciones.
- VI. Asignar, instruir y delegar a los Órganos Administrativos a su cargo, los asuntos competencia de su Subsecretaría.
- VII. Devolver al órgano competente los expedientes de auditoría o aquellos derivados de quejas o denuncias, a efecto de que sean integrados debidamente y se cuente con la evidencia documental necesaria, realizando las observaciones pertinentes.
- VIII. Someter a consideración del Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos generales que competan a la Secretaría.
- IX. Validar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que deba refrendar o emitir el Secretario.
- X. Promover ante el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, la publicación de los documentos a cargo de la Secretaría que así procedan, o en su caso, ante los medios de difusión que fueran necesarios.
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados o le correspondan por suplencia.
- XII. Certificar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría y que hayan sido expedidos por ésta.
- XIII. Solicitar la información o documentación necesaria a los Órganos Administrativos de la Secretaría, para la sustanciación de los asuntos de su competencia.
- XIV. Delegar en sus subalternos, las atribuciones que le correspondan, excepto aquellas que su ejercicio sea personalísimo.
- XV. Formular, ratificar y/o ampliar denuncias o querellas ante el Ministerio Público local o federal, cuando tenga conocimiento de la posible comisión de hechos delictuosos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo; asimismo, instruir se dé

seguimiento a las indagatorias y otorgar cuando proceda, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de ésta.

- XVI. Formular, ratificar y/o ampliar denuncias o querellas ante el Ministerio Público local o federal, cuando tenga conocimiento de la posible comisión de hechos delictivos, por actos u omisiones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que se deriven de los hechos o actos contenidos en las auditorías o denuncias remitidas a su Subsecretaría, requiriendo en su caso, a las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados que se consideren agraviados, para que coadyuven con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas y el proceso penal correspondiente, solicitando a éstos informen el resultado de su intervención.
- XVII. Allanarse, desistirse, otorgar perdón, así como interponer los recursos y demás medios legales de impugnación que procedan en toda clase de juicios, procesos o procedimientos, cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario.
- XVIII. Suscribir los informes requeridos a la Secretaría, por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, o cualquier otra institución de esa naturaleza, pudiendo delegar esta atribución en sus directores.
- XIX. Atender y tramitar las solicitudes, quejas o denuncias que presente la ciudadanía con relación a probables irregularidades cometidas por servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en el ejercicio de sus funciones; así como llevar el registro, control y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, además de verificar su cumplimiento, y en su caso, substanciar y resolver los procedimientos administrativos relacionados con su incumplimiento, en términos fijados en la ley de la materia.
- XX. Proponer al Secretario el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría, así como las modificaciones que el mismo requiera; y,
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

Artículo 39.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los Titulares de las Direcciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

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

los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, en los asuntos de su competencia o aquellos que les encomiende expresamente su Subsecretario.

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

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

- XXIX. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a los Órganos Administrativos a su cargo y el personal adscrito a los mismos.
- XXX. Contribuir en la actualización del contenido de la página electrónica de la Secretaría; y,
- XXXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 40.- Las Direcciones de Auditoría en Dependencias "A" y "B", Dirección de Auditoría en Programas Federales y Direcciones de Auditoría en Entidades "A" y "B", tendrán los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección de Auditoría en Dependencias "A".
 - a) Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Dependencias "A".
- II. Dirección de Auditoría en Dependencias "B".
 - a) Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Dependencias "B".
- III. Dirección de Auditoría a Programas Federales.
 - a) Departamento de Auditoría Financiera.
 - b) Departamento de Auditoría Técnica.
- IV. Dirección de Auditoría en Entidades "A".
 - a) Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Entidades "A".
- V. Dirección de Auditoría en Entidades "B".
 - a) Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Entidades "B".

Artículo 41.- Los Titulares de las Direcciones de Auditoría en Dependencias "A" y "B" y Direcciones de Auditoría en Entidades "A" y "B", tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual.
- II. Ejecutar el programa anual de trabajo, así como aquellas acciones que les sean asignadas, incluyendo las que se consideren extraordinarias.
- III. Ejecutar, por sí o a través de los Órganos Administrativos a su cargo, los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales que hayan ejercido los Organismos de la Administración Pública Estatal, a efecto de constatar que ajusten sus actos a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia.

- IV. Requerir a los entes auditados para que en el plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de que los resultados de los actos de fiscalización sean hechos del conocimiento de los entes auditados, se solventen las observaciones en términos de la Guía General de Auditoría expedida por el Secretario.
- V. Dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que resulten de las revisiones efectuadas por esta Secretaría y por otros órganos de control, así como informar sobre los avances y observaciones derivadas de las mismas.
- VI. Proponer la aplicación de normas, lineamientos generales y programas para la realización de los actos de fiscalización, en el ámbito de la Administración Pública Estatal.
- VII. Dar seguimiento a la fiscalización realizada a los programas con recursos federales y financiamientos internacionales, en los términos del acuerdo de coordinación suscrito entre la Federación, el Estado y los Organismos Internacionales.
- VIII. Requerir a los servidores y ex servidores públicos responsables directos, solidarios, subsidiarios y terceros relacionados, para que exhiban y en su caso proporcionen documentación e información de las operaciones que tengan relación con la instancia auditada.

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

Los actos de fiscalización realizados por las Direcciones y demás Órganos Administrativos a su cargo, que deban ser remitidos a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, se realizarán por conducto de la Subsecretaría de su adscripción, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior.

- XVI. Apoyar cuando así se requiera, a las Contralorías Internas y de Auditoría Pública, para evaluar las irregularidades financieras, administrativas y de cumplimiento que resulten de los actos de fiscalización practicados.
- XVII. Solicitar a las Contralorías Internas y de Auditoría Pública, la información que considere necesaria para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
- XVIII. Atender, a través de los Órganos Administrativos a su cargo, los requerimientos realizados por las Direcciones de Responsabilidades, y de Prevención y Registro Patrimonial, relacionados con los procedimientos que éstas sustancien, con la finalidad de investigar presuntas irregularidades o efectuar las diligencias que les sean solicitadas.
- XIX. Remitir posterior al cierre de las auditorías correspondientes, el expediente de presunta responsabilidad administrativa o patrimonial para el trámite legal correspondiente a la Dirección de Enlace de Auditorías.
- XX. Atender los requerimientos de información y de integración de documentación que genere la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, a través de la Dirección de Enlace de Auditorías, con relación a los actos de fiscalización que presenten presuntas responsabilidades; y,
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 42.- La Dirección de Auditoría a Programas Federales, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Departamento de Auditorías Financiera.
- II. Departamento de Auditorías Técnica.

Artículo 43.- La Dirección de Auditoría a Programas Federales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer el programa anual de trabajo a municipios, así como aquellas acciones que les sean asignadas, incluyendo las que se consideren extraordinarias.
- II. Ejercer los actos de fiscalización a los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social del Ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios; recursos federales convenidos con municipios y otras aportaciones.

- III. Generar y suscribir los informes de resultados y de seguimientos determinados en los actos de fiscalización de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social del Ramo 33, Fondo de Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios; recursos federales convenidos con municipios y otras aportaciones.
- IV. Participar en las sesiones de la Comisión y del Comité Intersecretarial para la Implementación, Fortalecimiento y Seguimiento en el marco de la Cruzada Nacional Contra el Hambre.
- V. Solicitar a los entes auditados para que en el plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de que los resultados de las auditorías sean hechas de su conocimiento, solventen las observaciones.
- VI. Proponer la aplicación de normas, lineamientos generales y programas para la realización de los actos de revisión y fiscalización, en el ámbito de su competencia.
- VII. Solicitar a los servidores y ex servidores públicos responsables directos, solidarios, subsidiarios y terceros relacionados, para que exhiban y en su caso proporcionen documentación e información de las operaciones que tengan relación con la instancia auditada.
- VIII. Emitir la validación del seguimiento a las solventaciones de las observaciones e irregularidades determinadas en el ámbito de su competencia, así como supervisar su cumplimiento cuando éstas se dan por solventadas, informando permanentemente al Subsecretario de su adscripción.
- IX. Presentar al Subsecretario de Auditoría Pública de su adscripción, los resultados de los actos de revisión y fiscalización, el informe final de auditoría, así como los informes sobre el avance de su gestión.
- X. Revisar los informes derivados de las acciones de fiscalización practicadas por las áreas a su cargo.
- XI. Establecer sistemas y procedimientos que permitan supervisar las acciones de las áreas a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Solicitar a las Direcciones de Auditoría Pública y a los Órganos de Control, la información que considere necesaria para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
- XIII. Atender, a través de las áreas a su cargo, los requerimientos realizados por las Direcciones, de Responsabilidades y de Prevención y Registro Patrimonial, relacionados con los procedimientos que éstas sustancien, con la finalidad de investigar presuntas irregularidades o efectuar las diligencias que les sean solicitadas.
- XIV. Turnar posterior al cierre de las auditorías correspondientes, el expediente de presunta responsabilidad administrativa o patrimonial para el trámite legal ante la instancia correspondiente.
- XV. Atender los requerimientos de información y de integración de documentación que realice la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, a través de la Dirección de Enlace de Auditorías, con relación a las auditorías y/o verificaciones que presenten presuntas responsabilidades; y,

XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 44.- La Dirección de Contraloría Social, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Departamento de Evaluación de la Gestión Pública.
- II. Departamento de Asesoría de Contraloría Social.

Artículo 45.- El Titular de la Dirección de Contraloría Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer estrategias para evaluar la operatividad de los programas de desarrollo social de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- II. Promover la creación de estructuras ciudadanas en las diversas formas de contraloría social, así como el fortalecimiento de acciones para vigilar, verificar y evaluar la ejecución de los programas, proyectos, obras, servicios y acciones de desarrollo social de la Administración Pública Estatal, y los de carácter Federal y Municipal, previo convenio de colaboración con esos órdenes de Gobierno.
- III. Determinar los espacios y mecanismos de corresponsabilidad Estado-Sociedad, para fortalecer la democracia participativa, el control de gestión y el control social sobre las actividades que desarrollan los entes públicos en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de programas, proyectos, obras, servicios y acciones de beneficio social colectivo.
- IV. Establecer mecanismos para fomentar la cultura de participación social, basada en la vigilancia y evaluación de los programas, proyectos, y servicios de desarrollo social que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal emprendan en la Entidad, para contribuir a la transparencia y el combate a la corrupción en la aplicación de los recursos asignados.
- V. Proponer y participar en la organización de talleres, conferencias, capacitación y demás acciones de carácter informativo, dirigido a la ciudadanía y servidores públicos, con el propósito de promover la participación social organizada, en los procesos de vigilancia, verificación y evaluación de programas institucionales de desarrollo social en el Estado.
- VI. Proporcionar asesoría, capacitación y servicios de apoyo que requieran las estructuras ciudadanas de beneficiarios de programas institucionales de desarrollo social, para garantizar el desempeño de las actividades de contraloría social en la vigilancia, verificación y evaluación de dichos programas.
- VII. Proponer indicadores que permitan evaluar la participación ciudadana en materia de contraloría social.
- VIII. Elaborar los programas de trabajo para establecer las acciones de coordinación en materia de contraloría social con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; y en su efecto dar seguimiento.

- IX. Establecer mecanismos de coordinación para el trámite y solución de quejas o denuncias ciudadanas derivadas del ejercicio indebido de funciones de los servidores públicos responsables de la ejecución de programas sociales de los tres órdenes de gobierno.
- X. Promover campañas de difusión dirigidas a la ciudadanía, con el fin de inducir la participación social en la vigilancia de programas institucionales de desarrollo social que se emprendan en el Estado, para transparentar el ejercicio de los recursos públicos.
- XI. Promover un sistema informático de control, para administrar el proceso de evaluación de los programas de desarrollo social de la Administración Pública Estatal.
- XII. Canalizar a la Dirección de Prevención y Registro Patrimonial, las actuaciones realizadas por las Contralorías Sociales Regionales en la atención y desahogo de las quejas o denuncias que hubiesen interpuesto en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- XIII. Apoyar y atender los requerimientos formulados por la Dirección de Prevención y Registro Patrimonial, así como aquellos solicitados por la Dirección de Responsabilidades.
- XIV. Autorizar al personal a su cargo para que mediante investigación incógnita e imparcial, implemente mecanismos tendentes a evidenciar los actos de corrupción y negligencia, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como en las de carácter Federal y Municipal, cuando medie convenio de colaboración con los diversos órdenes de gobierno, haciendo del conocimiento a la autoridad competente de las irregularidades detectadas.
- XV. Promover acciones con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil en materia de contraloría social.
- XVI. Proponer a los gobiernos municipales, la implementación de acciones en materia de contraloría social en los programas con enfoque de desarrollo social que operan y ejecutan con recursos propios.
- XVII. Proponer al Subsecretario de su adscripción la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales y no gubernamentales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Dirección de Contraloría Social.
- XVIII. Promover la coordinación de esfuerzos entre las Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, con la finalidad de atender conjuntamente de manera eficiente y con una clara y precisa delimitación de responsabilidades, los asuntos y demandas sociales que les planteen los sectores social y privado.
- XIX. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos de las acciones correspondientes a las Contralorías Sociales Regionales a su cargo; y,
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 46.- La Dirección de Enlace de Auditorías, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Departamento de Enlace de Auditorías.
- II. Departamento de Seguimiento.

Artículo 47.- El Titular de la Dirección de Enlace de Auditorías, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como órgano de enlace con las Direcciones y Contralorías de las Subsecretarías de Auditoría Pública Centralizada y Descentralizada, así como con los Comisarios Públicos adscritos a las Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado, para la revisión de los actos de fiscalización que sean remitidos a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, pudiendo observar los mismos y solicitar su adecuación o la integración de la documentación necesaria, y en general, su perfeccionamiento a efecto de determinar su debida procedencia legal.
- II. Analizar los expedientes de auditoría y demás actos de fiscalización turnados a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, determinando el trámite subsecuente de los mismos, en atención al tipo de irregularidad observada y las acciones legales que deban efectuarse.
- III. Dictaminar técnicamente la procedencia de los expedientes con presuntas responsabilidades derivado de los actos de fiscalización y procedimientos administrativos; turnándolos a las Direcciones Jurídica y de Responsabilidades, conjuntamente o por separado, para los efectos legales procedentes. En caso de improcedencia determinar la devolución del expediente a la Subsecretaría de Auditoría Pública que corresponda, informando el ejercicio de esa facultad al Subsecretario de su adscripción.
- IV. Atender y dar trámite a los expedientes con o sin presunta responsabilidad de servidores y ex servidores públicos derivado de los actos de fiscalización y procedimientos administrativos que sean enviados para su análisis, con el fin de verificar que cuenten con el sustento suficiente y competente que permita dictaminar su procedencia.
- V. Informar al Subsecretario Jurídico y de Prevención, el trámite y atención que se dé a los expedientes con presunta responsabilidad derivado de los actos de fiscalización que sean turnados para su conocimiento.
- VI. Elaborar informe técnico, derivado del análisis de los expedientes con o sin presunta responsabilidad para que se realice la devolución, donde se adviertan las recomendaciones de esta Dirección, determinando las adecuaciones que deban realizarse para su perfeccionamiento, apegándose en los términos de la normatividad aplicable.
- VII. Contribuir con las Contralorías de las Subsecretarías de Auditoría Pública Centralizada y Descentralizada, en la determinación de las acciones a realizar durante los procesos de fiscalización, previo al cierre de las mismas, a efecto de prever la debida integración de los elementos suficientes para su procedencia y efectos legales subsecuentes.

VIII. Establecer el registro, control y seguimiento del estado procesal de los expedientes de fiscalización que sean turnadas a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, desde su recepción hasta su determinación legal, solicitando información a las Direcciones Jurídica y de Responsabilidades.

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

IX. Realizar las auditorías de evaluación al desempeño a los Órganos Administrativos que integran la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.

X. Proporcionar asesorías a las Contralorías de las Subsecretarías de Auditoría Pública Centralizada y Descentralizada, en la formulación de los requerimientos de información, documentación y demás actos que éstas realicen para la atención de los asuntos en los que se presuma la existencia de responsabilidades, así como para la debida integración de los expedientes de fiscalización con o sin presuntas responsabilidades.

XI. Formular y proponer, en su caso, los lineamientos, manuales y demás instrumentos relacionados con la integración de los expedientes de fiscalización con presunta responsabilidad de servidores públicos, que sean sujetos al fincamiento de responsabilidades penales y administrativas.

XII. Requerir a las Direcciones de las Subsecretarías de Auditoría Pública Centralizada y Descentralizada, se realice el análisis y se determine a través del Órgano Administrativo correspondiente, la procedencia de la documentación con fines de solventación enviada por los Organismos de la Administración Pública Estatal y demás Entidades fiscalizadas por esta Secretaría, de aquellos actos de fiscalización que hayan sido turnados a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención; y,

XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 48.- La Dirección Jurídica, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Departamento de Procedimientos Administrativos.
- II. Departamento de Asuntos Jurídicos.
- III. Departamento de Querellas y Denuncias.

Artículo 49.- El Titular de la Dirección Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

- XII. Participar en la elaboración de Manuales, Circulares, Instructivos y otras disposiciones competencia de la Secretaría, que directamente le instruya el Secretario y/o el Subsecretario así como emitir la opinión y validación de la procedencia jurídica sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales que con relación a sus facultades emita o deba suscribir la Secretaría.
- XIII. Compilar y mantener actualizado el marco jurídico competencia de la Secretaría.
- XIV. Sustituir al Subsecretario Jurídico y de Prevención, para presentar y contestar demandas o su desistimiento, rendir informes, formular alegatos y presentar recursos en los juicios de amparo y demás medios de control federales y estatales, en los que éstos o la Secretaría sean señalados como autoridades responsables, tercero perjudicado o tengan algún interés jurídico.
- XV. Rendir y/o suscribir los informes que requieran a la Secretaría, la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, o cualquier otra institución de esa naturaleza.
- XVI. Vigilar y en su caso recomendar que los Órganos Administrativos, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que con respecto a sus facultades les corresponda.
- XVII. Requerir a las Direcciones de Auditoría Pública, se realice el análisis y se determine a través del órgano administrativo correspondiente, la procedencia de la documentación solventatoria que sea enviada a su Dirección.
- XVIII. Establecer un sistema de registro, control y seguimiento de las auditorías que sean turnadas a su Dirección, así como de los procedimientos que realice con relación a las denuncias, quejas y demás actos en el ámbito de sus atribuciones, para lo cual deberá implementar y mantener actualizada una base de datos.
- XIX. Formular, ratificar y/o ampliar denuncias o querellas ante el Ministerio Público local o federal, cuando tenga conocimiento de la posible comisión de hechos delictuosos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo, coadyuvando con el representante social en la integración de la investigación, así como en el proceso penal; y otorgar cuando proceda, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de la Secretaría, previo acuerdo con el Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención y con la autorización expresa del Secretario.
- XX. Formular, ratificar y/o ampliar denuncias o querellas ante el Ministerio Público local o federal, cuando tenga conocimiento de la posible comisión de hechos delictuosos, por actos u omisiones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que se deriven de los hechos o actos contenidos en las auditorías o denuncias turnadas a su Dirección, requiriendo en su caso, a las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados que se consideren agraviados, para que coadyuven con el Ministerio Público en la integración de las investigaciones y el proceso penal correspondiente e informen a la Secretaría el resultado de su intervención.
- XXI. Emitir los dictámenes sobre la procedencia o improcedencia de la presentación de las denuncias ante el Ministerio Público correspondiente.

- XXII. Interponer el recurso de reconsideración, en contra de las resoluciones del Ministerio Público local o federal que determine el no ejercicio de la acción penal o la reserva de la investigación cuando así se considere necesario y sea de su competencia o en su caso cualquier medio de impugnación que proceda conforme a la legislación vigente.
- XXIII. Substanciar en los términos de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, los procedimientos de cancelación y de negación de inscripción al Padrón de Registro de Contratistas y de Supervisores, decretando para el primer procedimiento la suspensión provisional de los efectos de la inscripción del registro de contratistas de que se trate, y en su caso, emitir las resoluciones de cancelación o negación correspondiente, bajo su más estricta responsabilidad, debiendo informar el ejercicio de esta atribución al Secretario directamente o a través del Subsecretario de su adscripción.
- XXIV. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que formulen los particulares, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, en representación de la Secretaría.
- XXV. Decretar la suspensión temporal del procedimiento de contratación cuando sea procedente, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- XXVI. Sustanciar los procedimientos de conciliación que soliciten las partes contratantes, con motivo del incumplimiento de los contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, presidiendo las audiencias que de ellas se deriven, en representación de la Secretaría.
- XXVII. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de inhabilitación en contra de los licitantes, proveedores y prestadores de servicios, en los términos señalados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- XXVIII. Emitir oficios a los Organismos de la Administración Pública Estatal, para que en el ejercicio de sus atribuciones, designen al personal que deberá de representarlos en las audiencias de conciliación de los procedimientos, instaurados en su Dirección.
- XXIX. Realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación se ajusten a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- XXX. Citar a los presuntos infractores y a terceros, en la sustanciación de los procedimientos administrativos de su competencia.
- XXXI. Admitir, desechar y desahogar los elementos de prueba aportados en la sustanciación de los procedimientos administrativos de los que tenga conocimiento.

- XXXII. Apercibir e imponer las medidas de apremio a las personas que incurran en alguna falta durante la tramitación de los procedimientos administrativos y demás acciones que se tramiten en la Dirección Jurídica, conforme a la Ley de la materia.
- XXXIII. Formular cuestionamientos a presuntos infractores, testigos y a terceros, con motivo del ejercicio de sus facultades.
- XXXIV. Solicitar la información necesaria a terceros que tengan relación contractual o bien estén relacionados con algún tipo de obra, servicio, trámite, concurso o procedimiento con los Organismos de la Administración Pública Estatal, con el objeto de verificar la información presentada.
- XXXV. Sustanciar y resolver los recursos de reconsideración, revocación o revisión que se interpongan ante la Secretaría, contra cualquier acto administrativo en que esta Dependencia haya participado con el carácter de autoridad, o en su caso, desechar las mismas por improcedentes.
- XXXVI. Cotejar los documentos que en original o copia certificada le sean exhibidos, relacionados con los asuntos de su competencia.
- XXXVII. Solicitar a los Organismo de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, la información y documentación que sea necesaria para atender los asuntos de su competencia.
- XXXVIII. Notificar en términos de la legislación aplicable los oficios, acuerdos y resoluciones recaídos en los procedimientos administrativos, habilitando al personal que sea necesario para tales efectos.
- XXXIX. Habilitar al personal de su adscripción para la práctica de las diligencias de su competencia, e incluso para que se trasladen a los lugares que sean necesarios, para practicar diligencias tendentes al esclarecimiento de los hechos que motivaron el procedimiento.
- XL. Delegar en sus subalternos, las atribuciones que le correspondan, excepto aquellas que su ejercicio sea de carácter personalísimo.
- XLI. Coordinarse con las direcciones y unidades jurídicas de los Organismos de la Administración Pública Estatal, en los asuntos que así lo requieran; y,
- XLII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 50.- La Dirección de Responsabilidades, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Coordinación "A" de Procedimientos Administrativos.
- II. Coordinación "B" de Procedimientos Administrativos.

III. Coordinación "C" de Procedimientos Administrativos.

IV. Departamento de Proyectista.

Artículo 51.- El Titular de la Dirección de Responsabilidades tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

II. Habilitar al personal de la Secretaría y/o a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que considere necesario, a efecto de practicar diligencias que estime pertinentes para la debida sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidad.

III. Designar al servidor público que lo sustituirá en su ausencia, en el desarrollo de las funciones dentro de los procedimientos administrativos de responsabilidad, así como en la tramitación de los medios de impugnación correspondientes.

IV. Ordenar la citación a los presuntos responsables y a terceros, en diligencias previas y/o en audiencias de ley, así como receptuar las declaraciones a cualquier otra persona para el esclarecimiento de los hechos que puedan aportar elementos probatorios en la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad de servidores públicos.

V. Notificar en términos de la legislación aplicable los oficios, acuerdos y resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos de responsabilidad, habilitando al personal que sea necesario para tales efectos.

VI. Emitir oficios a los Organismos de la Administración Pública Estatal, para que designen al personal que deberá de representarlos en las audiencias de los procedimientos administrativos de responsabilidad que se sustancien en esa Dirección.

VII. Solicitar a las autoridades y demás instituciones u órganos de los tres niveles de Gobierno, así como a terceros, y en general, a cualquier persona, la información, documentos, peritajes y/o diligencias que tengan relación con los procedimientos administrativos de responsabilidad que se sustancien en la Dirección, así como solicitar a éstos cualquier elemento de prueba para mejor proveer de los mismos.

- VIII. Ordenar la publicación de los edictos correspondientes en el Periódico Oficial del Estado y en alguno de los de mayor circulación en el Estado, en aquellos casos, en los que se ignore el domicilio en donde reside la persona que deba ser notificada.
- IX. Establecer un sistema de registro, control y seguimiento de las auditorías, quejas, denuncias y demás actos de fiscalización que sean turnadas a su Dirección, así como de los procedimientos y actos que realice en el ámbito de sus atribuciones, para lo cual deberá implementar y mantener actualizada una base de datos.
- X. Admitir, desechar y desahogar los elementos de prueba aportados en el procedimiento administrativo de responsabilidades que competan a la Dirección, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable.
- XI. Requerir a las Direcciones de Auditoría Pública, para que a través del órgano administrativo de estas, realice el análisis y emita la opinión correspondiente respecto a la procedencia de la documentación presentada para los fines de solventación.
- XII. Formular los cuestionamientos a los presuntos responsables, testigos y a terceros que comparezcan a las diligencias durante la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, asimismo, desechar las preguntas formuladas a los testigos que a su juicio o por objeción fundada sean inconducentes.
- XIII. Determinar e imponer las medidas de apremio a las personas que incurran en alguna falta durante el desahogo de las diligencias respectivas, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.
- XIV. Informar al superior jerárquico, en términos de la Ley de la materia, las resoluciones dictadas por la Secretaría de la Función Pública en el procedimiento administrativo.
- XV. Remitir a la Secretaría de Hacienda, las resoluciones firmes de aquellos procedimientos en que se hayan impuesto sanciones económicas y medidas de apremio, a fin de hacerlas efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución.
- XVI. Contestar los informes que soliciten las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos que se relacionen con los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- XVII. Conocer y sustanciar los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramiten en la Dirección, así como emitir la resolución correspondiente, en representación del Secretario, debiendo informar a éste el ejercicio de esta atribución.
- XVIII. Ordenar el desechamiento o admisión de los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramiten en la Dirección.
- XIX. Elaborar contestaciones de demandas, atender los requerimientos, formular alegatos, ofrecer pruebas, e interponer los recursos y demás medios de impugnación que sean necesarios para

defender los intereses de la Secretaría, ante los tribunales locales en que ésta sea parte, asimismo, contestar demandas, atender requerimientos, rendir informes previos y justificados ante los tribunales federales, como autoridad responsable o tercero perjudicado, y en sustitución del Secretario y/o del Subsecretario Jurídico y de Prevención, en ausencia de éstos, cuando tengan relación con los procedimientos de responsabilidad administrativa.

- XX. Acordar la improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad, cuando se advierta que no existan elementos suficientes para iniciarlo o bien que carezca de materia para su sustanciación; y en su caso, declarar la prescripción de las facultades para sancionar.
- XXI. Declarar en términos de la legislación aplicable, la firmeza de las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos de responsabilidad sustanciados en la Dirección.
- XXII. Mandar a reserva los procedimientos administrativos de responsabilidad, cuando se advierta la imposibilidad de allegarse de elementos probatorios.
- XXIII. Acordar y requerir la colaboración de los organismos que integran el Poder Ejecutivo del Estado, con la finalidad de sustanciar los procedimientos a su cargo, pudiendo dictar y en su caso aplicar las medidas de apremio contenidas en la Ley.
- XXIV. Integrar y actualizar el padrón de servidores públicos sancionados y expedir, en su caso, las constancias de no-inhabilitación, previo pago de los derechos correspondientes.
- XXV. Dar parte a la Dirección Jurídica, de la probable comisión de hechos delictuosos que se adviertan en los procedimientos administrativos.
- XXVI. Expedir, previo pago de los derechos y costos correspondientes, copias simples o certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo y permitir el acceso a los mismos en términos de ley, siempre que no se afecten los procedimientos administrativos de responsabilidad que se tramiten en la Dirección.
- XXVII. Acordar la remisión de los procedimientos administrativos de responsabilidad o asuntos que conforme a la Ley de la materia, le corresponda resolver al superior jerárquico; y,
- XXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confiera las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 52.- La Dirección de Prevención y Registro Patrimonial, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Departamento de Prevención y Evaluación.
- II. Departamento de Registro Patrimonial.
- III. Departamento de Vinculación Social.

Artículo 53.- El Titular de la Dirección de Prevención y Registro Patrimonial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender y tramitar las solicitudes, quejas o denuncias que presente la ciudadanía con relación a probables irregularidades cometidas por servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en el ejercicio de sus funciones; así como llevar el registro, control y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, además de verificar su cumplimiento, y en su caso, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos relacionados con su incumplimiento, en términos fijados en la ley de la materia.
- II. Fomentar en los Organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal, acciones de rendición de cuentas, acceso a la información pública, combate a la corrupción, declaración de situación patrimonial de los servidores públicos y transparencia en el manejo de los recursos públicos.
- III. Elaborar proyectos de convenios o acuerdos de coordinación con instituciones públicas y privadas, a efecto de impulsar y fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y el combate a la corrupción.
- IV. Establecer estrategias para evaluar la calidad de los servicios públicos que presta la Administración Pública Estatal, proponiendo acciones de prevención y mejora administrativa, a fin de contribuir al logro de resultados que impacten en el funcionamiento de los mismos.
- V. Establecer el registro, control y seguimiento de las solicitudes, quejas y denuncias que sean recibidas por su Dirección, desde su recepción hasta su determinación legal.

Para efectos del párrafo anterior, deberá implementar y mantener actualizada una base de datos.
- VI. Capacitar, orientar y asesorar a servidores públicos que operen programas o proyectos que ejecutan las instancias de la Administración Pública Estatal, con un enfoque preventivo y de promoción a la cultura de la legalidad.
- VII. Proponer el diseño de estrategias de difusión, que contengan mensajes alusivos a los derechos y obligaciones tanto en su calidad de ciudadanos como en la de servidores públicos, en acciones de prevención que lleva a cabo el Gobierno del Estado.
- VIII. Acordar y requerir la colaboración de los Organismos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de sustanciar los procedimientos a su cargo, pudiendo dictar, y en su caso, aplicar las medidas de apremio contenidas en la ley;
- IX. Recibir, analizar, tramitar, canalizar y determinar las quejas y/o denuncias ciudadanas sobre presuntas responsabilidades cometidas por servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- X. Decretar la reserva de las quejas, denuncias o peticiones relacionadas con presuntas irregularidades de los servidores públicos, cuando se advierta la imposibilidad de allegarse de elementos probatorios necesarios para iniciar, tramitar, sustanciar o determinar los procedimientos de su competencia.

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

A efecto de integrar debidamente los expedientes, una vez radicadas las quejas o denuncias, ratificadas en su caso, turnará las mismas a las Direcciones de Auditorías o de Contraloría Social de la Secretaría, para que éstas instruyan la investigación e integración correspondiente a través de sus Contralorías o Contralorías Sociales Regionales, y demás órganos administrativos a su cargo, y hecho lo anterior, determinará el trámite o resolución que corresponda.
- XII. Coordinarse con el órgano administrativo correspondiente de la Secretaría, para la atención conjunta de quejas y/o denuncias en el ámbito de su respectiva competencia.
- XIII. Coordinarse con los Órganos Administrativos de la Secretaría, y con los Organismos de la Administración Pública Estatal, para allegarse de los elementos de prueba necesarios en la investigación de las quejas, denuncias, sugerencias peticiones de hechos que puedan constituir responsabilidad administrativa, para lo cual estará facultado para solicitar la información que estime pertinente.
- XIV. Remitir a la Dirección competente, los expedientes y constancias cuando se detecten presuntas irregularidades relacionadas con el ejercicio de la función pública, para que se les otorgue el seguimiento respectivo, de acuerdo con la naturaleza de aquellas.
- XV. Dar seguimiento en el sistema electrónico a las quejas, denuncias, sugerencias y peticiones que presente la ciudadanía, elaborando en forma trimestral las estadísticas de las que hayan sido recibidas, que estén en proceso y las que se den por concluidas.
- XVI. Convocar y organizar reuniones con los Organismos de la Administración Pública Estatal, con el fin de planear y acordar acciones en materia de vinculación social.
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los programas convenidos con instituciones Federales, Estatales y Municipales, en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y combate a la corrupción.
- XVIII. Proponer al Secretario y dar a conocer a los servidores públicos las normas, lineamientos y formatos para la presentación de la declaración de situación patrimonial, así como brindar asesoría en la elaboración de la misma.
- XIX. Coordinar, vigilar, supervisar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, con excepción a las previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- XX. Actualizar permanentemente la base de datos de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial.

- XXI. Solicitar información a los Organismos de la Administración Pública Estatal, acerca de los movimientos nominales de los servidores públicos, y cualquier otra información para los fines relacionados con las fracciones XX y XXIII de este artículo.
- XXII. Realizar campañas de difusión y concientización acerca de la obligación de los servidores públicos de presentar sus declaraciones de situación patrimonial.
- XXIII. Sustanciar los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que incumplan con los plazos establecidos para la presentación de la declaración de situación patrimonial, así como dar trámite a los recursos y medios de impugnación que interpongan éstos; en contra de las resoluciones administrativas, cuando esta Secretaría tenga el carácter de autoridad responsable, tercero perjudicado o detente interés jurídico.
- XXIV. Decretar el sobreseimiento de los procedimientos administrativos por incumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de la declaración de situación patrimonial, cuando de las constancias del mismo, se advierta la no responsabilidad del servidor público o esté plenamente comprobado que a favor del mismo existe alguna causa eximente de responsabilidad.
- XXV. Atender y contestar en representación de la Secretaría, los informes que en materia de amparo requieran las autoridades competentes, relativo al procedimiento administrativo o de cualquier otro acto de su competencia.
- XXVI. Habilitar al personal de la Secretaría y/o a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a efecto de practicar las diligencias que estime pertinentes para la debida sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos a su cargo.
- XXVII. Notificar en términos de la legislación aplicable, los requerimientos, acuerdos y resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos de su competencia, habilitando al personal necesario para tales efectos.
- XXVIII. Determinar el archivo de un expediente, por falta de interés jurídico cuando el denunciante no comparezca a ratificar su denuncia o no existan elementos suficientes para continuar con el trámite respectivo.
- XXIX. Proponer al órgano competente de la Administración Pública Estatal, la difusión en los medios de comunicación, de las acciones tendentes a fomentar la participación de la ciudadanía en la vigilancia de la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, y en general, de cualquier campaña o acción de prevención que efectúe la Secretaría.
- XXX. Informar al Organismo de la Administración Pública Estatal que corresponda, en términos de la Ley de la materia, las resoluciones dictadas en el procedimiento administrativo de su competencia.
- XXXI. Formular el Programa Anual de Prevención, así como implementar acciones que permitan garantizar la transparencia en el servicio público a favor de la ciudadanía.

- XXXII. Remitir a la Secretaría de Hacienda, las resoluciones firmes de aquellos procedimientos en que se hayan impuesto sanciones económicas y medidas de apremio, a fin de hacerlas efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución.
- XXXIII. Informar a la Dirección Jurídica, la probable comisión de hechos delictuosos que se adviertan en los procedimientos administrativos de su competencia, remitiendo la documentación que la justifique.
- XXXIV. Remitir a la Dirección respectiva, la relación de las sanciones impuestas a los servidores públicos derivado del procedimiento administrativo de su competencia, para efectos de actualizar el padrón de servidores públicos sancionados.
- XXXV. Determinar la improcedencia de la queja o denuncia presentada en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, cuando de su contenido se advierta que no existen elementos suficientes para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades correspondiente.
- XXXVI. Expedir copias simples o certificadas a costa del solicitante, de aquellos documentos o constancias que obren en los procedimientos administrativos por incumplimiento patrimonial o de las declaraciones patrimoniales.
- XXXVII. Apercibir e imponer las medidas de apremio a los servidores públicos que incumplan con los requerimientos necesarios para la atención de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores de la Administración Pública Estatal; y,
- XXXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

Artículo 54.- Las Contralorías Internas y de Auditoría Pública tendrán, las atribuciones generales siguientes:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual del Órgano Administrativo a su cargo;
- II. Ejecutar el Programa Anual de Fiscalización a los Organismos de la Administración Pública Estatal que les sean asignadas;
- III. Requerir a los entes auditados para que en el plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de que los resultados de las auditorías sean hechos del conocimiento de los entes auditados, se solventen las observaciones en términos de la Guía General de Auditoría expedida por el Secretario;

- IV. Dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que resulten de las revisiones efectuadas, así como informar sobre los avances y observaciones derivadas de los resultados de los actos de fiscalización;
- V. Ejecutar la práctica de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales que hayan ejercido los organismos de la Administración Pública Estatal, a efecto de constatar que ajusten sus actos a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia;
- VI. Proponer la aplicación de normas, lineamientos generales y programas para la realización de los actos de fiscalización, en el ámbito de la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada;
- VII. Efectuar los seguimientos a la fiscalización realizada a los programas con recursos federales y financiamientos internacionales, en los términos del acuerdo de coordinación suscrito entre la Federación, el Estado y los Organismos Internacionales;
- VIII. Requerir a los servidores y ex servidores públicos responsables directos, solidarios, subsidiarios y terceros relacionados, para que exhiban y en su caso proporcionen documentación e información de las operaciones que tengan relación con la instancia auditada;

De igual manera se podrá solicitar o confirmar la información referida a los fedatarios públicos y aquellos terceros que tengan su domicilio fiscal fuera del territorio estatal;
- IX. Dar seguimiento y elaborar mensualmente el avance y los resultados obtenidos en los actos de fiscalización en el sistema integral de auditoría y fiscalización;
- X. Representar a la Secretaría en los actos de entrega recepción de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos de la Administración Pública del Estado, que le sean asignadas y custodiar las actas que se generen con tal motivo;
- XI. Participar y supervisar en los actos de fiscalización que practiquen los Órganos Administrativos a su cargo, así como en la integración de los expedientes respectivos y la emisión de los informes a que haya lugar;
- XII. Presentar al Director de Auditoría Pública correspondiente, los resultados de los actos de fiscalización realizados;
- XIII. Revisar y validar en el ámbito de su competencia, los informes derivados de los actos de fiscalización;
- XIV. Participar en los comités y/o subcomités de adquisiciones y en los comités de obra pública de los organismos de la Administración Pública Estatal;
- XV. Establecer sistemas y procedimientos que permitan supervisar que las acciones de las contralorías internas y de auditoría pública, se sujeten al marco normativo y regulatorio vigente;

- XVI. Elaborar y suscribir los informes de resultados y de seguimientos determinados en los actos de fiscalización practicadas a las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos de la Administración Pública Estatal.
- XVII. Asistir en representación del Secretario, a las reuniones de las Juntas de Gobierno o Consejos de Administración;
- XVIII. Remitir posterior al cierre de las auditorías, el expediente de presunta responsabilidad administrativa o patrimonial para el trámite legal correspondiente a la Dirección de Auditoría Pública competente;
- XIX. Atender los requerimientos de información y de integración de documentación que realice la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, a través de la Dirección de Enlace de Auditorías, con relación a los actos de fiscalización con presunta responsabilidad, así como aquellos que hagan los demás Órganos Administrativos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XX. Proponer políticas y sistemas que permitan el mejoramiento de los controles para el adecuado uso, asignación, guarda y custodia de los recursos públicos asignados a las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos de la Administración Pública Estatal, así como fomentar y contribuir a una adecuada administración de los recursos humanos, promoviendo la disciplina, probidad y responsabilidad en sus acciones;
- XXI. Practicar investigaciones sobre los presuntos actos irregulares de los servidores públicos, informando de los resultados a su jefe inmediato para que éste a su vez lo envíe a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente;
- XXII. Vigilar que los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, generados por las diversas Dependencias, Entidades, y Órganos Administrativos de la Administración Pública Estatal, se envíen a las áreas normativas en los plazos indicados y conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- XXIII. Proponer a las Dependencias, Entidades, y Órganos Administrativos de la Administración Pública Estatal, mecanismos de control interno que permitan verificar que el ejercicio y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos se ejerzan de conformidad con las disposiciones normativas que de manera general y específica los regulen;
- XXIV. Verificar que las Dependencias, Entidades, y Órganos Administrativos de la Administración Pública Estatal, informen oportunamente a la Secretaría, los avances y resultados de los programas derivados de los convenios de coordinación Federación-Estado;
- XXV. Coordinar sus actividades con los demás Órganos Administrativos de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXVI. Proponer a su jefe inmediato las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del órgano administrativo a su cargo;

- XXVII. Acordar con su jefe inmediato la atención de los asuntos de los Órganos Administrativos a su cargo;
- XXVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- XXIX. Investigar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, de acuerdo al ámbito de su competencia y remitir para el trámite legal correspondiente a la Dirección de Auditoría Pública competente;
- XXX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano administrativo a su cargo;
- XXXI. Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo;
- XXXII. Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios, en caso que durante la inspección física realizada en el proceso de los actos de fiscalización, existan dudas sobre la calidad de los trabajos revisados; y,
- XXXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo V
De las Atribuciones de las
Contralorías Sociales Regionales

Artículo 55.- Los Titulares de las Contralorías Sociales Regionales, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las estrategias para el seguimiento de la operatividad de los programas de desarrollo social de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- II. Proponer a su superior inmediato las normas, políticas y procedimientos en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento y la actualización de las mismas.
- III. Implementar los programas que le sean asignados, en los términos de las disposiciones normativas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Contraloría Social Regional a su cargo.
- IV. Proporcionar asesoría a los Gobiernos Municipales del Estado, a fin de promover la participación social en actividades de contraloría social, con la finalidad de dar seguimiento a las instituciones públicas en su operatividad de los programas de desarrollo social en el municipio que corresponda.

- V. Facilitar asesorías, capacitación y servicios de apoyo a los beneficiarios de las estructuras ciudadanas en materia de vigilancia, verificación y evaluación de los programas sociales que implementan las instituciones públicas en la región que corresponda.
- VI. Implementar los mecanismos que les sean asignados para evaluar las metas y objetivos de los programas de trabajo de la Contraloría Social Regional a su cargo, y en su caso, proponer modificaciones.
- VII. Apoyar y atender los requerimientos de su superior inmediato para coadyuvar en el mejor desempeño de las funciones atribuidas a los demás Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VIII. Acordar con su superior inmediato, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- IX. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior inmediato, en asuntos que sean competencia de la Contraloría Social Regional a su cargo.
- X. Contribuir, a través de su superior inmediato, en la integración del Informe de Gobierno y del documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Honorable Congreso del Estado, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Contraloría Social Regional a su cargo.
- XI. Vigilar que las actividades del personal adscrito a la Contraloría Social Regional, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Implementar los mecanismos para el trámite y solución a quejas y denuncias ciudadanas, en el ámbito de su competencia, respecto del ejercicio indebido de las funciones de los servidores públicos responsables de la ejecución de programas sociales.
- XIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIV. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo;
- XV. Proponer y participar en la organización de talleres, conferencias, capacitación y demás acciones de carácter informativo, dirigidos a la ciudadanía y servidores públicos, con el propósito de promover esquemas de evaluación a programas de desarrollo social en el Estado.
- XVI. Proponer a su jefe inmediato, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones, licencias y vacaciones del personal a su cargo.
- XVII. Implementar campañas de difusión dirigidas a la ciudadanía, con el fin de inducir la participación social en la vigilancia de programas institucionales de desarrollo social que se emprendan en su región, para transparentar el ejercicio de los recursos públicos.
- XX. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de la Contraloría Social Regional a su cargo;

- XXI. Desempeñar las actividades, comisiones y representaciones que le sean encomendadas por su superior inmediato e informarle los resultados de su gestión.
- XXII. Proponer a su superior inmediato, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Contraloría Social Regional a su cargo.
- XXIII. Facilitar la coordinación de esfuerzos entre las Dependencias de los tres órdenes de Gobierno representadas en el territorio de la Región, con la finalidad de atender conjuntamente de manera eficiente y con una clara y precisa delimitación de responsabilidades, los asuntos y demandas sociales que les planteen los sectores social y privado.
- XXIV. Determinar el trámite y el seguimiento de los asuntos técnicos y administrativos que correspondan a la Contraloría Social Regional a su cargo.
- XXV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría a través de la Dirección de su adscripción.
- XXVI. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a la Contraloría Social Regional a su cargo.
- XXVII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con su superior inmediato y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXVIII. Organizar e implementar los sistemas de control técnicos-administrativos establecidos por la Dirección de su adscripción, acorde a las acciones de la Contraloría Social Regional a su cargo.
- XXIX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Contraloría Social Regional a su cargo, se apliquen conforme la legislación correspondiente.
- XXX. Participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- XXXI. Recibir, atender y desahogar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, de acuerdo al ámbito de su competencia, realizando las investigaciones correspondientes, y remitir los resultados a la Dirección de la Contraloría Social, para su trámite respectivo.
- XXXII. Apoyar y atender a través de la Dirección de su adscripción los requerimientos formulados previa solicitud de la Dirección de Prevención y Registro Patrimonial, así como aquellos solicitados por la Dirección de Responsabilidades; y,
- XXXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Titular de la Dirección de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Cuarto
Del Organismo Público Desconcentrado de la Secretaría

Capítulo Único
Del Instituto de Profesionalización del Servidor Público

Artículo 56.- La Secretaría contará con un Organismo Público Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a ésta, denominado Instituto de Profesionalización del Servidor Público, el cual tendrá las atribuciones que establezca su Decreto de creación, su Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Título Quinto
De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único
De las Ausencias y el Orden de Suplencias

Artículo 57.- Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe con nivel de Subsecretario.

Artículo 58.- Las ausencias temporales de los Subsecretarios, Secretarías Técnica y Particular, Coordinadores, Jefes de Unidad, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 59.- Las ausencias temporales de los Directores, Contralores Internos, Contralores de Auditoría Pública y Contralores Sociales Regionales, serán suplidos por el servidor público que designe el Titular de la Subsecretaría o Dirección de su adscripción, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

Artículo 60.- Las ausencias temporales de los Jefes de Departamento, Áreas y Coordinadores de Procedimientos Administrativos, serán suplidos por los servidores públicos que designen los Directores según corresponda, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción y aprobación del Secretario.

Transitorios

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

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Periódico Oficial número 397, Tomo III, de fecha 07 de noviembre de 2012, Publicación número 3503-A-2012; así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior.

Artículo Tercero.- En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Secretario resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Secretario, resolverá lo conducente.

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

Artículo Sexto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Séptimo.- La Secretaría, deberá establecer, control, y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes, e información, observando las normas necesarias para la operación desarrollo y vigilancia del programa que establezca la Unidad Estatal de Protección Civil.

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

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 22 días del mes de diciembre del año 2015.

Lic. Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Dr. Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- C.P. Miguel Agustín López Camacho, Secretario de la Función Pública.-
Rúbricas.



Periódico Oficial

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

JUAN CARLOS GOMEZ ARANDA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JOSE RAMON CANCINO IBARRA
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

ZOVEK SACRISTAN ESTEBAN CARDENAS
DIRECTOR DE LEGALIZACION Y PUBLICACIONES OFICIALES

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

TEL.: (961) 6 - 13 - 21 - 56

MAIL: periodicof@sgg.chiapas.gob.mx

IMPRESO EN:



TALLERES
GRÁFICOS DE CHIAPAS

OOOO
CHIAPAS NOS UNE