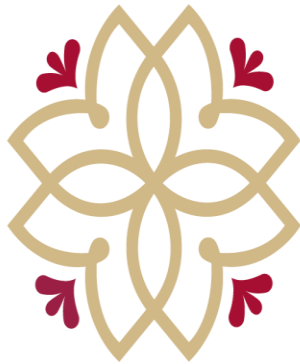




TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

MARZO 2026

Revisa: María Isabel Delfina Maldonado Textle Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Rúbrica y sello	Autoriza: Lorena Cuéllar Cisneros Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala Rúbrica
---	--

ÍNDICE	Página
I. Introducción.....	4
II. Objetivo del Manual.....	4
III. Antecedentes Históricos.....	5
IV. Marco Jurídico.....	7
V. Misión y Visión.....	10
VI. Atribuciones.....	10
VII. Estructura Orgánica.....	15
VIII. Organigrama.....	16
IX. Objetivos y Funciones.....	16
X. Glosario de Términos.....	46

En el encabezado un logo que dice Una Nueva Historia. SAYBG. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Edo. de Tlaxcala. Poder Ejecutivo. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

I. Introducción

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno es una dependencia centralizada de la Administración Pública Estatal encargada de planear, coordinar y organizar el sistema de control y evaluación gubernamental, transparencia en la gestión pública, rendición de cuentas, fiscalización, anticorrupción e inspeccionar el ejercicio del gasto público del Estado y su congruencia con el Presupuesto de Egresos; así como, impulsar la modernización de la Administración Pública Estatal, así como ejercer las atribuciones que le correspondan en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Alineado a este, dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 del Estado de Tlaxcala se establece el Programa 58 llamado Gobierno honesto y transparente, con el objetivo de combatir la corrupción, impunidad, opacidad, discrecionalidad y nula rendición de cuentas a través de acciones de control, seguimiento y evaluación.

Al ser la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, la dependencia encargada de operar esta materia, se convierte en una prioridad sustantiva contar con un marco jurídico y administrativo actualizado que represente adecuadamente el funcionamiento y relación interna de cada una de las unidades administrativas.

En este sentido el presente Manual de Organización se emite como un documento técnico–administrativo en el cual se describe la estructura orgánica de la Secretaría, los niveles jerárquicos, las funciones sustantivas de cada unidad administrativa, sus relaciones de coordinación, apoyo y supervisión; así como, los vínculos funcionales que se establecen entre ellas, con el propósito de promover el desarrollo organizacional y la simplificación administrativa en el ámbito de su competencia; de igual forma funge como una herramienta de consulta interna que contribuye a fortalecer la transparencia institucional y la rendición de cuentas, al poner a disposición de las personas servidoras públicas que laboran en la secretaria o a quienes buscan comprender su funcionamiento la información sustantiva de la organización interna.

Por esta razón el presente manual deberá ser actualizado siempre que haya cambios a las facultades asignadas a las unidades administrativas o modificaciones a la estructura orgánica, para garantizar su utilidad y apego a funcionamiento real.

II. Objetivo del Manual

Describir de manera clara y sistemática la estructura orgánica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tlaxcala, con el propósito de fortalecer las funciones y ámbitos de competencia de sus unidades administrativas y de su órgano administrativo desconcentrado, a fin de coadyuvar al cumplimiento eficaz de su metas y objetivos.

III. Antecedentes Históricos

El 29 de diciembre de 1982 se creó la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. En el ámbito estatal, la Contraloría fue instituida mediante el artículo 66 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de diciembre de 1983. Con la finalidad de delimitar las facultades de dichas instituciones, el 30 de julio de 1985 se expidió su primer Reglamento Interior, mediante el cual se estableció una estructura básica integrada por el Despacho del Contralor, la Auditoría Gubernamental y la Supervisión de Obra Pública. Posteriormente, en 1988, se otorgaron facultades en materia de control presupuestal y se creó la Unidad de Control y Seguimiento, con el propósito de fortalecer la vigilancia financiera del Gobierno del Estado.

El 7 de abril de 1998 se publicó una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, en la cual se reafirmó la existencia de la Contraloría del Ejecutivo, adscrita al despacho de la persona titular del Poder Ejecutivo, encargada de la supervisión y evaluación del uso de los recursos públicos.

El 27 de diciembre de 2004 se publicó el Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo Estatal, organismo responsable de planear, coordinar y organizar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, así como de inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Estado. Su estructura se integraba por el Despacho del Contralor, dos Subcontralorías, cuatro Direcciones y una Unidad de Servicios Administrativos.

Posteriormente, el 22 de diciembre de 2008 se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, mediante la cual se creó la Secretaría de la Función Pública, institución que sustituyó a la Contraloría del Ejecutivo, absorbiendo sus recursos humanos, materiales y financieros.

El 5 de julio de 2013 se modificó nuevamente su denominación, pasando de Secretaría de la Función Pública a Contraloría del Ejecutivo, adscrita directamente a la persona titular del Poder Ejecutivo. Más adelante, el 9 de abril de 2014, se publicó el Decreto mediante el cual se constituyó a la Contraloría del Ejecutivo como un órgano administrativo desconcentrado, adscrito al despacho de la persona titular del Gobierno del Estado, con carácter normativo y técnico por función. Entre sus atribuciones se encontraban planear, coordinar y organizar el sistema de control y evaluación gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos; así como impulsar la modernización de la administración pública estatal.

El 2 de mayo de 2014 se publicó el Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo, en el cual se estableció que dicho órgano tendría a su cargo las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables. Asimismo, se determinó que su estructura estaría integrada por el Despacho del Contralor, cinco Direcciones y una Contraloría Interna.

El 16 de octubre de 2019 se publicó un nuevo Reglamento Interior, mediante el cual se abrogó el de 2014. En este ordenamiento se estableció que la Contraloría del Ejecutivo ejercería las facultades conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, la Ley de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones aplicables. Su estructura quedó conformada por el

Despacho del Contralor, cinco Direcciones, una Coordinación de Instancias de Control Interno y una Unidad de Control Interno. Asimismo, se crearon las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, adscritas a la Dirección Jurídica, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y fortalecer el combate institucional a la impunidad.

El 5 de agosto de 2020 se publicó el Código de Conducta para las y los servidores públicos de la Contraloría del Ejecutivo, con la finalidad de promover y fortalecer acciones orientadas al rescate y promoción de valores éticos en el servicio público, así como fomentar conductas alineadas con los principios, valores y reglas de integridad que rigen el actuar cotidiano de las personas servidoras públicas adscritas a este Órgano Estatal de Control, contribuyendo con ello a fortalecer la confianza ciudadana.

El 6 de septiembre de 2021 se publicó una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en cuyo artículo 18 se reconoció a la Secretaría de la Función Pública como una dependencia centralizada. Asimismo, en el artículo segundo transitorio se estableció que dicha Secretaría sustituiría a la Contraloría del Ejecutivo. De igual forma, el artículo 64 definió como objetivo institucional de la Secretaría planear, coordinar y organizar el sistema de control y evaluación gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos; así como impulsar la modernización de la administración pública estatal. Por su parte, el artículo 66 estableció sus atribuciones específicas.

El 4 de mayo de 2023 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, cuyo artículo 2 dispuso que dicha dependencia tendría a su cargo las facultades conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley del Sistema Anticorrupción y la Ley de las Entidades Paraestatales, ambas del Estado de Tlaxcala, así como por las demás leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables en el ámbito de su competencia, en su actuación como órgano de control interno de la administración pública estatal.

El 30 de junio de 2025 se derogó el Capítulo II y el artículo 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, disposiciones que sustentaban la existencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala como organismo autónomo especializado, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Derivado de esta reforma constitucional, el 27 de agosto de 2025, mediante el Decreto número 158, se reformó el artículo 18, fracción XVI, incorporándose a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno como dependencia de la administración pública estatal. Asimismo, se modificó el artículo 65, estableciendo que dicha Secretaría tendría a su cargo planear, coordinar y organizar el sistema de control y evaluación gubernamental, la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas, la fiscalización y las acciones anticorrupción; además de inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, impulsar la modernización de la administración pública estatal y ejercer atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

De igual forma, en el artículo segundo transitorio del referido Decreto se ordenó la emisión de un Decreto para la creación del órgano administrativo desconcentrado denominado “Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala”, adscrito jerárquicamente a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y con autonomía

funcional para la toma de decisiones. Asimismo, se estableció que la Secretaría de Finanzas verificaría la viabilidad de otorgar los recursos financieros necesarios para su adecuado funcionamiento.

Finalmente, el 22 de diciembre de 2025 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, cuyo artículo 2 establece que dicha Secretaría ejercerá las facultades conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, en su carácter de órgano interno de control de la administración pública estatal. Su estructura se integra por una Secretaría Particular, una Secretaría Técnica, cuatro Direcciones, un Órgano Interno de Control y el órgano administrativo desconcentrado denominado “Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala”.

IV. Marco Jurídico

Ámbito Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F 5 de febrero de 1917, última reforma 10 de abril de 2026.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F 18 de julio de 2016, última reforma 15 de diciembre de 2025.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F 16 de abril de 2025.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F 27 de diciembre de 1978, última reforma 3 de enero de 2024.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F de marzo de 2006, última reforma 16 de julio de 2025.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F el 4 de enero de 2000, última reforma 14 de noviembre de 2025.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F 31 de diciembre de 2008, última reforma 16 de julio de 2025.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. del Sector Público.
D.O.F 18 de diciembre de 2025, última reforma 27 de marzo de 2026.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F 28 de junio de 2006, última reforma 08 de agosto de 2025.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
D.O.F 20 de enero de 2017, última reforma 14 de diciembre de 2022.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O.G.E. los días miércoles 2, 9,16, 23 y 30 de octubre; 6 y 20 de noviembre; 4 y 11 de diciembre de 1918, última reforma 30-12-2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 06-09-2021, última reforma 13-04-2026.
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 13 de octubre de 1995, última reforma 12 de abril de 2018.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala
P.O.G.E. 31 de diciembre de 2003, última reforma 12 de abril de 2018.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 31 de diciembre de 2007, última reforma 29 de agosto de 2025.

- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 30 de noviembre de 2001, última reforma 3 de octubre de 2023.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E 11 de octubre de 2004, última reforma 27 de mayo de 2023.
- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E 6 de diciembre de 2013, última reforma 10 de febrero de 2021.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E 10 de mayo de 2021, última reforma 3 de octubre de 2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E 6 de enero de 2003.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E 12 de marzo de 2026.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala
P.O.G.E 25 de marzo de 2026.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E 18 de mayo de 2011.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E 31 de diciembre de 2002, última reforma 28 de noviembre de 2025.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O.G.E 31 de mayo de 2013, última reforma 27 de marzo de 202.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O.G.E 13 de noviembre de 1980, última reforma 4 de septiembre de 2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E 22 de diciembre de 2025.
- Lineamientos y políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización, así como de austeridad del gasto público de la gestión administrativa.
P.O.G.E 13 de febrero de 2026.

V. Misión y Visión

Misión

Promover la transparencia, rendición de cuentas y eficiencia en la administración pública, mediante la implementación de políticas y estrategias que fortalezcan la gestión pública, para propiciar la confianza ciudadana del Estado.

Visión

Ser una Secretaría que impulsa y promueve la buena gestión pública de los recursos públicos asignados a la Administración Pública del Estado, a través de la transparencia, rendición de cuentas y mecanismos de participación ciudadana.

VI. Atribuciones

De conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, cuya última reforma fue publicada el 13 de abril de 2026, el artículo 66 confiere a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno las siguientes atribuciones:

Artículo 66. A la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Emitir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública del Estado que impulsen la modernización administrativa, conforme a las mejores prácticas en la materia y, en su caso, requerir a las dependencias competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y auditoría, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública;
- III.** Establecer la realización anual de auditorías orientadas a la promoción de la eficacia, eficiencia, economía y legalidad en la gestión pública y evaluaciones de control interno a las Dependencias y entidades de la Administración Pública, así como las bases generales para su realización en sustitución o en apoyo de sus propios órganos internos de control;
- IV.** Realizar actos de fiscalización a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la Administración Pública, en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto, seguimiento, evaluación, transparencia y rendición de cuentas; verificar que las demás dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado realicen la correcta aplicación de los recursos asignados, conforme a los programas aprobados y montos autorizados, y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones normativas relativas a financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;

- V. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos internos de control que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado cumplan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- VI. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Finanzas, así como los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores;
- VII. Designar y remover a los auditores externos de las entidades, normar y controlar su actividad; así como requerir informes, dictámenes y los expedientes documentales de las revisiones practicadas, así como normar y controlar su desempeño;
- VIII. Nombrar y remover a las personas titulares de los órganos internos de control y de aquellas personas servidoras públicas adscritas a dichos órganos, así como de aquellos que mediante acuerdo determine la persona titular de la Secretaría, en las Dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal y de las unidades de responsabilidades o equivalente en las empresas productivas del Estado, los cuales dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y nombrará al personal que integre dichos órganos unidades. Dichos órganos tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Locales representando a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, salvo en los casos en que ésta ejerza su facultad de atracción;
- IX. Informar al titular del Ejecutivo del Estado, sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que hayan sido objeto de revisiones, e informar a las autoridades competentes, si así fuere requerida, el resultado de tales intervenciones;
- X. Coordinar, conjuntamente con la Coordinación General de Planeación e Inversión y Secretaría de Finanzas, la evaluación que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales y estatales, así como concertar y validar los indicadores estratégicos y de gestión con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Implementar la automatización de procesos administrativos a fin de que la información y coordinación entre las dependencias que integran el Gobierno del Estado fluya de manera eficiente;
- XII. Planear, coordinar e implementar las acciones de modernización de la Administración Pública Estatal, estableciendo para tal fin las acciones de coordinaciones necesarias con las dependencias, entidades y organismos gubernamentales federales, estatales y municipales;

- XIII.** Impulsar la transparencia proactiva y la publicación de datos en formatos accesibles a la ciudadanía y vigilar la aplicación de las políticas de gobierno digital y las de datos abiertos de la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Conocer e investigar de las conductas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; aplicar las sanciones por faltas administrativas no graves y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en general, ejercer las atribuciones que en materia de responsabilidades corresponden a la autoridad investigadora, a la autoridad substanciadora y a la autoridad resolutora, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV.** Llevar el registro de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, de las actas de entrega recepción de sus cargos y de las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas a ellas o a los particulares; así como, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentarse y verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y emitir las disposiciones que regulen dichos registros y declaraciones;
- XVI.** Obtener y procesar toda la información concerniente a los servicios y prestaciones que proporciona el Gobierno del Estado de conformidad con las atribuciones de esta Secretaría;
- XVII.** Atender y, en su caso, conciliar las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias de la Administración Pública Estatal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- XVIII.** Coadyuvar con la Oficialía Mayor de Gobierno en la instrumentación del Esquema de Profesionalización y Ética e integridad de las personas servidoras públicas, así como diseñar y aplicar los programas de capacitación que promuevan la mejora de la gestión pública;
- XIX.** Participar en la política de Mejora Regulatoria de la Administración Pública Estatal, en términos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- XX.** Promover y consolidar los principios de la transparencia y acceso a la información pública, y los mecanismos de participación ciudadana en la ejecución y evaluación de la gestión pública;
- XXI.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los municipios de la Entidad, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, a solicitud de éstos y de conformidad con los convenios que se suscriban para tal fin, en materia de control, evaluación y transparencia del gasto público, así como de impulso a la modernización de sus administraciones;

- XXII.** Solicitar información a las demás dependencias y entidades de la administración pública, relativa a los procesos de programación, adjudicación, contratación, ejecución, pago y entrega- recepción de adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXIII.** Solicitar, obtener y tener acceso a la información y documentación de las demás dependencias y entidades de la administración pública, necesaria para la realización de revisiones y auditorías;
- XXIV.** Evaluar el sistema de control interno institucional y proponer las medidas que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como la mejora continua;
- XXV.** Organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluar la gestión gubernamental y sus resultados, así como concertar con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal los indicadores para dicha evaluación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI.** Proporcionar a las demás dependencias y entidades de la administración pública la información que obre en los archivos de la Secretaría, si la requirieran para el cumplimiento de sus funciones y no fuera información reservada o confidencial, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia;
- XXVII.** Emitir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en materia de investigación, fiscalización y auditorías internas, transversales o externas, incluida la fiscalización o auditorías de gabinete y electrónicas, así como realizar las investigaciones, actos de fiscalización o auditorías que se requieran;
- XXVIII.** Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que prevengan actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas e impulsar la participación ciudadana en materia anticorrupción, así como la cultura cívica y ética que contribuya a la mejora continua de la gestión pública;
- XXIX.** Coordinar, conjuntamente con la Coordinación de Planeación e Inversión y la Secretaría de Finanzas, la evaluación que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales y estatales, así como concertar y validar los indicadores estratégicos y de gestión con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXX.** Formular y conducir la política de la Administración Pública Estatal para establecer medidas que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas, el acceso por parte de los particulares a la información que las dependencias y entidades generen y la protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XXXI.** Ejercer las atribuciones que le correspondan en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XXXII.** Establecer las políticas, bases y normativa para la determinación de la información de interés público que, en materia de anticorrupción y buen gobierno, se deba difundir proactivamente;
- XXXIII.** Emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Estatal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la gestión pública, así como proponer al sector privado directrices para la emisión de sus Políticas de Integridad y modelos de declaración;
- XXXIV.** Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal, y emitir las normas para que los recursos humanos y patrimoniales sean aprovechados y los procedimientos técnicos sean aplicados, con criterios de eficacia, eficiencia, economía, honestidad, transparencia y legalidad;
- XXXV.** Validar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal y sus modificaciones, previo dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Finanzas;
- XXXVI.** Promover la formación cívica y la participación ciudadana en materia de anticorrupción y buen gobierno;
- XXXVII.** Impulsar la participación de los sectores social y privado en la prevención y combate a la corrupción y mejora de la gestión pública y, en su caso, celebrar los convenios correspondientes;
- XXXVIII.** Promover, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública e instituciones de educación superior, la promoción de la cultura de la integridad pública y el combate a la corrupción;
- XXXIX.** Participar en el establecimiento de las bases y principios de coordinación de los integrantes en el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XL.** Ejercer las atribuciones que correspondan a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLI.** Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;
- XLII.** Verificar el cumplimiento de la política de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y proporcionar asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLIII.** Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción;

XLIV. Ejercer las facultades que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, otorga a los órganos internos de control, y

XLV. Las demás que se le confieran en esta Ley y otros ordenamientos legales o por indicación de la persona titular del Ejecutivo.

VII. Estructura Orgánica

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

1.0.1.Secretaría Particular

1.0.2.Secretaría Técnica

1.1. Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría

1.1.1.Departamento de Control y Auditoría

1.1.2.Departamento de Auditoría a Obra Pública

1.1.3.Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías

1.1.4.Departamento de Laboratorio de Obra Pública

1.2. Dirección Jurídica

1.2.1.Departamento de Normatividad

1.2.2.Departamento de Investigación

1.2.3.Departamento de Substanciación

1.2.4.Departamento de Resolución y Contencioso Administrativo

1.3. Dirección de Modernización y Participación Social

1.3.1.Departamento de Contraloría Social y Transparencia

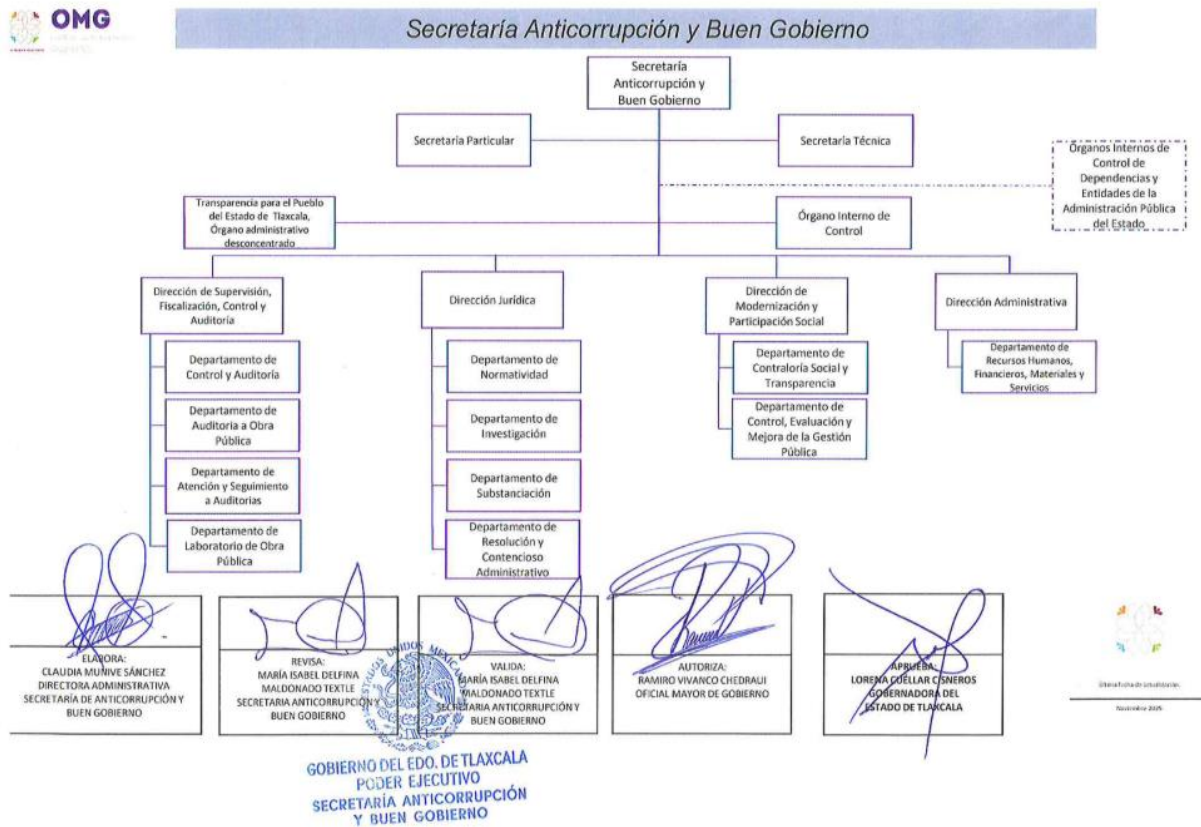
1.3.2.Departamento de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública

1.4. Dirección Administrativa

1.4.1.Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios

Nota: Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría que cuenta con autonomía funcional, técnica y de gestión para la toma de decisiones para el adecuado desarrollo de sus atribuciones.

VIII. Organigrama



IX. Objetivos y Funciones

Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Objetivo: Dirigir y representar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante la definición de directrices, la conducción de la política institucional, la coordinación de las unidades administrativas y el ejercicio de sus atribuciones legales, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de control interno, fiscalización, transparencia, modernización administrativa, integridad y combate a la corrupción.

Funciones:

- I. Ejercer la representación legal de la Secretaría y dirigir el despacho de los asuntos de su competencia, distribuyéndolos entre las unidades administrativas conforme al marco aplicable;

- II.** Delegar los asuntos entre las unidades administrativas y delegar facultades a personas servidoras públicas subalternas, mediante acuerdos, instrucciones y asignación de responsabilidades, salvo facultades indelegables;
- III.** Definir y dirigir la política general de la Secretaría, mediante directrices y toma de decisiones alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a las instrucciones del Ejecutivo Estatal;
- IV.** Planear, organizar y coordinar la operación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, mediante la definición de prioridades, acciones y seguimiento institucional;
- V.** Acordar con la persona Titular del Poder Ejecutivo los asuntos relevantes de la Secretaría, mediante la presentación de temas prioritarios y seguimiento de acuerdos;
- VI.** Desempeñar comisiones, representaciones, delegaciones o funciones conferidas por la persona Titular del Poder Ejecutivo, mediante atención directa y reporte de resultados;
- VII.** Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas y de Transparencia para el Pueblo los asuntos de su competencia, mediante reuniones de trabajo, instrucciones y seguimiento de acuerdos;
- VIII.** Proponer, por conducto de la Consejería Jurídica, iniciativas y disposiciones normativas en materias competencia de la Secretaría, mediante elaboración, revisión, validación y remisión de proyectos;
- IX.** Autorizar la conclusión y archivo de expedientes de investigación administrativa, mediante revisión de procedencia y determinación conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas aplicable;
- X.** Comparecer ante el Congreso del Estado para informar sobre los asuntos de la Secretaría, previa autorización del Ejecutivo Estatal y mediante presentación institucional;
- XI.** Concretar acciones de coordinación con instancias de fiscalización federal y estatal, así como con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, mediante la celebración de acuerdos y mecanismos de colaboración;
- XII.** Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, programas prioritarios y estratégicos derivados del Plan Estatal de Desarrollo, así como coordinar su ejecución por las unidades administrativas competentes y las autoridades federales, estatales y municipales competentes;
- XIII.** Emitir disposiciones generales necesarias para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- XIV.** Promover la participación ciudadana y social en acciones de prevención y combate de la corrupción;
- XV.** Solicitar a las dependencias y entidades la implementación de medidas complementarias para el mejor ejercicio de sus atribuciones, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XVI.** Designar y remover a las personas titulares de los Órganos Internos de Control, conforme a la normatividad aplicable;

- XVII.** Nombrar y remover al personal adscrito a la Secretaría;
- XVIII.** Designar, evaluar y remover a las personas auditoras externas para la práctica de auditorías en dependencias y entidades;
- XIX.** Designar a las personas servidoras públicas que representen a la Titular o a la Secretaría ante instancias y eventos nacionales e internacionales;
- XX.** Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con las materias competencia de la Secretaría;
- XXI.** Expedir constancias y copias certificadas de documentos e información que obren en los archivos de la Secretaría;
- XXII.** Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- XXIII.** Establecer coordinación con dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- XXIV.** Suscribir convenios de coordinación y colaboración en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXV.** Ordenar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, verificaciones y demás actos de control a dependencias y entidades;
- XXVI.** Instruir el inicio de investigaciones por actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas o hechos de corrupción;
- XXVII.** Autorizar, expedir y mantener actualizados el Manual de Organización, así como los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;
- XXVIII.** Emitir normatividad y lineamientos para los Órganos Internos de Control y vigilar su cumplimiento, mediante aprobación, difusión y seguimiento institucional;
- XXIX.** Atender las demás facultades indelegables previstas en la normativa o encomendadas por el Ejecutivo Estatal, mediante atención directa y coordinación institucional;
- XXX.** Atraer procedimientos de investigación o de responsabilidad administrativa iniciados por los Órganos Internos de Control, cuando proceda conforme a la normatividad;
- XXXI.** Establecer lineamientos y políticas para la coordinación con las instancias de fiscalización federal y estatal, así como con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal;
- XXXII.** Supervisar la incorporación de la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos en los planes y programas de la Secretaría;
- XXXIII.** Promover acciones orientadas a la formación de valores, ética, integridad, transparencia, contraloría social y sentido social hacia la comunidad;

- XXXIV.** Solicitar a las dependencias y entidades la implementación de medidas complementarias para fortalecer el control interno;
- XXXV.** Promover el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en coordinación con las instancias competentes;
- XXXVI.** Vigilar el cumplimiento de las auditorías y de las acciones de control y evaluación a cargo de las unidades administrativas y de los Órganos Internos de Control;
- XXXVII.** Impulsar acciones para fortalecer el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental en dependencias y entidades;
- XXXVIII.** Ordenar la revisión o fiscalización del ejercicio del gasto público, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXXIX.** Verificar, a través del personal de la Secretaría, de los Órganos Internos de Control o de personas auditoras externas, el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia administrativa, financiera, de obra pública, adquisiciones y recursos materiales;
- XL.** Definir las bases generales para la práctica de auditorías en dependencias y entidades, y disponer su realización por las instancias competentes;
- XLI.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias correspondientes, y ordenar las investigaciones que resulten necesarias;
- XLII.** Conocer y resolver los recursos de revocación interpuestos contra resoluciones de la Secretaría en materia de faltas administrativas no graves;
- XLIII.** Dirigir la operación de los programas de modernización administrativa en dependencias y entidades;
- XLIV.** Diseñar, implementar y coordinar programas de modernización administrativa, mediante definición de acciones, seguimiento y evaluación de resultados;
- XLV.** Coadyuvar con la Oficialía Mayor de Gobierno en acciones de profesionalización y ética del personal servidor público del Poder Ejecutivo;
- XLVI.** Informar periódicamente al Ejecutivo Estatal sobre resultados de evaluación, fiscalización y avances de programas, mediante reportes y comunicación institucional;
- XLVII.** Diseñar e impulsar mecanismos para organizar, capacitar e incorporar a la ciudadanía en acciones de planeación, control, supervisión, evaluación y transparencia de programas institucionales;
- XLVIII.** Dirigir acciones de asesoría y apoyo técnico a los municipios en materia de control interno, transparencia y modernización administrativa, conforme a los convenios aplicables;

- XLIX.** Vigilar el registro de sanciones administrativas en los sistemas correspondientes y autorizar la expedición de constancias de no inhabilitación, previa verificación;
- L.** Comparecer ante el Congreso del Estado en los términos de la legislación aplicable, o cuando se requiera el análisis de asuntos vinculados a las facultades y atribuciones de la Secretaría;
- LI.** Informar periódicamente a la persona Titular del Poder Ejecutivo sobre los resultados de fiscalización y los avances de los programas a cargo de la Secretaría;
- LII.** Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la persona Titular del Poder Ejecutivo, e informar sobre su desarrollo;
- LIII.** Designar y remover a las personas servidoras públicas que representen a la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades;
- LIV.** Intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo, conforme a la normatividad aplicable;
- LV.** Ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que correspondan a la Secretaría en el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- LVI.** Participar en la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración, así como suscribir contratos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- LVII.** Fungir como enlace del Gobierno del Estado ante la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal, en los procesos de auditoría y fiscalización aplicados a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- LVIII.** Ejercer las demás facultades que le confieran otras disposiciones legales;
- LIX.** Expedir constancias y certificar copias de documentos o impresiones generadas en los sistemas informáticos de la Secretaría, en los asuntos de su competencia; y
- LX.** Ejecutar las demás que sean asignadas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Secretaría Particular

Objetivo: Organizar y dar seguimiento a la agenda, audiencias, correspondencia y asuntos del Despacho de la persona Titular de la Secretaría, mediante la coordinación de información, actividades y personal adscrito, para apoyar el cumplimiento oportuno de sus funciones y compromisos institucionales.

Funciones:

- I.** Mantener un registro de invitaciones, reuniones y diversas actividades a las que deba acudir la persona titular de la Secretaría;

- II. Controlar la agenda de la persona titular de la Secretaría en coordinación con las demás unidades administrativas;
- III. Atender las solicitudes de audiencia e informar a la persona titular de la Secretaría sobre las mismas;
- IV. Verificar la adecuada recepción de documentación emitida por organismos públicos o privados de forma física o digital;
- V. Coordinar la atención de documentación dirigida a la persona titular de la Secretaría o titulares de las unidades administrativas;
- VI. Notificar a las unidades administrativas sobre las acciones a realizar que sean indicadas por la persona titular de la Secretaría;
- VII. Establecer los mecanismos y criterios para el desarrollo de las acciones correspondientes a la secretaria particular; y
- VIII. Las demás que sean delegadas por la persona titular de la Secretaría.

Secretaría Técnica

Objetivo: Coordinar el seguimiento de programas, acciones y herramientas de apoyo institucional de la Secretaría, mediante la integración de información, el monitoreo de metas, la atención de instrucciones de la persona Titular y el apoyo en materia de tecnologías, transparencia y capacitación, para fortalecer la organización interna y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

- I. Integrar y consolidar el Programa Anual de Actividades (PAA) de la Secretaría en base a las atribuciones de cada unidad administrativa;
- II. Integrar la información de las unidades administrativas de la Secretaría para la identificación sus actividades anuales;
- III. Diseñar acciones que permitan alcanzar compromisos institucionales, desarrollo y mejora continua;
- IV. Identificar las necesidades operativas para el cumplimiento de sus objetivos instituciones;
- V. Coordinar la aplicación de planes o acciones dirigidas a la simplificación administrativa dentro de la Secretaría;
- VI. Solicitar a las unidades administrativas informes o evidencia periódica del cumplimiento de los programas institucionales asignados;
- VII. Monitorear el desarrollo y cumplimiento de las metas u objetivos asignados a cada unidad administrativa mediante el Programa Anual de Actividades (PAA);

- VIII.** Impulsar el desarrollo e implementación de sistemas automatizados de apoyo a las funciones desempeñadas por las unidades administrativas;
- IX.** Coadyuvar en el seguimiento de las acciones y observaciones de fiscalización emitidas por órganos fiscalizadores locales y federales, en coordinación con la Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría;
- X.** Colaborar en el análisis de la ejecución del gasto por parte de las unidades administrativas de la Secretaría por parte en apego a los planes y programas establecidos;
- XI.** Gestionar capacitación especializada relacionada con las atribuciones de la Secretaría con instituciones públicas y privadas, dirigida a los servidores públicos de la administración pública del Estado;
- XII.** Coadyuvar en el monitoreo del cumplimiento de obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados en la Plataforma Estatal de Transparencia;
- XIII.** Colaborar en la atención y seguimiento de instrucciones o acciones prioritarias establecidas por la persona titular de la Secretaría;
- XIV.** Coordinar la identificación de requerimientos o herramientas tecnológicas de las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones;
- XV.** Coordinar el desarrollo de lineamientos para el uso y cuidado de tecnologías de la información por las unidades administrativas;
- XVI.** Analizar la viabilidad de implementar o adquirir equipo tecnológico mediante la emisión de un dictamen interno;
- XVII.** Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos, servidores y redes de la Secretaría;
- XVIII.** Administrar el inventario de licencias de software, usadas por las unidades administrativas;
- XIX.** Verificar que se realicen respaldos de información almacenada en equipos al igual que la aplicación de medidas de seguridad informática institucional;
- XX.** Coordinar la asesoría y soporte técnico en TIC a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten; y
- XXI.** Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría

Objetivo: Verificar, a través de la ejecución de auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que las dependencias y entidades de la administración pública estatal cumplan con la normatividad aplicable en el ejercicio de los recursos locales y federales;

supervisar la calidad de los materiales y procesos en la infraestructura del estado; y promover la solventación oportuna de los hallazgos de los órganos fiscalizadores, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno y consolidar una gestión gubernamental de rendición de cuentas, honesta, eficiente, eficaz y transparente.

Funciones:

- I.** Indicar la ejecución de auditorías, revisiones e inspecciones a las dependencias, sus órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II.** Verificar el desarrollo y resultados obtenidos mediante las auditorías, revisiones e inspecciones ejecutadas por las diferentes unidades administrativas;
- III.** Coordinar la elaboración de los programas anuales de auditoría para la aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- IV.** Dirigir el desarrollo y actualización de los criterios, normas, lineamientos y bases técnicas que deban aplicarse en las auditorías, acciones de control, integridad, rendición de cuentas y evaluación, aplicados a dependencias, entidades y sus órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;
- V.** Fomentar el desarrollo de acciones que coadyuven al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a la evaluación de la gestión gubernamental;
- VI.** Dirigir el desarrollo de instrumentos jurídicos mediante los cuales se fomenten mejores prácticas de integridad, transparencia y rendición de cuentas, atendiendo las políticas del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII.** Verificar la ejecución de auditorías financieras de cumplimiento, de desempeño y de obra pública, al ejercicio del gasto público estatal y federal, transferido o ejercido por dependencias y entidades
- VIII.** Coordinar la operación de personas auditoras externas, al realizar auditorías financieras;
- IX.** Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y acciones previstos en los planes y programas respectivos, conforme al programa anual aprobado de las dependencias, entidades y sus órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;
- X.** Supervisar las acciones de control y evaluación en la calidad de los materiales utilizados en las obras financiadas con recursos públicos;
- XI.** Indicar la elaboración de informes y estudios técnicos que fortalezcan los procesos de auditoría y fiscalización en el desarrollo de obra pública;
- XII.** Supervisar los procesos de planeación, adjudicación, contratación, ejecución y cierre administrativo de las obras públicas;
- XIII.** Monitorear el desarrollo de las obras públicas de acuerdo con la calendarización, especificaciones técnicas, condiciones contractuales y proyectos autorizados;

- XIV.** Realizar los requerimientos formales de información tanto a las dependencias, entidades, como organismos auditados y fiscalizados, para garantizar su eficacia probatoria;
- XV.** Coordinar el diseño de métodos o herramientas que simplifiquen los procedimientos de evaluación a la gestión gubernamental y a los programas institucionales a cargo de la Secretaría;
- XVI.** Coordinar las acciones necesarias para realización de control y evaluación por parte de los Órganos Interno de Control aplicadas a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados;
- XVII.** Evaluar el seguimiento y resultados obtenidos mediante la aplicación de auditorías al igual que acciones de control y evaluación por parte de los Órganos Interno de Control;
- XVIII.** Verificar el seguimiento y cumplimiento de las observaciones derivadas de dichas acciones o de las formuladas por personas auditoras externas u otros entes fiscalizadores;
- XIX.** Verificar la emisión de oficio de los resultados sobre la procedencia de las propuestas de solventación presentadas por las dependencias y entidades, en un plazo de hasta treinta días hábiles;
- XX.** Participar como enlace del Gobierno del Estado, con previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, en las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal;
- XXI.** Implementar canales de comunicación y mecanismos de coordinación institucional con los órganos de fiscalización superior federal y los entes públicos estatales, para asegurar la atención oportuna y exhaustiva de sus requerimientos de información
- XXII.** Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las dependencias y entidades de la administración pública estatal durante los procesos de auditoría, con el objeto de garantizar la atención oportuna de los requerimientos y lograr la solventación efectiva de las observaciones emitidas por las instancias de fiscalización superior federal y estatal;
- XXIII.** Realizar el análisis de los informes de auditorías y revisiones emitidos por las entidades de fiscalización federal y estatal, para verificar que las dependencias y entidades cumplan con las obligaciones en materia de sistemas de registro de contabilidad financiera, contratación de adquisiciones, personal, arrendamientos y manejo de bienes muebles e inmuebles;
- XXIV.** Notificar a la persona titular de la Secretaría sobre los resultados derivados de las auditorías realizadas;
- XXV.** Informar a la persona titular de la Secretaría sobre las observaciones susceptibles a una responsabilidad administrativa;
- XXVI.** Participar en acciones conjuntas con entidades de fiscalización federales y estatales para la realización de auditorías a los recursos públicos conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Fiscalización y convenios;

- XXVII.** Verificar que se realice el adecuado requerimiento a las dependencias y entidades la entrega de información y documentación relativa a obras, servicios en ejecución y actuaciones derivadas de auditorías internas o inspecciones;
- XXVIII.** Identificar a las dependencias y entidades que deban presentar aclaraciones y justificaciones para la solventación de las observaciones emitidas; al igual que aplicar las recomendaciones formuladas;
- XXIX.** Vigilar que los órganos internos de control adscritos a las dependencias y entidades se apeguen a los criterios y lineamientos emitidos por la Secretaría para la realización de auditorías e inspecciones;
- XXX.** Evaluar los resultados de auditorías, verificaciones, actos de fiscalización, intervenciones y seguimiento dado por los órganos internos de control adscritos a las dependencias y entidades;
- XXXI.** Monitorear el desempeño de los órganos internos de control adscritos a las dependencias y entidades en relación a las facultades de la dirección;
- XXXII.** Impulsar el desarrollo de mecanismos y acciones estratégicas orientadas a optimizar la atención de las observaciones, recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización de los recursos ejercidos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XXXIII.** Las demás que sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

Departamento de Control y Auditoría

Objetivo: Planear, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto del ejercicio de recursos propios, estatales y federales, verificando su apego a la normativa aplicable, integrando expedientes de auditoría sólidos y generando resultados, observaciones y recomendaciones que sirvan para mejorar la gestión gubernamental y fortalecer el Sistema de Control Interno.

Funciones:

- I.** Desarrollar el programa anual de auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento;
- II.** Proponer los criterios y lineamientos para la ejecución de auditorías financieras a dependencias y entidades estatales para su aplicación;
- III.** Coordinar la ejecución de auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento a dependencias y entidades, respecto del ejercicio de recursos propios, estatales y federales;
- IV.** Ejecutar las acciones necesarias para requerir a las dependencias y entidades la información y documentación necesaria que otorgue certeza jurídica del ejercicio de los recursos;
- V.** Integrar el expediente de auditoría de acuerdo a los criterios establecidos;

- VI. Desarrollar los mecanismos y acciones para la selección y designación de personas auditoras externas y supervisar su cumplimiento;
- VII. Integrar y emitir el informe final de auditoría, incorporando las cédulas de observaciones y las recomendaciones preventivas o correctivas correspondientes;
- VIII. II. Notificar oficialmente los resultados del informe a las dependencias y entidades fiscalizadas, conforme a los plazos legales establecidos;
- IX. III. Turnar el expediente de auditoría concluido al Departamento de Atención y Seguimiento para la vigilancia de los compromisos y el cierre del proceso.
- X. Participar en el desarrollo de normas y lineamientos que eficiente la aplicación del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal; y
- XI. Ejecutar las demás que sean asignados por la persona titular de la Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.

Departamento de Auditoría a Obra Pública

Objetivo: Verificar aplicación de los recursos destinados a la obra pública y servicios relacionados con las mismas, que ejecutan las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, a través de la revisión de los procedimientos de planeación, adjudicación, contratación, ejecución, cierre administrativo y del cumplimiento contractual y normativo con la inspección física a los ordenamientos constructivos ejecutados en las obras, para garantizar con transparencia el ejercicio de los recursos destinados a la obra pública.

Funciones:

- I. Coordinar el desarrollo del programa anual de auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Proponer los criterios y lineamientos para la ejecución de auditorías a obra pública a dependencias y entidades estatales para su aplicación;
- III. Ejecutar auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, financiados con ingresos propios, recursos estatales o federales;
- IV. Supervisar los procedimientos de planeación, adjudicación, contratación, ejecución y cierre administrativo de obras públicas, realizadas por las dependencias y entidades del gobierno del Estado;
- V. Informar a la persona titular de la Dirección sobre los avances y hallazgos identificados en la supervisión de los procedimientos;
- VI. Ejecutar las acciones para el requerimiento de expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

- VII.** Analizar los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas para dar certeza a los resultados obtenidos en el desarrollo de las auditorías al ejercicio de recursos federales y estatales;
- VIII.** Integrar los resultados derivados de las auditorías practicadas, así como los resultados sobre la procedencia técnica de las propuestas de atención y solventación de las observaciones de obra pública;
- IX.** Notificar oficialmente los resultados del informe a las dependencias y entidades fiscalizadas, conforme a los plazos legales establecidos;
- X.** Turnar el expediente de auditoría concluido al Departamento de Atención y Seguimiento para la vigilancia de los compromisos y el cierre del proceso.
- XI.** Monitorear el cumplimiento a las disposiciones en la materia, mediante la supervisión de las obras públicas y los servicios relacionadas con las mismas;
- XII.** Inspeccionar físicamente los procedimientos constructivos y sus avances físico-financieros hasta su terminación;
- XIII.** Identificar áreas de oportunidad dentro del proceso de obra pública y realizar las recomendaciones pertinentes;
- XIV.** Participar en el desarrollo de normas y lineamientos que eficiente la aplicación del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal;
- XV.** Coordinar la asignación de claves y accesos para las personas servidoras públicas estatales y municipales para el uso de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública;
- XVI.** Gestionar la capacitación y asesoría técnica a quienes lo soliciten para el uso de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública;
- XVII.** Revisar la documentación derivada de los procedimientos de adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XVIII.** Coordinar asesorías a las dependencias y entidades para la correcta aplicación en el ejercicio de recursos federales y estatales;
- XIX.** Analizar la correcta integración del expediente unitario de obra de acuerdo a lo previsto en las etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y cierre administrativo previsto normativamente;
- XX.** Solicitar al Departamento de Laboratorio de Obra Pública, llevar a cabo visitas a las obras públicas, para efectuar pruebas de calidad a los materiales y los procesos constructivos;
- XXI.** Colaborar con los entes fiscalizadores federales en la ejecución de auditorías de obra pública;

- XXII.** Coadyuvar en la revisión de expedientes unitarios de obra y acciones, asegurando la correcta integración y registro de los papeles de trabajo.
- XXIII.** Brindar acompañamiento técnico en inspecciones físicas, elaboración de actas de verificación, constatando el cumplimiento normativo aplicable en materia de obra pública; y
- XXIV.** Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.

Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías

Objetivo: Establecer el método estandarizado para la recepción, registro, análisis preliminar, notificación y remisión de las órdenes y requerimientos de auditoría emitidas por los entes fiscalizadores, con la finalidad de asegurar su adecuada atención por parte de las áreas auditadas, garantizando oportunidad, trazabilidad y cumplimiento normativo durante todo el proceso, mediante la definición de responsables, plazos de atención, el uso de formatos y registros de control que permitan dar seguimiento puntual a cada etapa del procedimiento.

Funciones:

- I.** Atender oportunamente las órdenes de auditoría emitidas por los entes de fiscalización federal;
- II.** Notificar mediante oficio a las dependencias y entidades fiscalizables las órdenes de auditoría para su atención dentro de los plazos establecidos;
- III.** Coordinar la atención a requerimientos de información y documentación solicitados por los entes fiscalizadores federales a las dependencias y entidades del poder ejecutivo estatal;
- IV.** Monitorear en coordinación con las dependencias y entidades fiscalizadas la planeación, inicio y resultados de las auditorías;
- V.** Fungir como enlace institucional para organizar y coordinar la participación de los entes fiscalizables en reuniones de trabajo, lecturas de actas de resultados y demás diligencias derivadas de los procesos de auditoría;
- VI.** Notificar a las dependencias y entidades de la administración del Poder Ejecutivo estatal los informes de resultados de auditorías federales, estableciendo mecanismos de control para su atención oportuna;
- VII.** Notificar los resultados preliminares y finales emitidos por los órganos fiscalizadores federales derivados de las auditorías practicadas a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo estatal en los plazos y términos establecidos para la aclaración o solventación de observaciones;
- VIII.** Analizar las propuestas de solventación presentadas por las dependencias y entidades fiscalizadas, para determinar su procedencia;
- IX.** Notificar oficialmente los resultados a los entes públicos fiscalizables;

- X. Informar a la autoridad investigadora sobre las observaciones no atendidas susceptibles a una responsabilidad administrativa;
- XI. Dar seguimiento al estado que guardan los resultados de auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores estatales;
- XII. Verificar que las dependencias y entidades fiscalizadas atiendan en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones de las instancias fiscalizadoras competentes;
- XIII. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección sobre el estado que guarda la atención, seguimiento y solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de fiscalización;
- XIV. Realizar el seguimiento de los procedimientos derivados de observaciones no solventadas ante las instancias de seguimiento e investigación de los órganos fiscalizadores federales;
- XV. Resguardar los expedientes, documentación e información física y electrónica generada, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad derivadas de auditorías estatales y federales;
- XVI. Diseñar estrategias y acciones de mejora para la atención y solventación de observaciones, recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización de recursos;
- XVII. Ejecutar las demás que asigne la persona titular de la Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.

Departamento de Laboratorio de Obra Pública

Objetivo: Verificar la calidad de los materiales, empleados en las obras públicas, que ejecutan las dependencias del Gobierno del Estado, mediante la realización de diferentes pruebas a los materiales tanto en campo como en el laboratorio, con la finalidad de que las obras tengan durabilidad y viabilidad.

Funciones:

- I. Coordinar la programación y ejecución de visitas a las obras públicas para la realización de pruebas de laboratorio y control de calidad;
- II. Inspeccionar el desarrollo de visitas a las obras públicas para la recolección de muestras en apego a los criterios establecidos;
- III. Realizar las pruebas a los materiales, elaborar informes, actualizar la bitácora del laboratorio;
- IV. Comprobar el cumplimiento de las normas de calidad correspondientes de los materiales empleados en las obras públicas;
- V. Verificar que el laboratorio cumpla con el sistema de gestión de calidad para la ejecución de pruebas correspondientes;

- VI. Identificar los cambios o actualizaciones a las normas oficiales mexicanas para el ajuste de los instrumentos internos;
- VII. Verificar que el equipo cumpla los requisitos especificados, antes de ser instalado o reinstalado para su servicio;
- VIII. Identificar los equipos que requieran calibración o que tengan un período de validez para la aplicación de pruebas;
- IX. Supervisar que el equipo empleado en la realización de ensayos se encuentre calibrado, en condiciones óptimas de operación y con el mantenimiento correspondiente;
- X. Retirar y resguardar el equipo que no cumple con la normatividad;
- XI. Participar en el desarrollo de ensayos de aptitud que se requieren para el funcionamiento del laboratorio;
- XII. Participar en los inter laboratorios, así como demás capacitaciones que mejoren el desempeño del laboratorio; y
- XIII. Ejecutar las demás que sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.

Dirección Jurídica

Objetivo: Garantizar la certeza jurídica de la Secretaría mediante la representación legal, la asesoría especializada y la correcta aplicación de la normatividad vigente, interviniendo en los procesos legales y vigilando el cumplimiento de las obligaciones administrativas, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional y asegurar el apego a la legalidad en el ejercicio de la función pública.

Funciones:

- I. Ejercer la representación jurídica de la persona titular de la Secretaría y de las unidades administrativas ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
- II. Actuar en los procesos legales en los que la dependencia sea parte, en defensa de sus intereses institucionales;
- III. Verificar la integración de informes, escritos iniciales y de contestación dentro de los procesos judiciales en los que la Secretaría intervenga;
- IV. Intervenir en la ejecución, seguimiento y defensa de las determinaciones emitidas por las autoridades competentes en los asuntos de su ámbito de atribución;

- V. Observar la correcta aplicación del marco jurídico vigente en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones y demás actos realizados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, dentro del ámbito competencial de la Secretaría;
- VI. Proponer y analizar el desarrollo propuestas de iniciativas de leyes, reglamentos y decretos relacionados con las atribuciones de la Secretaría;
- VII. Emitir opinión jurídica respecto de los acuerdos y convenios que suscriba la persona titular de la dependencia;
- VIII. Fortalecer dentro de la Administración Pública Estatal, la implementación y cumplimiento a las disposiciones legales, administrativas y de los procedimientos de control y evaluación gubernamental;
- IX. Contribuir en el desarrollo de los planes y programas institucionales, mediante la verificación de su alineación con el marco normativo vigente y los principios de la función pública;
- X. Brindar orientación y acompañamiento jurídico a las unidades administrativas de las Secretaría para el desarrollo de sus funciones;
- XI. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría para la correcta interpretación y aplicación del marco normativo vigente;
- XII. Coordinar las acciones necesarias para la inscripción y actualización de las sanciones administrativas impuestas a personas servidoras públicas derivadas de faltas administrativas o hechos de corrupción en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional;
- XIII. Coordinar la correcta integración de los anexos correspondientes relacionados con la documentación e información de las personas servidoras publicas generadas en el ejercicio de sus funciones dentro de los procedimientos de entrega – recepción;
- XIV. Coordinar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses en sus distintas modalidades ante esta Secretaría por parte de los servidores públicos de la administración pública estatal;
- XV. Verificar la información presentada en las declaraciones de situación patrimonial mediante el Sistema de evolución patrimonial;
- XVI. Indicar la ejecución de los procedimientos correspondientes al identificar irregularidades en las declaraciones de situación patrimonial;
- XVII. Coordinar el diseño y elaboración de materiales informativos y herramientas de difusión para promover el cumplimiento oportuno de la declaración de situación patrimonial y de intereses; y
- XVIII. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

Departamento de Normatividad

Objetivo: Coadyuvar con las dependencias y entidades en la observancia a los ordenamientos que son aplicables en la entrega-recepción, en su presentación de declaración patrimonial en sus tres modalidades, así como la expedición de constancias de no inhabilitado entre otras coordinando y participando en dichas acciones con la finalidad de implementar de manera correcta las funciones jurídico administrativas de cada una de ellas.

Funciones:

- I.** Verificar que los procedimientos relacionados con obra pública, adquisiciones, enajenaciones y demás actos efectuados por dependencias y entidades se realicen en apego a la normatividad aplicable;
- II.** Corroborar que las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que participen en cualquier procedimiento relacionado con la administración pública del Estado se encuentren debidamente registrados;
- III.** Participar en los procedimientos derivados de la identificación de irregularidades de empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para la aplicación de sanciones correspondientes;
- IV.** Elaborar y someter a consideración proyectos normativos vinculados con el ámbito competencial de la dependencia;
- V.** Revisar los acuerdos y convenios que celebre la persona titular de la Secretaría con dependencias y entidades de la administración pública o entes privados;
- VI.** Diseñar los mecanismos y medios para la difusión efectiva de ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII.** Impulsar dentro de la Administración Pública Estatal el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y de los mecanismos de control y evaluación gubernamental que garanticen la adecuada ejecución de planes y programas de gobierno;
- VIII.** Participar en la asesoría jurídica que se brinde a las unidades administrativas de las Secretaría;
- IX.** Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría los criterios de interpretación y aplicación del marco normativo correspondiente de acuerdo con sus funciones;
- X.** Verificar el estado de la documentación e información de las personas servidoras públicas que dejan un cargo, mediante la elaboración de los anexos correspondientes durante los procedimientos de entrega- recepción;
- XI.** Participar en la formulación o actualización de políticas, lineamientos y recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento del control interno en dependencias y entidades;

- XII.** Analizar los datos estadísticos derivados de la recepción de declaraciones de situación patrimonial, para verificar su avance de cumplimiento;
- XIII.** Elaborar el reporte general de cumplimiento de declaraciones de situación patrimonial o intereses por parte de los servidores públicos de la administración estatal;
- XIV.** Verificar el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses del personal servidor público;
- XV.** Analizar la información presentada mediante las declaraciones patrimoniales y de intereses del personal servidor público;
- XVI.** Participar en el diseño de mecanismos o medios que permitan difundir la importancia de presentar declaraciones patrimoniales y de intereses por parte del personal servidor público;
- XVII.** Elaborar los requerimientos dirigidos a dependencias y entidades de la administración pública estatal, en las cuales haya servidores que no dieron cumplimiento a la presentación de declaración patrimonial;
- XVIII.** Coordinar la integración y actualización del padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración patrimonial y de intereses, así como del registro de sus acuses de presentación;
- XIX.** Proponer los mecanismos para la realización de verificaciones aleatorias respecto de las declaraciones patrimoniales y de intereses;
- XX.** Detectar posibles inconsistencias o conflictos de interés y en su caso promover el inicio de las acciones procedentes;
- XXI.** Analizar la evolución patrimonial del personal servidor público;
- XXII.** Integrar el expediente correspondiente conforme al procedimiento legal aplicable en caso de detectar irregularidades en la presentación de declaraciones patrimoniales;
- XXIII.** Resguardar y administrar las declaraciones patrimoniales y de intereses; al igual que los acuses derivados;
- XXIV.** Establecer los mecanismos para identificar a las personas servidoras públicas que incumplan o presenten de manera extemporánea su declaración patrimonial y de intereses;
- XXV.** Monitorear el funcionamiento del sistema institucional de registro patrimonial, declaraciones de intereses y acuses de presentación, conforme al marco jurídico aplicable; y
- XXVI.** Las demás que asigne la persona titular de la persona Titular de la Dirección Jurídica.

Departamento de Investigación

Objetivo: Realizar las investigaciones derivadas de conductas realizadas por servidores públicos que pudieran constituir una falta administrativa por el incumplimiento a sus obligaciones en el desempeño de sus funciones y la inobservancia de los ordenamientos legales que rigen su actuar, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Funciones:

- I.** Coordinar la atención denuncias presentadas por presuntas faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas o particulares vinculados, conforme a la legislación aplicable;
- II.** Ejecutar las acciones correspondientes para el inicio de investigaciones derivadas de denuncias o auditorías;
- III.** Coordinar la atención y seguimiento a denuncias, resultados de auditorías que contengan actos u omisiones constitutivos de posibles faltas administrativas con los órganos internos de control dependiendo de su naturaleza;
- IV.** Emitir los requerimientos para solicitar la comparecencia de la persona denunciante para ratificar los hechos expuestos;
- V.** Solicitar a la persona denunciante la aportación de elementos, datos o indicios con que se cuente, a fin de constar la veracidad de los hechos y contar con los elementos necesarios;
- VI.** Desarrollar los requerimientos para la solicitud de información y/o documentación a entes públicos, personas físicas o morales dentro del proceso de investigación;
- VII.** Gestionar ante autoridades competentes información fiscal, bursátil, fiduciaria o financiera necesaria para la investigación de posibles faltas administrativas;
- VIII.** Coordinar la ejecución de visitas de investigación, auditorías o diligencias para el desarrollo de investigaciones;
- IX.** Emitir las medidas de protección necesarias para la protección de denunciantes o de acuerdo a la naturaleza de la investigación;
- X.** Solicitar la colaboración con la Fiscalía General de Justicia del Estado para la obtención de herramientas y medios necesarios para el desarrollo de la investigación;
- XI.** Coordinar la aplicación de medidas de apremio en el cumplimiento de las determinaciones derivadas de apercibimientos realizados en solicitudes;
- XII.** Emitir los acuerdos correspondientes para la ejecución o seguimiento de las investigaciones;
- XIII.** Presentar a la Fiscalía General de Justicia del Estado o Fiscalía General de la República aquellas denuncias o querellas derivadas de las investigaciones administrativas;

- XIV.** Analizar jurídicamente los datos de prueba recabados en el expediente de investigación para su calificación;
- XV.** Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa con los requisitos establecidos;
- XVI.** Remitir el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad sustanciadora;
- XVII.** Gestionar la aplicación de medidas cautelares a las autoridades correspondientes;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de las prevenciones dictadas por la autoridad competente;
- XIX.** Comparecer dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades competentes;
- XX.** Interponer los recursos que procedan derivados de las investigaciones realizadas ante las autoridades correspondientes;
- XXI.** Coordinar las notificaciones correspondientes relacionadas con el procedimiento de investigación;
- XXII.** Emitir los exhortos para solicitar la colaboración de autoridades fuera del ámbito territorial de competencia;
- XXIII.** Coordinar la capacitación correspondiente dirigida a los órganos internos de control en materia de investigación de faltas administrativas;
- XXIV.** Emitir los acuerdos de conclusión y archivo con previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XXV.** Desarrollar bases, lineamientos, guías o protocolos en materia de investigación; y
- XXVI.** Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona titular de la Dirección Jurídica;

Departamento de Substanciación

Objetivo: Tramitar y substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, mediante la recepción, revisión y admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la Autoridad Investigadora, así como la realización de las diligencias, actuaciones procesales, tramitación de incidentes y desahogo de pruebas conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, a fin de integrar debidamente el expediente y remitir a la autoridad competente para la emisión de la resolución correspondiente.

Funciones:

- I.** Analizar los informes de presunta responsabilidad administrativa para su admisión;

- II.** Identificar aquellas situaciones susceptibles a la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o sancionar al personal servidor público por faltas no graves;
- III.** Solicitar a la autoridad investigadora que se subsanen el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando falte uno o varios de los requisitos;
- IV.** Tramitar las medidas cautelares que resulten procedentes conforme a la legislación aplicable, solicitadas por la autoridad investigadora;
- V.** Conducir y desarrollar el procedimiento de responsabilidad administrativa en todas sus etapas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI.** Gestionar mediante exhorto la colaboración de autoridades competentes para el desahogo de pruebas, así como para la práctica de notificaciones fuera de su ámbito territorial;
- VII.** Tramitar las acciones correspondientes para la atención de incidentes;
- VIII.** Tramitar las impugnaciones presentadas contra la determinación de abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IX.** Ejecutar la práctica o ampliación de diligencias probatorias que resulten necesarias para el esclarecimiento de los hechos;
- X.** Remitir mediante oficio al Tribunal competente los expedientes originales de responsabilidad administrativa relativos a faltas graves y a faltas de particulares vinculados, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- XI.** Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de reclamación y revocación promovidos por las personas interesadas, para su suscripción por la persona titular de la Secretaría;
- XII.** Proporcionar asesoría técnica a los Órganos Internos de Control en materia de procedimientos de responsabilidades administrativas cuando sea requerido;
- XIII.** Presentar las denuncias o querellas ante la autoridad competente cuando en el ejercicio de sus atribuciones advierta hechos posiblemente constitutivos de delito, previa autorización correspondiente;
- XIV.** Solicitar la intervención de la Dirección de Defensoría Pública del Estado, adscrita a la Secretaría de Gobierno para la designación de personas defensoras públicas que asistan a las personas presuntas responsables en las audiencias previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XV.** Las demás que sean asignadas por la persona titular de la Dirección Jurídica.

Departamento de Resolución y Contencioso Administrativo

Objetivo: Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por conductas no graves, para aplicar las sanciones correspondientes a los servidores públicos que resulten responsables, mediante un estudio técnico-jurídico debidamente fundado y motivado, dando seguimiento a los medios de defensa que promuevan los inconformes, asimismo, rendir los informes justificados ante las autoridades jurisdiccionales competentes.

Funciones:

- I.** Dictar las resoluciones dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa relativos a faltas no graves e imponer las sanciones correspondientes conforme a la legislación aplicable;
- II.** Verificar en el ámbito de su competencia, la aplicación de sanciones administrativas que hayan quedado firmes cuando así proceda;
- III.** Elaborar el proyecto de resolución de los recursos de revocación promovidos por las personas interesadas, para su aprobación y firma por la persona titular de la Secretaría;
- IV.** Atender las inconformidades derivadas de procedimientos de licitación pública e invitaciones restringidas convocadas por dependencias o entidades, previo visto bueno de la persona titular de la Secretaría y conforme a la normativa aplicable;
- V.** Analizar las inconformidades recibidas derivadas de procedimientos de licitación o invitación cuando a menos a 3 personas y proyectar su resolución;
- VI.** Tramitar y resolver los procedimientos administrativos por infracciones cometidas por licitantes o contratistas en términos de las disposiciones legales correspondientes;
- VII.** Coordinar el registro en la Plataforma del Sistema Nacional Anticorrupción, previa autorización superior, de empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios sancionados por irregularidades contractuales, estableciendo mecanismos para su difusión y consulta;
- VIII.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de responsabilidades administrativas a los Órganos Internos de Control cuando sea requerido;
- IX.** Atender las inconformidades relacionadas con procedimientos de contratación pública y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría el proyecto de resolución correspondiente;
- X.** Tramitar y resolver los procedimientos administrativos sancionadores derivados de infracciones cometidas por licitantes, contratistas o proveedores conforme a las leyes aplicables;
- XI.** Verificar el seguimiento de los medios de defensa interpuestos ante autoridades administrativas o jurisdiccionales en los asuntos de su competencia;
- XII.** Participar en la representación jurídica de la Secretaría dentro de los procedimientos jurisdiccionales en los que sea parte; y

XIII. Ejecutar las demás funciones que sean indicadas por la persona titular de la Dirección Jurídica.

Dirección de Modernización y Participación Social

Objetivo: Optimizar la administración pública para brindar servicios de mayor calidad centrados en las personas, mejorando la eficiencia en el uso de recursos, la transparencia y la rendición de cuentas, mediante la integración de información certera de la unidad administrativa para la elaboración de reportes.

Funciones:

- I.** Vigilar que las capacitaciones en materia de control interno se realicen en apego a normatividad vigente;
- II.** Verificar que la validación a las estructuras orgánicas se realice con base en los criterios de modernización administrativa;
- III.** Coordinar la aplicación anual de la evaluación de control interno a las dependencias y entidades de la administración pública del Estado;
- IV.** Monitorear que las dependencias y entidad cumplen con el esquema de control interno y normativo, mediante visitas de inspección;
- V.** Establecer y operar los mecanismos para la recepción de quejas y denuncias;
- VI.** Verificar la adecuada atención a las quejas, sugerencias o denuncias presentadas por ciudadanos o servidores públicos con respecto a los servicios prestados por las dependencias y entidades;
- VII.** Participar en representación del Gobierno del Estado de Tlaxcala ante la Comisión Permanente de Contralorías Estados-Federación (CPCE-F), coordinando las acciones institucionales que deriven de dicha integración;
- VIII.** Coordinar la implementación y el seguimiento de las líneas de acción, planes o programas establecidos por la Comisión Permanente de Contralorías Estados-Federación (CPCE-F) en el ámbito estatal;
- IX.** Coordinar la organización, desarrollo y evaluación del Premio Nacional de Contraloría Social en su etapa estatal, conforme a los lineamientos emitidos por la Comisión Permanente de Contralorías Estados-Federación;
- X.** Establecer las acciones correspondientes para atender las quejas, sugerencias o denuncias recibidas de acuerdo con su naturaleza;
- XI.** Garantizar que se de atención a quejas, sugerencias o denuncias mediante canalización con figuras competentes o asesoría;

- XII.** Vigilar la correcta constitución e integración de los comités de contraloría social por parte de las dependencias y entidades ejecutoras de recursos públicos;
- XIII.** Verificar el funcionamiento de los comités de contraloría social para el seguimiento en el uso de los recursos públicos;
- XIV.** Garantizar que se brinde la capacitación necesaria para la operación de los comités de contraloría social;
- XV.** Verificar el diseño y ejecución de acciones que promuevan la participación social mediante la integración de comités de contraloría social;
- XVI.** Vigilar la adecuada carga de información de sujetos obligados a la Plataforma de Transparencia Estatal;
- XVII.** Verificar que las personas servidoras públicas que funjan como titulares de las unidades de transparencia de las diferentes dependencias y entidades reciban la capacitación necesaria para la carga de información;
- XVIII.** Coordinar el monitoreo relacionado con la carga trimestral de las obligaciones de transparencia en la plataforma estatal;
- XIX.** Establecer los lineamientos y criterios para incorporar la digitalización para la simplificación de procesos;
- XX.** Brindar asesoría o acompañamiento para la coordinación y colaboración estratégica entre diferentes organismos públicos para garantizar el cumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XXI.** Participar en la identificación de necesidades de capacitación y profesionalización de los servidores públicos, a través de los Comités de Control Interno;
- XXII.** Proponer la designación de vocales ejecutivos para su participación en comités de control interno; y
- XXIII.** Coordinar la actualización o desarrollo de documentos o lineamientos administrativos relacionados con el funcionamiento interno de la Secretaría.

Departamento de Contraloría Social y Transparencia

Objetivo: Promover la mejora continua de la gestión pública estatal mediante la modernización administrativa, el fortalecimiento del control interno, la promoción activa de la participación ciudadana, la aplicación transversal de la transparencia y la rendición de cuentas, en cumplimiento de la normatividad vigente, garantizando que las dependencias y entidades cumplan con sus obligaciones normativas y operen bajo los principios de integridad y ética pública.

Funciones:

- I.** Analizar las tablas de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala;
- II.** Revisar el cumplimiento de la carga de las fracciones correspondientes a las obligaciones comunes y específicas en la Plataforma Estatal de Transparencia;
- III.** Verificar que la información publicada cumpla con los criterios establecidos en la normatividad en materia de transparencia;
- IV.** Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos para la carga de información en la Plataforma Estatal de Transparencia;
- V.** Reportar a las personas titulares correspondientes el porcentaje de cumplimiento en la carga de las fracciones de transparencia;
- VI.** Capacitar a las personas Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo en el uso de la Plataforma Estatal de Transparencia;
- VII.** Orientar a las Unidades de Transparencia sobre los criterios de integración y carga de la información pública;
- VIII.** Elaborar materiales de apoyo para facilitar el uso de la Plataforma Estatal de Transparencia;
- IX.** Capacitar a los enlaces de contraloría social de las instancias ejecutoras de programas sociales en el Estado;
- X.** Orientar a los enlaces responsables sobre el proceso de instalación de los Comités de Contraloría Social;
- XI.** Asesorar a las dependencias ejecutoras sobre los procedimientos para la integración de Comités;
- XII.** Dar seguimiento a la legal constitución, integración y operación de los Comités de Contraloría Social, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Promover acciones que fortalezcan la vigilancia ciudadana en la aplicación de los recursos públicos;
- XIV.** Orientar a las personas usuarias sobre los procedimientos para presentar inconformidades ante las instancias correspondientes;
- XV.** Informar a la ciudadanía sobre las instancias responsables de atender quejas y denuncias en el Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI.** Coordinar con las dependencias responsables la correcta elección de los integrantes de los comités;
- XVII.** Verificar que la integración de los comités se realice conforme a los principios de legalidad, transparencia y participación voluntaria;

- XVIII.** Orientar a los beneficiarios de programas sociales sobre los requisitos para integrar Comités de Contraloría Social;
- XIX.** Informar a los integrantes de los comités sobre sus derechos y obligaciones;
- XX.** Asesorar a la población beneficiaria sobre los procedimientos para la constitución de los comités;
- XXI.** Difundir los alcances de los programas sociales en los que participan los Comités;
- XXII.** Proponer líneas de acción orientadas al combate a la corrupción en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXIII.** Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo en materia de integridad y combate a la corrupción;
- XXIV.** Implementar acciones derivadas del Programa Anual de Trabajo vinculadas al Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXV.** Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la participación de la Secretaría en el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXVI.** Dar seguimiento a los compromisos derivados de los convenios en materia de control y evaluación de la gestión pública, en el ámbito de las atribuciones conferidas a la Persona Titular;
- XXVII.** Ejecutar las demás que sean asignadas por la persona Titular de la Dirección en el ámbito de su competencia.

Departamento de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública

Objetivo: Implementar acciones de modernización que impulsen la correcta aplicación del sistema de control interno institucional en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a través de las visitas de inspección documental con la finalidad de contribuir al cumplimiento de sus metas y objetivos.

Funciones:

- I.** Coordinar la adecuada impartición de capacitaciones en materia de control en apego a normatividad vigente;
- II.** Realizar en análisis y revisión de estructuras orgánicas para ser validadas por parte de la Persona titular de la Secretaría;
- III.** Ejecutar la evaluación del clima organizacional a las dependencias y entidades de la administración pública del Estado;
- IV.** Monitorear el desarrollo de visitas de inspección en materia de control interno por parte de los vocales ejecutivos;

- V. Verificar el desarrollo de las sesiones de control interno de acuerdo con la calendarización establecida por las dependencias y entidades;
- VI. Brindar asesoría y capacitación en materia de control interno y administración de riesgos a los servidores públicos que lo soliciten;
- VII. Diseñar acciones que dirijan la correcta aplicación del código de ética de los servidores públicos del Estado;
- VIII. Verificar la atención a quejas, sugerencias o denuncias por parte de las dependencias y entidades a través de su comité de ética, relacionadas con su funcionamiento interno;
- IX. Brindar capacitación a los integrantes del comité de ética para la recepción, atención y seguimiento a sugerencias, quejas o denuncias que sean recibidas;
- X. Coordinar la apertura de buzones de quejas y denuncias en las dependencias y entidades;
- XI. Evaluar el seguimiento dado a quejas o denuncias recibidas por las dependencias y entidades; y
- XII. Coordinar la impartición de capacitaciones relacionadas con control interno, administración de riesgos y ética a órganos autónomos o municipios que lo soliciten.

Dirección Administrativa

Objetivo: Proporcionar servicios de apoyo administrativo de calidad, alineados a la normativa aplicable, que permita a las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos, mediante la óptima distribución de recursos humanos, financieros, materiales en un marco de administración institucional.

Funciones:

- I. Implementar los lineamientos, normas o criterios derivados de la normatividad aplicable para el uso de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría;
- II. Monitorear que el uso de los recursos públicos asignados a la Secretaría se aproveche en apego a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- III. Coordinar el proceso administrativo interno para el desarrollo conjunto de directrices, políticas y criterios técnicos;
- IV. Verificar la evaluación interna del personal servidor público adscrito a la Secretaría en base al código de conducta y lineamientos para la administración de capital humano emitidos por las instancias correspondientes;

- V. Participar en la identificación de requerimientos de las necesidades de las unidades administrativas en recursos materiales o servicios generales de acuerdo al presupuesto asignado para la operación de programas y objetivos asignados;
- VI. Monitorear el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría en base al calendario presupuestal y necesidades de las unidades administrativas;
- VII. Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones en base al presupuesto autorizado y solicitudes de las unidades administrativas;
- VIII. Identificar necesidades de ajuste o cambios a la estructura orgánica de acuerdo con la capacidad operativa de la Secretaría;
- IX. Coordinar las acciones necesarias para la contratación de personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- X. Dirigir la implementación de herramientas que permitan identificar necesidades de capacitación del personal servidor público adscrito a la Secretaría;
- XI. Dirigir las acciones necesarias para la administración de la nómina de personal efectuando los movimientos derivados del incumplimiento a la normatividad aplicable;
- XII. Colaborar en los procedimientos de investigación y substanciación derivados del incumplimiento a las disposiciones aplicables por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XIII. Brindar asesoría a las unidades administrativas que lo soliciten para el uso y aprovechamiento de los recursos asignados;
- XIV. Desarrollar los lineamientos para el uso y cuidado de bienes muebles e inmuebles por parte de las unidades resguardantes;
- XV. Coordinar la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de bienes muebles e inmuebles por parte de las unidades resguardantes;
- XVI. Verificar que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles bajo resguardo de la Secretaría;
- XVII. Canalizar las solicitudes recibidas por estudiantes para realizar servicio social en la Secretaría;
- XVIII. Vigilar la operación del sistema institucional de archivos;
- XIX. Verificar que se implementen los criterios o normas para la integración, resguardo y preservación de archivo generado por las unidades administrativas de la Secretaría;
- XX. Controlar el préstamo de documentación solicitada por personas usuarias o por mandato de la autoridad competente;

- XXI.** Colaborar en la definición de planes y programas de las unidades administrativas con base en los lineamientos y mecanismos de la planeación estratégica, al igual que simplificación administrativa;
- XXII.** Solicitar a las unidades administrativas información o documentación para fundamentar el cumplimiento de metas e indicadores del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XXIII.** Verificar que la programación y planeación operativa se realice en apego a las disposiciones normativas y criterios emitidos por las instancias correspondientes;
- XXIV.** Integrar la información comprobatoria del ejercicio del presupuesto y cumplimiento de metas por parte de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría; y
- XXV.** Las demás que sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios

Objetivo: Coordinar que la administración de los recursos humanos y la asignación y ejercicio de los recursos presupuestales y financieros, así como los materiales y servicios asignados a las unidades administrativas de la Secretaría de la Anticorrupción y Buen Gobierno se apliquen con eficiencia y eficacia, proporcionando servicios oportunos y de calidad para dar cumplimiento de los programas y actividades encomendadas.

Funciones:

- I.** Elaborar los reportes financieros correspondientes para la integración de la cuenta pública del Estado;
- II.** Administrar la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría en caso de ser solicitada por los entes fiscalizadores;
- III.** Monitorear el avance financiero en la ejecución de los programas asignados a las unidades administrativas que utilicen recursos federales y estatales;
- IV.** Diseñar los mecanismos necesarios para la identificación de necesidades operativas de las unidades administrativas para la integración del presupuesto anual de egresos;
- V.** Notificar a las unidades administrativas el presupuesto asignado para el desarrollo de sus funciones;
- VI.** Gestionar las acciones necesarias para el proceso de pago de bienes y servicios contratados por la Secretaría;
- VII.** Verificar que los recursos destinados al proceso de vigilancia de obras públicas se usen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII.** Mantener el control contable de gastos, conciliaciones bancarias y demás información financiera;
- IX.** Verificar el cumplimiento de normas y disposiciones jurídico administrativas para la correcta administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios;

- X.** Ejecutar las acciones necesarias para el procedimiento de contratación de personal;
- XI.** Integrar y actualizar el expediente laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y al órgano administrativo desconcentrado Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala;
- XII.** Generar los reportes de asistencia del personal servidor público adscrito a la Secretaría;
- XIII.** Identificar las incidencias incurridas por el personal servidor público dentro del horario laboral;
- XIV.** Ejecutar las acciones necesarias para la aplicación de descuentos al personal servidor público derivadas de incendias dentro del horario laboral, con base en la normatividad aplicable;
- XV.** Participar en el levantamiento de constancias por inasistencia, incumplimiento de obligaciones o actas administrativas al personal servidor público adscrito a la Secretaría;
- XVI.** Colaborar con las instancias correspondientes para la aplicación de medidas disciplinarias con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Atender las solicitudes de las unidades administrativas sobre espacios para la prestación de servicio social por parte del estudiantado de las instituciones educativas del Estado;
- XVIII.** Recabar y evaluar las solicitudes de adquisición o contratación de servicios por parte de las unidades administrativas, relacionados con su funcionamiento;
- XIX.** Supervisar el cumplimiento de las características de calidad en la adquisición o contratación de servicios destinados al uso de las unidades administrativas;
- XX.** Controlar el almacén de bienes para el suministro a las unidades administrativas;
- XXI.** Verificar que las unidades administrativas den un buen uso a los recursos o herramientas asignadas;
- XXII.** Coordinar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y del Órgano Administrativo Desconcentrado Transparencia para el Pueblo;
- XXIII.** Identificar necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo a las instalaciones de la Secretaría;
- XXIV.** Contralar el registro y mantenimiento al parque vehicular de la Secretaría;
- XXV.** Verificar que el parque vehicular cuente con la documentación necesaria para su operación;
- XXVI.** Verificar el adecuado suministro de los servicios generales para el buen funcionamiento de las unidades administrativas; y
- XXVII.** Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona titular de la Dirección Administrativa.

Órganos Internos de Control de la Administración Pública Estatal.

Objetivo: Fungir como enlace entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal para la evaluación del funcionamiento de las mismas a través de la aplicación del control interno.

Funciones:

- I.** Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación y someterlo a aprobación de la Persona Titular de la Secretaría de Anticorrupción y Bueno Gobierno;
- II.** Vigilar la operación de políticas, lineamientos y programas en apego a los criterios de honestidad, transparencia y control interno;
- III.** Diseñar acciones que contribuyan a mejorar el desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas;
- IV.** Implementar las acciones que permitan identificar el mal uso o destino de recursos públicos;
- V.** Notificar a la persona titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, el identificar irregularidades en la gestión pública; y
- VI.** Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

X. Glosario de Términos

Acta Administrativa de Entrega-Recepción: Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los asuntos y recursos que se entregan y reciben, misma a la que se integraran los anexos correspondientes.

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargadas de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

Comisario Público: Persona que tendrán a su cargo la vigilancia y evaluación de las entidades de la administración pública estatal; sin perjuicio de las responsabilidades que le correspondan directamente a la Secretaría y a los órganos internos de control.

Contrataciones Públicas: A las acciones y procedimientos que, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realicen las dependencias, entidades y los municipios, con cargo total o parcial a fondos federales y estatales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de dicha Ley.

Dependencias: A las que con ese carácter establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

Entidades: A los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos de la administración pública estatal, a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

Entrega-Recepción: El procedimiento administrativo de cumplimiento obligatorio y formal para toda persona servidora pública que concluya su función, cargo o comisión, mediante el cual hace entrega a la persona servidora pública que se designe para sustituirla o sustituirlo en sus funciones del despacho a su cargo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Expediente: El expediente de presunta responsabilidad administrativa derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de las personas Servidoras Publicas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos Internos de Control.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de las personas Servidoras Públicas catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del personal servidor público o de un o una particular en la comisión de faltas administrativas.

Órganos Internos de Control: A las unidades administrativas en las dependencias y entidades, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que tienen asignado el carácter de órganos internos de control en términos de lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, dependiendo jerárquica y funcionalmente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Plataforma Digital Nacional: La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece la referida ley, así como los contenidos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Secretaría: La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Personas Servidoras Públicas: Las personas de conformidad con la Constitución Política del Estado de Tlaxcala, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, desempeñen un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias, entidades y demás órganos del Estado.

Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Tribunal: La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.

Unidades Administrativas: A las direcciones, departamentos y demás áreas que conforman a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tlaxcala.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

