

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS,**  
GOBERNADORA DEL ESTADO DE  
TLAXCALA, CON FUNDAMENTO EN LO  
DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 70  
FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN  
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DEL ESTADO DE TLAXCALA; 3,  
21, 22, 26, FRACCIÓN IV, 28, 36 FRACCIÓN  
IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO,  
Y

### **CONSIDERANDO**

Que, de conformidad con los compromisos asumidos por el Poder Ejecutivo a mi cargo, y considerando lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, Programa 58. Gobierno honesto y transparente. Objetivo 1. Combatir la corrupción, impunidad, opacidad, discrecionalidad y nula rendición de cuentas a través de acciones de control, seguimiento y evaluación, línea de acción 17. Fortalecer la transparencia de la administración pública del Estado mediante políticas y acciones que permitan difundir la información pública, de acuerdo con la normatividad vigente; así como, el Programa 63. Derecho a una administración pública de calidad. Objetivo 1. Asegurar a la ciudadanía la adecuada prestación de servicios y bienes de calidad, con una atención apegada a criterios normativos y éticos, en el marco de la generación de valor público y gestión para resultados, línea de acción 1. Efectuar los ajustes jurídicos y normativos necesarios para que los procesos y procedimientos de las dependencias y entidades de Tlaxcala atiendan el derecho ciudadano a una buena administración pública, hemos iniciado un proceso de reingeniería administrativa, a partir del análisis de las estructuras organizacionales, de su desempeño y de los resultados que presentan, con

el propósito lograr el óptimo ejercicio de la función pública, que nos permita garantizar a la sociedad la atención oportuna y eficiente de sus necesidades.

Este proceso de modernización de la administración pública, requiere desde luego, contar con los instrumentos legales y reglamentarios que den certeza jurídica a la población en general, sobre la actuación de cada uno de los órganos que la integran, definiendo de forma clara y precisa su respectivo ámbito de competencia, lo que sin duda lo convertirá en un instrumento funcional y eficiente, para constituirse consecuentemente en elemento fundamental del proceso de desarrollo de la Entidad, al que nos hemos comprometido.

Bajo este contexto, paralelamente iniciamos un proceso de revisión de las disposiciones administrativas que conforman el marco jurídico de actuación de las dependencias y entidades integrantes de la administración pública local, como son: reglamentos internos, manuales de organización y de procedimientos, a fin de alinearlos a las disposiciones de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como a la reestructuración y redistribución de funciones que estamos llevando a cabo al interior del Poder Ejecutivo.

De igual forma asumimos el compromiso de llevar a cabo un efectivo control con respecto al ejercicio de los recursos públicos, a la ejecución de planes y programas y sobre la actuación del personal servidor público, con el objeto de dar atención a uno de los reclamos más sentidos de la sociedad, que es el de erradicar la corrupción en el ejercicio de la función pública.

Sobre el particular, propusimos en su oportunidad fortalecer la actuación de la instancia responsable del control y vigilancia al interior de la administración pública, a fin de cumplir por una

parte con el mandato constitucional, que fija las bases de funcionamiento del Sistema Nacional y Local Anticorrupción, por otra parte, para convertirla en un elemento fundamental que nos permita recuperar la credibilidad de la sociedad en las acciones gubernamentales, por lo que en principio, creamos a través de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, a la Secretaría de la Función Pública, que sustituye al órgano desconcentrado del despacho de la Gobernadora denominado Contraloría del Ejecutivo.

En este orden de ideas, resulta ineludible dotar a la Secretaría de la Función Pública, de un Reglamento Interior que distribuya adecuadamente las facultades y obligaciones de las unidades administrativas que la conforman actualmente, que en consecuencia le permitan un efectivo ejercicio de las funciones legales que le competen y sobre todo que haga posible satisfacer las expectativas de la sociedad en materia de prevención y erradicación de prácticas y vicios que se habían convertido en características de un sistema basado en la corrupción.

En razón de lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE TLAXCALA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de la Función Pública, así como establecer el ámbito de competencia de sus unidades administrativas.

**Artículo 2.** La Secretaría de la Función Pública, tiene a su cargo las facultades que le confiere 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, la Ley de las Entidades Paraestatales ambas del Estado de Tlaxcala, así como las demás leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que en el ámbito de su competencia resulten aplicables, en su actuación como órgano de control interno de la administración pública estatal.

**Artículo 3.** Sin perjuicio de las definiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la Ley de las Entidades Paraestatales y en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **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 de control internos;
- II. **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;
- III. **Dependencias:** A las que con ese carácter establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;

- IV. **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 y la Ley de las Entidades Paraestatales;
- V. **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;
- VI. **Ley General:** A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- VIII. **Órganos de Control Interno:** 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 de control internos en términos de lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, dependiendo jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública;
- IX. **Personal Servidor Público:** Las personas de conformidad con la Constitución Política del Estado de Tlaxcala, la Ley General de Responsabilidades, desempeñen un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias, entidades y demás órganos del Estado;
- X. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;
- XI. **Secretaría:** A la Secretaría de la Función Pública;
- XII. **Tribunal:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala; y
- XIII. **Unidades Administrativas:** A las direcciones, departamentos y demás áreas que conforman a la Secretaría de la Función Pública.

## CAPITULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

**Artículo 4.** La Secretaría estará a cargo de la persona titular que se designe, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Secretaría, integrado por:
  - a) Secretaría Particular;
  - b) Oficina de Planeación y Seguimiento.
- II. Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría:
  - a) Departamento de Control y Auditoría;
  - b) Departamento de Auditoría, a Obra Pública y Programas Sociales; y

- c) Departamento de Supervisión de Obra Pública.
- III. Dirección Jurídica:
- a) Departamento de Normatividad;
  - b) Departamento de Autoridad Investigadora;
  - c) Departamento de Autoridad Substanciadora; y
  - d) Departamento de Autoridad Resolutora.
- IV. Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social:
- a) Departamento de Contraloría Social y Transparencia; y
  - b) Departamento de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.
- V. Dirección Administrativa:
- a) Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios;
  - b) Departamento de Archivo; y
  - c) Oficina de Sistemas.
- VI. Órgano de Control Interno:
- a) Sección de Quejas y Auditoría; y
  - b) Sección de Responsabilidades.

previstas, así como las diferencias que pudiesen suscitarse entre las unidades administrativas.

**Artículo 6.** El despacho de los asuntos conferidos a la Secretaría corresponde a su titular, quien para un mejor cumplimiento de sus funciones podrá delegarlas en el personal servidor público jerárquicamente subordinado al mismo, de conformidad con el presente Reglamento.

En este caso, el personal servidor público jerárquicamente subordinado, podrán ejercer las facultades y obligaciones que se confieren a la persona titular de la unidad administrativa a la cual se encuentren adscritos, para atender los asuntos que se le encomienden conforme al presente Reglamento o por acuerdo delegatorio que para tales efectos emita la persona titular de la Secretaría, con excepción de las atribuciones que se relacionan a continuación, las cuales serán ejercidas exclusivamente por la persona titular de la unidad administrativa a quien le compete el asunto, sin perjuicio de que la persona titular de la Secretaría las ejerza directamente:

- I. Instruir el inicio de las auditorías y de las acciones de control y evaluación;
- II. Instruir prácticas de visitas de verificación, acciones encubiertas y persona usuaria simulada;
- III. Emitir los informes de las auditorías y de las acciones de control y evaluación;
- IV. Determinar el inicio del procedimiento de investigación;
- V. Aprobar la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o para imponer sanciones por faltas no graves, en términos de lo que dispone la Ley General;

**Artículo 5.** La interpretación del presente Reglamento estará a cargo de quien funja como persona titular de la Secretaría, quien queda facultada para resolver las situaciones no

- VI. Autorizar la calificación de las faltas administrativas que realice la autoridad investigadora correspondiente;
- VII. Aprobar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le presente la autoridad investigadora correspondiente;
- VIII. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves, en los términos previstos en la Ley General;
- IX. Elaborar el proyecto de resolución en los procedimientos de inconformidad, derivados de los procesos de contrataciones públicas;
- X. Determinar la conclusión y archivo del expediente, en términos de lo que dispone la Ley General;
- XI. Solicitar, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, información a las autoridades, relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, en términos de la Ley General, así como solicitar a cualquier persona física o jurídica, información o documentación, respecto de la evolución patrimonial y de faltas administrativas graves;
- XII. Remitir al Tribunal, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas;
- XIII. Resolver el recurso de revocación en contra las resoluciones dictadas dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas; y
- XIV. Las demás que por disposiciones normativas o que por competencia le correspondan.

**Artículo 7.** Las facultades que la Ley General, confiere en materia de faltas administrativas del personal servidor público o de particulares, serán ejercidas por las autoridades adscritas a la Secretaría, así como por los órganos de control interno de las dependencias o entidades, en caso que haya quienes actuarán como autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, conforme se establece a continuación:

#### **I. Autoridades Investigadoras:**

- a) La Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría, a través de sus unidades administrativas encargadas de las funciones de auditoría, supervisión, fiscalización e investigación;
- b) Departamento de Autoridad Investigadora de la Dirección Jurídica;
- c) Departamento de Normatividad;
- d) Área de Quejas del Órgano de Control Interno de la Secretaría; y
- e) Área de Quejas e Investigación de los Órganos de Control Interno de las dependencias y entidades.

#### **II. Autoridades Substanciadoras:**

- a) Departamento de Autoridad Substanciadora de la Dirección Jurídica, encargada de la

instrumentación y desarrollo de los procedimientos de responsabilidades administrativas en contra del personal servidor público o de particulares.

- b) Área de Responsabilidades del Órgano de Control Interno de la Secretaría; y
- c) Área de Responsabilidades de los Órganos de Control Interno de las dependencias y entidades.

**III. Autoridades Resolutoras:**

- a) La persona titular de la Secretaría;
- b) La persona titular de la Dirección Jurídica;
- c) La persona titular del Departamento de Autoridad Resolutora de la Dirección Jurídica;
- d) La persona que funja como titular del Órgano de Control Interno de la Secretaría; y
- e) Las personas titulares de los Órganos de Control Interno de las dependencias y entidades.

**Artículo 8.** Las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, gozarán de independencia en el ejercicio de las facultades que les otorga la Ley General en materia de faltas administrativas.

Las funciones de la autoridad substanciadora o resolutora, en ningún caso podrán ser ejercidas por una autoridad investigadora.

**CAPÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA  
TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 9.** A la persona titular de la Secretaría le corresponde la representación de la misma, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor organización y desarrollo de sus atribuciones, podrá delegarlas al personal servidor público que le estén jerárquicamente subordinado, con excepción de aquéllas que por disposición de ley o reglamentaria sean indelegables y sin perjuicio de su ejercicio directo en el caso de las que delegue:

**Artículo 10.** La persona titular de la Secretaría tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política general de la Secretaría, de conformidad con las prioridades, objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y las que determine la persona titular del Ejecutivo Estatal;
- II. Planear, organizar y coordinar la operación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental;
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación con las instancias de fiscalización superior federal y estatal y con la Secretaría de la Función Pública Federal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- IV. Proponer a la persona titular del Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría;
- V. Emitir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones de carácter general, necesarias para el ejercicio de las atribuciones y funciones que en materia de control interno resulten necesario, previa

- autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- VI. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Ejecutivo Estatal, los programas prioritarios y estratégicos, previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar su ejecución y acciones de los mismos, a las unidades administrativas, con la participación que corresponda, a otras dependencias, entidades y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;
- VII. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- VIII. Diseñar e implementar acciones que coadyuven en la formación de valores y desarrollen en estas el sentido social hacia la comunidad, a través de actividades que les permitan aprender sobre trabajo en equipo, la honestidad, la solidaridad, la ética e integridad, el cuidado del medio ambiente, la transparencia y la contraloría social;
- IX. Solicitar a las personas titulares de las dependencias y entidades la implementación de medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- X. Promover el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las autoridades que integran los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como promover la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y de las acciones de control y evaluación que desarrollan unidades administrativas, así como los órganos de control internos en las dependencias y entidades, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;
- XI. Aplicar en las dependencias y entidades, acciones que propicien el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental;
- XII. Ordenar la revisión o fiscalización del ejercicio del gasto público a efecto de asegurar el cumplimiento de los presupuestos de egresos, convenios y acuerdos respectivos, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables;
- XIII. Verificar que las dependencias y entidades, cumplan con las normas y disposiciones 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 de la administración pública, a través de los órganos de control internos o de personas auditoras externas;
- XIV. Aprobar las bases generales para la práctica de las auditorías que se realicen en las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos que se establezcan en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como acordar su realización directa a

- través de los órganos de control internos, o de despachos externos;
- XV. Ordenar la práctica de auditorías, evaluaciones financieras, inspecciones, verificaciones y demás actos necesarios conforme a las normas aplicables a las dependencias y entidades;
- XVI. Verificar que la recepción, registro, cumplimiento y evaluación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de la declaración fiscal del personal servidor público del Poder Ejecutivo, se realice de conformidad con las disposiciones aplicables, en aquel supuesto de incumplimiento o anomalía ordenar las investigaciones que fueren necesarias.
- XVII. Acordar el inicio de las investigaciones por actos y omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa en contra del personal servidor público o de personas particulares en hechos de corrupción, dando el seguimiento correspondiente a las mismas e implementar los mecanismos de prevención que se establezcan por los órganos del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XVIII. Designar a auditores externos para la práctica de auditorías a las dependencias y entidades, con el objetivo de normar su actividad;
- XIX. Conocer y resolver sobre el recurso de revocación que establece la Ley General, que se interpongan con motivo de las resoluciones que dicte la Secretaría, en los casos de faltas administrativas no graves;
- XX. Coadyuvar con la Oficialía Mayor de Gobierno en la instrumentación del esquema de profesionalización, servicio civil de carrera y ética del personal servidor público del Poder Ejecutivo;
- XXI. Diseñar, implementar y coordinar la operación de los programas de modernización administrativa de las dependencias y entidades;
- XXII. Diseñar e implementar las estrategias y mecanismos que permitan organizar, capacitar e incorporar a la ciudadanía interesada en participar de manera activa y corresponsable en la planeación, control, supervisión, evaluación, y transparencia de los programas institucionales a cargo del Ejecutivo del Estado;
- XXIII. Dirigir las acciones de asesoría y apoyo técnico a los municipios de la Entidad a solicitud de éstos y de conformidad con los convenios que se suscriban para tal fin, en materia de control interno, evaluación y fiscalización del gasto público, así como aquellas orientadas a impulsar la modernización de sus administraciones públicas;
- XXIV. Gestionar que se registren las sanciones administrativas impuestas por la Secretaría y los Órganos de Control Internos de las dependencias y entidades en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, así como autorizar la expedición de las constancias de no inhabilitado, previa verificación en los registros correspondientes;
- XXV. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;



- XXVI. Comparecer ante el Congreso del Estado, previa autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo, para informar de la situación que guarda el despacho de los asuntos de la Secretaría, así como cuando se discuta alguna ley o decreto relacionado con la competencia de la misma;
- XXVII. Informar periódicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal sobre el resultado de la evaluación a las dependencias y entidades que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría;
- XXVIII. Asumir la figura de Comisario Público cuando así lo soliciten o requieran las dependencias o entidades que conforman la administración pública estatal;
- XXIX. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal le confiera e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- XXX. Designar y remover al personal servidor público que representarán a la Secretaría en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades;
- XXXI. Designar y remover a las personas titulares de los órganos de control interno de las dependencias y entidades. En el caso de entidades, se deberá contar con la ratificación del respectivo órgano de gobierno;
- XXXII. Intervenir en la entrega recepción que realicen las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo, de conformidad con la Ley Orgánica;
- XXXIII. Ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que corresponden a la Secretaría como integrante de las instancias que conforman la estructura del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXXIV. Participar en la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con los órganos de fiscalización federal o local, la Secretaría de la Función Pública Federal, órganos de control interno, dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal o municipales, instituciones públicas o privadas y organizaciones sociales que permitan el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXV. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría con relación a los asuntos de su competencia;
- XXXVI. Emitir lineamientos y normatividad respecto a los órganos de control interno en las dependencias o entidades;
- XXXVII. Fungir como Comisario Público en alguna dependencia o entidad cuando se le asigne por la persona titular del poder ejecutivo; y
- XXXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Estatal.

**Sección Primera.**  
**De las Facultades y Obligaciones de la**  
**Secretaría Particular**

**ARTÍCULO 11.** La Secretaría Particular estará a cargo del personal servidor público que designe la persona titular de la Secretaría tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de actividades públicas y compromisos institucionales de la persona titular de la Secretaría;
- II. Programar y otorgar la atención al público que solicite audiencia con la persona titular de la Secretaría;
- III. Administrar la correspondencia dirigida al Despacho de la Secretaría;
- IV. Establecer comunicación permanente con todas las unidades administrativas que integran la Secretaría y coordinar el flujo de información para el logro de los objetivos institucionales;
- V. Coordinar las actividades de relaciones públicas y comunicación social de la Secretaría;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le delegue o encomiende, e informar sobre el cumplimiento de las mismas;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a las acciones para atender trabajos y compromisos determinados en la Comisión Permanente de Contralores Estado Federación;

- IX. Coordinar a las unidades administrativas para la integración de información de la Secretaría, respecto del informe anual que rinde la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Organizar al personal servidor público adscrito al Despacho de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones; y
- XI. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Sección Segunda**  
**De las Facultades y Obligaciones de la**  
**Oficina de Planeación y Seguimiento**

**Artículo 12.** La Oficina de Planeación y Seguimiento estará a cargo del personal servidor público que designe la persona titular de la Secretaría, dependerá directamente de ésta y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración e integración de los planes y programas de la Secretaría y de sus unidades administrativas, con base en los lineamientos y mecanismos de la planeación estratégica, observando las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y someterlos a la aprobación de la persona titular de la misma;
- II. Realizar el seguimiento de los indicadores de los planes y programas de la Secretaría, verificando el grado de cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, bajo los mecanismos que las instancias competentes establezcan;
- III. Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Secretaría y de sus

- unidades administrativas, informando a la persona titular de la misma, de los alcances logrados, resaltando el impacto cualitativo y cuantitativo de los indicadores estratégicos;
- IV. Verificar que, en el proceso de planeación y programación de la Secretaría, se atiendan criterios de la percepción ciudadana e impacto de las acciones gubernamentales;
- V. Integrar y presentar información precisa, organizada y sistematizada de los avances y resultados de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, alineadas al Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Realizar la evaluación de los objetivos y resultados alcanzados mediante la aplicación de sistemas, metodologías y parámetros que permitan eficientar el desempeño de la Secretaría;
- VII. Analizar datos e información estadística relacionada con las atribuciones de la Secretaría, con el objeto de impulsar la mejora en la gestión pública;
- VIII. Facilitar la participación ciudadana en procesos de Planeación y Evaluación de la Secretaría; y
- IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.
- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular y proponer a su superior inmediato, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que les corresponda;
- III. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones;
- IV. Proponer a su superior inmediato modificaciones a ordenamientos jurídicos y administrativos que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Acordar con su superior inmediato la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por su superior inmediato;
- VII. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas y a los órganos de control internos;
- VIII. Solicitar a las personas titulares de los órganos de control interno los informes y datos, relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Recibir en acuerdo ordinario al personal servidor público a su cargo y conceder audiencia al público en el ámbito de su competencia;

**CAPITULO IV**  
**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES**  
**GENÉRICAS**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 13.** Las unidades administrativas tendrán las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- X. Someter a consideración de su superior inmediato el ingreso, desarrollo, capacitación, licencias, promoción y remoción del personal a su cargo;
- XI. Participar en los casos de evaluación, sanción, remoción y cese del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- XIV. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia;
- XV. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- XVI. Mantener actualizada y bajo su resguardo la información relacionada con sus facultades y obligaciones, así como proporcionar la información que se le requiera de conformidad a la legislación vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le

encomiende la persona titular de Secretaría.

**CAPÍTULO V  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES  
ESPECÍFICAS  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Sección Primera  
De la Dirección de Supervisión, Fiscalización,  
Control y Auditoría**

**Artículo 14.** La persona titular de la Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar la inspección, revisión, auditoría y fiscalización del ejercicio del gasto público de conformidad con los programas e instrucciones que dicte la persona titular de la Secretaría a efecto de asegurar el cumplimiento de los presupuestos de egresos, convenios y acuerdos respectivos, con base en las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables;
- II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría el programa anual de supervisión, auditoría y fiscalización a los programas y acciones autorizados, de inversión, sociales, de obra pública, adquisiciones y en general de todas aquellas erogaciones comprendidas en el gasto público o que se realicen con cargo a los recursos cuyo ejercicio esté encomendado al Estado y resulten de sus competencias;
- III. Promover en la administración pública estatal, el establecimiento de acciones que propicien el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de

- corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental considerando; las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en estas materias e impulsar y promover dichas acciones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los respectivos instrumentos jurídicos, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- IV. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, las bases y criterios específicos relacionados con las auditorías y acciones de control y evaluación, que deban implementarse en la administración pública;
- V. Coordinar las auditorías al ejercicio del gasto público estatal y federal transferido evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y acciones contenidos en los planes y programas respectivos;
- VI. Practicar las auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y evaluación a las dependencias y entidades, directamente o a través de despachos de auditoras y auditores externos conforme al programa anual aprobado;
- VII. Supervisar que las obras incluidas en los programas autorizados sean ejecutadas de acuerdo a las normas, lineamientos y disposiciones aplicables, así como a la calendarización y especificaciones del proyecto autorizado;
- VIII. Participar y verificar que los procesos de contratación, ejecución y finiquito de las obras y servicios relacionadas con las mismas, sean ejecutados de acuerdo a las disposiciones en la materia y que se realicen en los tiempos y especificaciones contratadas;
- IX. Verificar conforme a la Ley Federal de Derechos que las dependencias, entidades y en su caso municipios, retengan el importe de los derechos que estén obligados a pagar las personas contratistas por concepto de inspección, supervisión y vigilancia de la obra pública, los cuales serán entregados a la Secretaría, para su ejercicio y aplicación en acciones vinculadas al objeto de esta contribución, atendiendo al Convenio que para tal efecto se celebre con la Secretaría de la Función Pública Federal;
- X. Solicitar y recabar información del personal servidor público y terceros relacionada con el desarrollo de los trabajos de investigación, revisión, auditoría y fiscalización, que realice en cumplimiento de su programa de trabajo, para dar certeza a los resultados de los mismos, observando al respecto las normas y procedimientos que garanticen la eficacia probatoria de la documentación e información obtenida;
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;
- XII. Promover las adecuaciones y mejoras a la normatividad, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría, con el fin de asegurar las políticas y prioridades de la misma;

- XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite la persona titular de la Secretaría y aquéllos que le correspondan en razón de sus facultades y obligaciones;
- XIV. Ejecutar los programas anuales de control y evaluación de la dependencia con la autorización previa de la persona titular de la Secretaría;
- XV. Ejercer en forma directa, las facultades y obligaciones que otorga este Reglamento a las unidades administrativas que tenga bajo su adscripción;
- XVI. Realizar o practicar auditorías y acciones de control y evaluación sobre la calidad de los materiales de las obras financiadas con recursos públicos y coordinar la emisión de dictámenes, opiniones, estudios e informes en la materia;
- XVII. Coordinar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades que integran la administración pública estatal;
- XVIII. Previa autorización de la persona titular de la Secretaría, instruir la realización de las auditorías, acciones de control y evaluación a los órganos de control interno de las dependencias y entidades, así como dar seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y de las acciones de mejora derivadas de las mismas;
- XIX. Verificar el seguimiento que los órganos de control interno realizan a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación que practiquen a las dependencias y entidades; así como, de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por personas auditoras externas, o por otros entes fiscalizadores;
- XX. Dictaminar dentro de los treinta días hábiles sobre la procedencia técnica y financiera de la documentación, justificación y propuesta de solventación presentada por las dependencias, entidades y, en su caso, municipios, en relación con las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones y auditorías practicadas;
- XXI. Atraer, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría, las auditorías y acciones de control y evaluación que hubieren sido iniciadas por los órganos de control interno de las dependencias y entidades;
- XXII. Dirigir las acciones de coordinación de la Secretaría con las instancias de fiscalización superior federal y estatal y con la Secretaría de la Función Pública Federal, para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- XXIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de quejas y denuncias o solicitudes que presente la ciudadanía, autoridades y organismos de los sectores público, social y privado sobre la ejecución de programas y acciones de gobierno o de denuncias relacionadas con el desempeño del personal servidor público, así como de las peticiones ciudadanas relacionadas con la prestación de trámites y servicios;
- XXIV. Coordinar y vigilar la actuación de los despachos de personas auditoras externas, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XXV. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades cumplan con las normas legales y administrativas en materia de sistemas de registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, verificando que las mismas ajusten sus actos a la normatividad vigente;
- XXVI. Analizar el contenido de los informes derivados de los trabajos de investigación, revisión, auditoría, fiscalización y evaluación a las dependencias, entidades y en su caso municipios conforme a los resultados y proponer a la persona titular de la Secretaría, las acciones que se estimen procedentes;
- XXVII. Turnar al órgano investigador o de sustanciación que corresponda el resumen, seguimiento de observaciones y dictamen final relacionados con la supervisión y auditorías que hubiere practicado a fin de que se proceda en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Participar en coordinación con la Dirección Jurídica en los actos que celebran las dependencias y entidades, en relación a los procedimientos de contratación y adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones y servicios;
- XXIX. Coadyuvar con las entidades de fiscalización federales y locales, en la realización de auditorías y fiscalización de los recursos públicos, conforme las disposiciones que emitan el comité rector del Sistema Nacional de Fiscalización o a los acuerdos o convenios que para este efecto se suscriban;
- XXX. Conceder a las dependencias, entidades, y en su caso municipios un plazo de hasta cuarenta y cinco días hábiles posteriores a la notificación de los resultados de las auditorías, y de quince días hábiles para los resultados de las inspecciones de control interno, para solventar las observaciones y aplicar las recomendaciones. En el caso de la supervisión de obra pública, tendrán un plazo de cinco días naturales y/o se determinará según la naturaleza de la observación para informar las acciones correctivas a las deficiencias detectadas;
- XXXI. Otorgar a las dependencias, entidades y en su caso municipios un plazo de diez días hábiles para la entrega de información y documentación de las obras y servicios relacionados con las mismas, contempladas en sus respectivos programas de obra, que correspondan al ejercicio en curso para realizar la supervisión correspondiente;
- XXXII. Otorgar a las dependencias, entidades y en su caso municipios, un plazo que no será inferior a diez días hábiles, ni mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que haya surtido efectos la notificación correspondiente, para la entrega de información y documentación derivada de los requerimientos de supervisiones, inspecciones y auditorías;

- XXXIII. Verificar que los órganos de control interno se apeguen a los criterios y lineamientos que la Secretaría emita para su actuación, los cuales deberán informar permanentemente del resultado de sus actividades a esta Dirección;
- XXXIV. Revisar y validar los informes de resultados de auditorías verificaciones y demás actos de fiscalización, intervenciones y seguimientos que realicen los órganos de control interno adscritas a las dependencias y entidades;
- XXXV. Informar a la persona titular de la Secretaría de los incumplimientos en que incurran los órganos de control interno de las dependencias y entidades en el desempeño de sus funciones y programas de trabajo a efecto de determinar lo conducente;
- XXXVI. Conocer y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que emitan los órganos de control y fiscalización federales, sobre auditorías practicadas a dependencias y entidades estatales; y
- XXXVII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 15.** La persona titular del Departamento de Control y Auditoría tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar y presentar a la persona titular de la Dirección para su autorización, el programa anual de trabajo de auditorías financieras, de desempeño y de

cumplimiento internas y externas, así como de inspecciones de control interno; estableciendo los criterios y lineamientos que deberán de aplicarse para su desarrollo e informar sobre su cumplimiento;

- II. Coordinar y ejecutar la práctica de auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento e inspecciones de control interno a dependencias y entidades sobre el ejercicio de los recursos estatales y federales transferidos, así como a los recursos propios generados, verificando que su aplicación se lleve a cabo en apego a la normatividad aplicable;
- III. Solicitar a las dependencias y entidades, la información y documentación que permita dar certeza jurídica a los resultados obtenidos en el desarrollo de inspecciones de control interno, auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento practicadas e integrar y remitir el expediente respectivo, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección a la unidad administrativa responsable;
- IV. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección para su autorización las bases generales para la selección y designación de personas auditoras externas para la práctica de auditorías financieras, de desempeño, y de cumplimiento a las dependencias y entidades para vigilar su correcta aplicación;
- V. Revisar y proponer bases y criterios para realizar inspecciones de control y evaluación que faciliten el cumplimiento de las obligaciones derivadas en el ejercicio de recursos públicos federales y estatales de las dependencias y entidades;



- VI. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección para su autorización, el informe de resultados y la cédula de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se propongan sobre las inspecciones de control interno y auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento practicadas;
- VII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección el dictamen sobre las propuestas de atención y solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de inspecciones de control interno y auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento, presentadas por las dependencias y entidades;
- VIII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección, el informe de conclusión de las auditorías e inspecciones de control interno que hubiere practicado a fin de que se proceda en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Participar en coordinación con las demás unidades administrativas en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la administración pública estatal y proponer a la persona titular de la Dirección normas y lineamientos que regulen su aplicación y cumplimiento; y
- X. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya la persona titular de la Dirección.
- I. Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección para su aprobación, el programa anual de auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales, así como establecer los criterios y procedimientos que deberán de aplicarse para su desarrollo e informar sobre su cumplimiento;
- II. Coordinar y realizar auditorías al ejercicio de los recursos estatales y federales transferidos para obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales, que ejerzan las dependencias, entidades y en su caso municipios, así como supervisar que se lleven a cabo de acuerdo a lo que dispone la normatividad aplicable, respecto a las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las mismas e informar a la persona titular de la Dirección de los avances y hallazgos correspondientes;
- III. Requerir la información y documentación suficiente y necesaria, que permita dar certeza jurídica a los resultados obtenidos en el desarrollo de auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a programas sociales que se ejerzan con recursos federales y estatales por parte de las dependencias, entidades y en su caso municipios;
- IV. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección, el informe de resultados de las auditorías a los recursos que ejercen las dependencias y entidades relacionados con las mismas y, cuando así proceda a los municipios, transferidos para obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales que

**Artículo 16.** La persona titular del Departamento de Auditoría, a Obra Pública y Programas Sociales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- hubiere practicado, a fin de que se proceda en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección, el dictamen de las propuestas presentadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y, en su caso municipios, para solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales ejecutados con recursos federales y estatales;
- VI. Analizar, revisar y en su caso, proponer a la persona titular de la Dirección, normas técnicas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios que propicien la mejora de la gestión pública de las dependencias y entidades;
- VII. Participar en coordinación con las demás unidades administrativas en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la administración pública estatal;
- VIII. Atender y examinar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y los programas sociales considerados en los planes y programas autorizados, sean ejecutados en tiempo y forma de conformidad con la normatividad que le es aplicable a las dependencias y entidades; y cuando así proceda a los municipios;
- IX. Tramitar la asignación de clave y contraseña al personal servidor público estatal y municipal para la utilización del Sistema de Bitácora Electrónica y seguimiento a obra pública; así como, gestionar ante la instancia federal correspondiente el registro respectivo y proporcionar capacitación y asesoría técnica a quien lo solicite;
- X. Participar en la verificación del cumplimiento normativo en los procedimientos de adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, correspondientes al ejercicio de recursos federales y estatales por parte de las dependencias y entidades; en su caso, de los municipios;
- XI. Participar en reuniones de trabajo con dependencias, entidades y municipios que así lo soliciten, con el objeto de asesorarles sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables a los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y
- XII. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya la persona titular de la Dirección.
- Artículo 17.** La persona titular del Departamento de Supervisión de Obra Pública tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Participar en coordinación con las demás unidades administrativas en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la administración pública estatal y proponer a la persona titular de la Dirección, normas y lineamientos en materia de supervisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

- II. Elaborar y presentar a consideración de la persona titular de la Dirección el programa anual de supervisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
  - III. Coadyuvar y participar, previa autorización de la persona titular de la Dirección, con otras unidades administrativas en la práctica de auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se realicen a las dependencias y entidades;
  - IV. Analizar, supervisar e informar a las unidades administrativas responsables de las recomendaciones y propuestas de acciones de mejora en la gestión pública convenidas con el Gobierno Federal, de acuerdo a lo establecido en el programa anual de trabajo;
  - V. Coordinar y realizar la supervisión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, consideradas en los planes y programas autorizados de las dependencias, entidades y en su caso municipios;
  - VI. Notificar las observaciones detectadas durante la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas al momento de la supervisión a las dependencias y entidades ejecutoras de obra públicas;
  - VII. Participar en reuniones de trabajo con dependencias, entidades, y en su caso municipios, con el objeto de asesorarlos sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables a los procesos de contratación y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
  - VIII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección el dictamen sobre las propuestas de atención y solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones realizadas a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y vigilar que se atiendan y solventen en los plazos establecidos por la normatividad de la materia;
  - IX. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección el informe de las observaciones no solventadas de las dependencias y entidades a fin de que se proceda en los términos de las disposiciones legales aplicables;
  - X. Participar en el proceso de entrega-recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
  - XI. Impulsar el cumplimiento de acciones de innovación y modernización en el área de su responsabilidad;
  - XII. Promover y proponer a la persona titular de la Dirección la capacitación del personal servidor público adscrito al Departamento; y
  - XIII. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya la persona titular de la Dirección.
- Sección Segunda**  
**De la Dirección Jurídica**
- Artículo 18.** La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Representar legalmente a la persona titular de Secretaría y a las unidades administrativas en los procedimientos

- jurisdiccionales en los que se requiera su intervención;
- II. Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas en los asuntos de su competencia;
- III. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida en materia de obra pública, adquisiciones, enajenación y demás actos de las dependencias y entidades;
- IV. Elaborar, revisar y proponer proyectos de leyes, reglamentos y decretos vinculados a la competencia de la dependencia, así como aquellos acuerdos y convenios que suscriba la persona titular de la Secretaría;
- V. Promover y fomentar en la administración pública estatal la aplicación de las disposiciones legales, administrativas y procedimientos de control y evaluación gubernamental que aseguren el cumplimiento de planes y programas de gobierno y un exacto ejercicio de la función pública;
- VI. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial de intereses, así como la constancia de cumplimiento de la declaración fiscal del personal servidor público del Poder Ejecutivo; así como, verificar su contenido y analizar la congruencia en la evolución del patrimonio de éstos, en caso encontrar alguna anomalía iniciar las investigaciones pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VII. Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas fungiendo como órgano de consulta para establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas;
- VIII. Gestionar que se registren las sanciones administrativas impuestas al personal servidor público con motivo de faltas administrativas y hechos de corrupción en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables;
- IX. Expedir constancias de no inhabilitación en el servicio público, de conformidad con los lineamientos que emita la persona titular de la Secretaría;
- X. Intervenir en los actos de entrega recepción del despacho de personas titulares de dependencias y entidades, del personal servidor público de mandos medios y de aquellos que por la naturaleza de las funciones que realicen indique la Secretaría, en términos de la Ley Orgánica y de los convenios y acuerdos que se establezcan sobre el particular;
- XI. Coadyuvar en la elaboración y actualización de las políticas, lineamientos y recomendaciones de carácter técnico, con el objeto de mejorar el desempeño del control interno en dependencias y entidades, para ser sometidos a la consideración de la persona titular de la Secretaría y, en su caso a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XII. Analizar y aprobar los programas anuales que presenten los órganos de control interno de las dependencias y entidades, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

- XIII. Revisar y opinar sobre los informes que presenten los órganos de control interno y personas comisarias públicas derivados de las acciones realizadas en las dependencias y entidades a la que correspondan; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 19.** La persona titular del Departamento de Normatividad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida en materia de obra pública, adquisiciones, enajenación y demás actos de las dependencias y entidades;
- II. Recibir y tramitar en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por las dependencias o entidades; asimismo, cuando proceda en aquellos que lleven a cabo los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales, en su oportunidad someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría el proyecto de resolución que proceda;
- III. Administrar el registro de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y entidades, debiendo establecer los mecanismos para su consulta;
- IV. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador,

por infracciones de licitantes, contratistas y proveedores, derivadas del incumplimiento a la ley o a los contratos respectivos, en términos de lo dispuesto por las leyes de la materia;

- V. Elaborar, revisar y proponer proyectos de leyes, reglamentos y decretos vinculados a la competencia de la dependencia, así como los acuerdos y convenios que suscriba la persona titular de la Secretaría;
- VI. Compilar, actualizar y difundir los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VII. Promover y fomentar en la administración pública estatal, la aplicación de las disposiciones legales, administrativas y procedimientos de control y evaluación gubernamental que aseguren el cumplimiento de planes y programas de gobierno y un exacto ejercicio de la función pública;
- VIII. Apoyar a las unidades administrativas, fungiendo como órgano de consulta para establecer, sistematizar y difundir criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la misma;
- IX. Intervenir en los actos de entrega recepción del despacho de las personas titulares de dependencias y entidades, del personal servidor público de mandos medios, y de aquellos que por la naturaleza de sus funciones determine la Secretaría, en términos de la Ley Orgánica, de la ley de la materia y de los convenios y acuerdos que se establezcan sobre el particular;

- X. Coordinar, vigilar y evaluar el debido cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los órganos de control interno, y de las personas comisarias públicas de la administración pública estatal;
- XI. Analizar y aprobar los programas anuales que presenten los órganos de control interno de las dependencias y entidades, previo acuerdo con las personas titulares de la Dirección y de la Secretaría;
- XII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de las políticas, lineamientos y recomendaciones de carácter técnico, con el objeto de mejorar el desempeño del control interno en dependencias y entidades, para ser sometidos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- XIII. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de cumplimiento de la declaración fiscal del personal servidor público del Poder Ejecutivo, verificar su contenido y en su oportunidad analizar la congruencia y veracidad de las declaraciones presentadas;
- XIV. Coordinar la ejecución de campañas, programas preventivos y acciones necesarias para promover el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses, y constancia de declaración fiscal del personal servidor público de la administración pública estatal;
- XV. Coordinar las acciones que permitan la integración del padrón del personal servidor público de la administración pública estatal y municipal, obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Dirección Jurídica;
- XVI. Ejecutar las acciones que resulten necesarias para que la presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y del acuse de la presentación de estas del personal servidor público de la administración pública estatal, se realice conforme a las normas y los formatos impresos, medios magnéticos o electrónicos, así como de acuerdo a los manuales e instructivos emitidos por las instancias competentes del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVII. Integrar y verificar la información del sistema de evolución patrimonial del personal servidor público, conforme a los alcances y lineamientos que apruebe la persona titular de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica, la práctica de verificaciones aleatorias respecto de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por el personal servidor público, así como la posible existencia de conflicto de intereses, revisando la información proporcionada, de existir inconsistencias iniciar la investigación correspondiente;
- XIX. Practicar las investigaciones para verificar la evolución del patrimonio del personal servidor público e integrar el expediente respectivo, de conformidad con el procedimiento que establece la Ley General, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;

- XX. Formular el dictamen contable-financiero en el procedimiento de investigación realizado para verificar la evolución del patrimonio del personal servidor público, que determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa, en coordinación con la Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría;
- XXI. Determinar la forma y términos en que se realizará la integración del expediente derivado de la investigación realizada, sobre la evolución patrimonial para efectos de la presentación de la denuncia que corresponda, así como del inicio del procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando no se justifique la legal procedencia del enriquecimiento del personal servidor público;
- XXII. Realizar el registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal del personal servidor público de la administración pública estatal, integrando aquella que habrá de publicarse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como para suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXIII. Implementar las acciones necesarias para la identificación del personal servidor público que omitan o presente de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal, conforme a la Ley General, a efecto de iniciar los procedimientos de investigación que correspondan y determinar lo conducente;
- XXIV. Administrar el sistema de registro patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV. Gestionar que se registren las sanciones administrativas impuestas al personal servidor público con motivo de faltas administrativas y hechos de corrupción, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional;
- XXVI. Expedir constancias de no inhabilitación en el servicio público, de acuerdo a los lineamientos que emita la persona titular de la Secretaría; y
- XXVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue la persona titular de la Secretaría.
- Artículo 20.** La persona titular del Departamento de Autoridad Investigadora tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por el personal servidor público de las dependencias y entidades o por particulares sancionables en términos de la Ley General; así como acordar, e instruir la remisión a los órganos de control interno, para su investigación correspondiente;
  - II. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes las

- investigaciones por la posible comisión de faltas administrativas cometidas por el personal servidor público o hechos de corrupción en las que intervengan particulares, en términos de la Ley General, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- III. Atraer las investigaciones que hubieren sido iniciadas por los órganos de control interno, de considerarlo procedente, conocer directamente de aquellas que se hayan presentado en la Secretaría, previo acuerdo con las personas titulares de la Dirección Jurídica y de la Secretaría;
- IV. Elaborar y proponer, los principios, lineamientos, bases, guías, manuales o protocolos en materia de investigación, derivadas de auditorías practicadas por autoridades competentes, por actuación de oficio o por presentación de denuncias, que deban observar el personal servidor público de la Secretaría y de los órganos de control interno, para su aprobación a la persona titular de la Dirección Jurídica;
- V. Citar a la persona denunciante en caso de resultar necesario, para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por el personal servidor público de las dependencias y entidades o particulares, previstas en la Ley General, así como del personal servidor público que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de contar con los elementos necesarios para emitir la determinación correspondiente;
- VI. Requerir, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas previstas por la Ley General, sin perjuicio de la obligación de mantenerla con la misma reserva o secrecía que señalen dichas disposiciones;
- VII. Solicitar información y documentación a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, en términos de la Ley General, que se encuentre directamente relacionada con los hechos relacionados con la comisión de faltas administrativas graves previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- VIII. Ejecutar todas las acciones y dictar las medidas necesarias, tratándose de denuncias anónimas para garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad de las personas denunciantes, para lo cual dictará las medidas precautorias provisionales o definitivas que la naturaleza de cada caso requiera, las cuales podrán otorgarse de oficio o a solicitud de la persona denunciante;
- IX. Intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley General;
- X. Solicitar la colaboración de la Procuraduría General de Justicia del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la



- investigación; así como la intervención de peritas o peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones para la reunir las pruebas y elementos relacionados con los hechos motivo del procedimiento de investigación, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- XI. Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa con los requisitos que establece la Ley General, a través de la autoridad investigadora adscrita a la misma, para su presentación a la autoridad que fungirá como substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XII. Determinar en el informe de presunta responsabilidad administrativa, la imposición de las medidas cautelares que considere necesarias, en términos de la Ley General;
- XIII. Presentar las denuncias o querellas que procedan, por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte en la sustanciación del procedimiento de investigación, ante la Procuraduría General de Justicia del Estado y en caso de ser procedente ante la Fiscalía General de República;
- XIV. Aplicar las medidas de apremio establecidas en la Ley General para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV. Calificar los actos u omisiones objeto de la investigación, como falta administrativa grave o no grave, una vez concluida la investigación, en términos de la Ley General;
- XVI. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;
- XVII. Vigilar el debido cumplimiento a las prevenciones que realice la autoridad substanciadora en relación al informe de presunta responsabilidad administrativa, o bien que realice el Tribunal de Justicia Administrativa con respecto al expediente, derivadas de omisiones, requerimiento de aclaraciones, por carecer de alguno de los requisitos señalados en la Ley General, así como sobre las pruebas que se ofrezcan, a fin de que se subsanen oportunamente;
- XVIII. Interponer en tiempo y forma los recursos que procedan relacionados con las investigaciones que realice y resolver aquellos que sean de su competencia, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XIX. Requerir mediante exhorto, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito de competencia;
- XX. Capacitar y asesorar al personal de los órganos de control interno, en materia de los procedimientos de investigación de conductas que puedan constituir faltas administrativas, conforme a la Ley General y demás disposiciones aplicables; y
- XXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 21.** La persona titular del Departamento de Autoridad Substanciadora tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa, que le presenten las autoridades investigadoras de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- II. Emitir la determinación para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como para no sancionar a el personal servidor público por faltas no graves, en los casos expresamente previstos en la Ley General previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- III. Prevenir a las autoridades investigadoras para que subsanen el informe de presunta responsabilidad administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley General, con la prevención de no cumplir en el plazo establecido se tendrá por no presentado;
- IV. Determinar sobre la procedencia o improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, a fin de determinar el emplazamiento a la audiencia inicial al presunto o presunta responsable y citar a las partes, en términos de la Ley General, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- V. Imponer las medidas cautelares que resulten procedentes, a solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley General, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General;
- VII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito de competencia;
- VIII. Tramitar y resolver si así procede, los incidentes promovidos por las partes;
- IX. Recibir y tramitar la impugnación promovida por la autoridad investigadora o la persona denunciante respecto del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley General;
- X. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido en los términos de la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- XI. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instaure contra el personal servidor público de la administración pública estatal, por faltas administrativas no graves e imponer si se diera el caso, las sanciones que correspondan, previo

- acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- XII. Ejecutar las sanciones impuestas en el ámbito de su competencia;
- XIII. Atraer previo acuerdo con las personas titulares de la Dirección Jurídica o titular de la Secretaría, los procedimientos de responsabilidad administrativa que hubieren sido iniciados por los órganos de control interno;
- XIV. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas, en los términos previstos por la Ley General, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- XV. Recibir, tramitar y elaborar el proyecto de resolución de los recursos de reclamación y de revocación que promuevan las personas interesadas conforme a lo previsto en la Ley General y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección Jurídica, para firma de la persona titular de la Secretaría;
- XVI. Asesorar y apoyar a los órganos de control interno, cuando así se requiera en materia de responsabilidades administrativas;
- XVII. Presentar las denuncias o querellas sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica; y
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.
- Artículo 22.** La persona titular del Departamento de Autoridad Resolutora tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Emitir las resoluciones del procedimiento de responsabilidad administrativa que se instaure en contra del personal servidor público por faltas administrativas no graves e imponer las sanciones que correspondan, de manera conjunta con la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Secretaría;
  - II. Ejecutar, cuando resulte procedente, las sanciones impuestas en el ámbito de su competencia;
  - III. Recibir, tramitar y elaborar el proyecto de resolución de los recursos de revocación que promuevan las personas interesadas, conforme a lo previsto en la Ley General y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección Jurídica y posterior firma por parte de la persona titular de la Secretaría;
  - IV. Resolver en forma conjunta con la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por las dependencias o entidades, y cuando proceda, los que lleven a cabo los ayuntamientos con recurso total o concurrencia de los mismos;

- V. Resolver con la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Secretaría el procedimiento administrativo sancionador, por infracciones de licitantes o contratistas en término de las leyes aplicables en la materia y, en tal caso de manera supletoria en lo dispuesto en la Ley que regule el Procedimiento Administrativo en el Estado;
- VI. Solicitar autorización a la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Secretaría para el registro en la Plataforma del Sistema Nacional Anticorrupción de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y entidades, y cuando así proceda a petición de los municipios que hayan sido sancionadas, estableciendo los mecanismos para su difusión y consulta;
- VII. Asesorar y apoyar a los órganos de control interno, cuando así se requiera en materia de responsabilidades administrativas;
- VIII. Expedir las copias certificadas de los expedientes a su cargo; y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.
- I. Diseñar e implementar programas y acciones de innovación y modernización administrativa que permitan a las dependencias y entidades garantizar un ejercicio eficiente y eficaz de las funciones a su cargo, con especial atención a trámites, requisitos y desempeño del personal servidor público directamente vinculado a procesos de atención al público;
- II. Determinar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y la Coordinación General de Planeación e Inversión, los indicadores de evaluación de los programas de las dependencias y entidades incluidos en el presupuesto de egresos respectivo;
- III. Participar y asesorar a los municipios que los solicite y con pleno respeto a su autonomía en el fortalecimiento de acciones administrativas en la modernización de sus estructuras de organización y de prestación de servicios;
- IV. Proporcionar elementos técnicos que permitan a la persona titular de la Secretaría, opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de evaluación y administración de recursos humanos, que elabore la Secretaría de Finanzas, la Coordinación General de Planeación e Inversión y la Oficialía Mayor de Gobierno, así como respecto de disposiciones en materia de modernización de la administración pública;
- V. Promover la mejora permanente en procesos de atención ciudadana y prestación de servicios públicos, incorporando mecanismos que fomenten la participación y opinión de las personas

### **Sección Tercera**

#### **De la Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social**

**Artículo 23.** La persona titular de la Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- usuarias y ciudadanía en general en la ejecución y evaluación de los programas, obras públicas y acciones de gobierno;
- VI. Instrumentar y operar mecanismos de monitoreo ciudadano para conocer la percepción de la población respecto a programas y acciones gubernamentales, así como conocer e investigar posibles irregularidades o deficiencias en su ejecución;
- VII. Impulsar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de acceso a la información pública por parte de dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones establecidas en la ley de la materia, proporcionando asesoría que requieran para la integración y difusión de la información;
- VIII. Participar con la Oficialía Mayor de Gobierno en la formulación e instrumentación del Sistema Profesional de Carrera, del personal servidor público adscrito a las dependencias y entidades, proponiendo disposiciones, lineamientos y políticas bajo las cuáles habrá de operar, a fin de que sean sometidas a la consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- IX. Revisar y registrar las estructuras ocupacionales, organizacionales, salariales y tabuladores de las dependencias y entidades, así como el inventario de plazas o plantillas, incluidas las plazas del personal eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, para el adecuado control, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de manera coordinada con la Oficialía Mayor de Gobierno;
- X. Operar los instrumentos de vigilancia, supervisión y seguimiento al desempeño del personal servidor público, turnando a las unidades administrativas que corresponda, las posibles anomalías o irregularidades para su investigación, y determinar la sanción correspondiente;
- XI. Supervisar y evaluar permanentemente los trámites y servicios que ofrecen las dependencias y entidades del Gobierno Estatal a la ciudadanía, promoviendo la transparencia y la mejora continua;
- XII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos y recomendaciones de carácter técnico para el desempeño del control interno en dependencias y entidades y proponerlos a la persona titular de la Secretaría y al área encargada de la evaluación y seguimiento de las unidades de control interno, personas comisarias públicas y contraloría social;
- XIII. Proponer, instalar, conducir y dar seguimiento a los programas y acciones de contraloría social en el Estado, que permitan consolidar la participación de la sociedad en general en las actividades de prevención, seguimiento y supervisión de las políticas, planes, proyectos, programas, obras públicas y acciones de Gobierno, proponiendo la celebración de convenios de coordinación y colaboración con la federación y los municipios para su adecuada operación;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones y directivas que se establezcan en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XV. Asesorar, vigilar y dar seguimiento en las dependencias y entidades de la

- administración pública para aplicar el Sistema de Control Interno Institucional, a través de mecanismos eficientes que coadyuven al cumplimiento de la normatividad establecida;
- XVI. Impulsar la integración de los diversos comités o grupos de trabajo que tendrán a su cargo los asuntos relativos a su competencia relativos a: control interno, ética, integridad y conflicto de interés, obra pública, administración de riesgos, auditoría, tecnologías de la información y comunicación, de transparencia entre otros, de conformidad a lo establecido por el Sistema de Control Interno Institucional y demás normas aplicables;
- XVII. Participar en el marco del convenio que en materia de control y evaluación suscriben los gobiernos federal y estatal en la elaboración del programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública Federal;
- XVIII. Asesorar y apoyar, en términos de los convenios respectivos, a quienes integran los consejos de desarrollo municipal, comités comunitarios y comités de obras; así como otras figuras de participación ciudadana estatales o municipales;
- XIX. Organizar, instrumentar, promover, gestionar y operar, en coordinación con las dependencias y entidades, así como con los gobiernos federal y municipales, acciones de evaluación, contraloría social y transparencia;
- XX. Promover la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, así como proporcionar capacitación, asesoría, apoyo y evaluación; así como, realizar el seguimiento cuando las administraciones municipales así lo requieran, en obras, acciones, servicios o programas financiados con recursos federales o estatales;
- XXI. Constituir, capacitar, asesorar, dar seguimiento, apoyar y evaluar a los comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la ejecución de obras, acciones, servicios o programas financiados con recursos estatales, y cualquier otra figura de participación ciudadana de la misma naturaleza;
- XXII. Capacitar y asesorar al personal servidor público federal, estatal y municipal que lo solicite, en materia de contraloría y evaluación social;
- XXIII. Recibir los reconocimientos, agradecimientos y sugerencias a nombre de la Secretaría en materia de evaluación social que realice la ciudadanía; así como, las denuncias en contra del personal servidor público que pudieran derivarse con motivo de la realización de la vigilancia ciudadana, en coordinación con la Dirección Jurídica, bajo los criterios y directrices que emitan las instancias competentes del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXIV. Solicitar a los órganos de control interno, la información y colaboración necesaria para la instrumentación y operación de acciones de contraloría y evaluación social;
- XXV. Promover la vigilancia social mediante la participación ciudadana a través de contralores sociales y comités ciudadanos de control y vigilancia en programas sociales, obra pública, acciones, trámites o servicios; y

XXVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le confiera y delegue la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 24.** La persona titular del Departamento de Contraloría Social y Transparencia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Impulsar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de acceso a la información pública por parte de dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones establecidas en la ley de la materia;
- II. Proponer, implementar y dar seguimiento a los programas y acciones de la contraloría social en el Estado, que permitan consolidar la participación de la sociedad en general, en las actividades de prevención, seguimiento y supervisión de las políticas, planes, proyectos, programas, obras públicas y acciones de Gobierno, planteando la celebración de convenios de coordinación y colaboración con instancias de la federación y los municipios para su adecuada operación;
- III. Promover la mejora permanente en procesos de atención ciudadana y prestación de servicios públicos, incorporando mecanismos que fomenten la participación y opinión de las y los usuarios y ciudadanía en general;
- IV. Asesorar y apoyar, en términos de los convenios respectivos, a quienes integran los consejos de desarrollo municipal, comités comunitarios y comités de obras; así como otras figuras de participación ciudadana estatales o municipales;

V. Implementar y operar acciones de contraloría y evaluación social, en coordinación con las dependencias y entidades; así como con el gobierno federal y municipal;

VI. Promover la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia en los municipios, así como brindar capacitación, asesoría, apoyo, evaluación y seguimiento en obras, acciones y servicios o programas financiados con recursos federales o estatales;

VII. Constituir, capacitar, apoyar, dar seguimiento y evaluar a los comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la ejecución de obras, acciones, servicios o programas financiados con recursos estatales y cualquier otra figura de participación ciudadana de la misma naturaleza;

VIII. Capacitar y asesorar, en materia de control y evaluación social, al personal servidor público federal, estatal y municipal que lo solicite, conforme a las indicaciones de la persona titular de la Dirección de su adscripción;

IX. Recibir quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas en contra del personal servidor público que pudieran derivarse de las acciones de vigilancia ciudadana, en coordinación con la Dirección Jurídica, bajo los criterios y directrices que emitan las instancias competentes del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala;

X. Solicitar a los órganos de control interno, la información y colaboración necesaria para la instrumentación y operación de acciones de control y evaluación social;

- XI. Promover la vigilancia social mediante la participación ciudadana a través de contraloras y contralores sociales y comités ciudadanos de control y vigilancia en programas sociales, obra pública, acciones, trámites o servicios; y
- XII. Las demás que le confieran y delegue la persona titular de la Dirección de su adscripción.

**Artículo 25.** La persona titular del Departamento de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Participar y asesorar a los municipios que lo soliciten, con pleno respeto a su autonomía, en el fortalecimiento de acciones administrativas de modernización de sus estructuras de organización y mejora en la prestación de servicios;
- II. Instrumentar y operar mecanismos de monitoreo ciudadano para conocer la percepción de la población respecto a programas y acciones gubernamentales, que motiven la investigación de posibles irregularidades o deficiencias en su ejecución;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades estatales y municipales que lo soliciten, en la elaboración del código de ética, decálogo conducta, así como verificar su debida integración y permanente actualización, en congruencia con el orden jurídico que le es aplicable;
- IV. Operar los instrumentos de vigilancia, supervisión y seguimiento al desempeño del personal servidor público, turnando a la autoridad investigadora que

corresponda, las actuaciones y constancias sobre faltas u omisiones que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa que identifique, para su investigación correspondiente, con la finalidad de tener una constante evaluación;

- V. Supervisar y evaluar permanentemente los trámites y servicios que ofrecen las dependencias y entidades a la ciudadanía, promoviendo la transparencia y la mejora continua;
- VI. Asesorar, vigilar, dar seguimiento y evaluar a la aplicación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades, a través de mecanismos eficientes que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en la materia;
- VII. Impulsar la integración de comités o grupos de trabajo que permitan, promuevan e impulsen el cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno, ética, integridad y conflicto de interés, obra pública, administración de riesgos, auditoría, transparencia, tecnologías de la información y comunicación, entre otros, de conformidad a lo establecido por el Sistema de Control Interno Institucional y demás normas aplicables; y
- VIII. Las demás que le confieran y delegue a la persona titular de la Dirección.

#### Sección Cuarta

#### De la Dirección Administrativa

**Artículo 26.** La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Establecer y conducir la política de administración interna que apruebe la persona titular de la Secretaría, así como acordar los asuntos relevantes de las unidades administrativas y de los órganos de control interno que le sean adscritas;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de acuerdo a su presupuesto, estructura, programas y objetivos aprobados previamente por la persona titular de la Secretaría;
- III. Establecer de acuerdo con las normas aplicables, las directrices, políticas y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría;
- IV. Elaborar y administrar el presupuesto de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables y de acuerdo con los programas y calendarios establecidos;
- V. Recibir, analizar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional, así como la actualización del Reglamento Interno y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que propongan las unidades administrativas;
- VI. Organizar y vigilar la administración de recursos humanos de la Secretaría y verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, en materia de reclutamiento, selección, contratación, sueldos y salarios, capacitación y desarrollo del personal con base en los lineamientos que al respecto establezca la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VII. Autorizar previa consulta de la persona titular de la Secretaría, los requerimientos de las unidades administrativas y el órgano de control interno respecto de las altas, bajas, licencias, promociones y cambios de adscripción, aplicación de descuentos y retenciones a sus percepciones, así como suspenderlo del servicio público en los términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Proporcionar a las unidades administrativas y al órgano de control interno los servicios de apoyo en materia de recursos humanos y materiales, así como las demás que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, asimismo coordinar su aplicación de conformidad con las normas aplicables y salvaguardar, conservar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles adscritos a la misma;
- X. Administrar el archivo de concentración de la Secretaría mediante la recepción, clasificación, ordenación, inventario, conservación, catalogación, depuración, facilitación para consulta y transferencia secundaria de la documentación oficial;
- XI. Supervisar y realizar la transferencia secundaria en tiempo y forma al archivo de la Secretaría, de acuerdo a lo previsto en la normatividad de la materia, así como la documentación de trámite que conserva

- un valor secundario, con el objeto de acrecentar su acervo histórico;
- XII. Realizar la depuración sistemática de expedientes de los archivos de trámite y de concentración de la Secretaría de manera permanente, de acuerdo con lo establecido en la legislación en la materia;
- XIII. Asegurar el exacto cumplimiento de las disposiciones en materia archivística, con el objetivo de actualizar la información sobre la administración de archivo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales;
- XV. Planear, organizar y controlar en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, financieros y materiales, así como el suministro de los servicios generales necesarios previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- XVI. Supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XVII. Integrar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría; así como sus modificaciones y promover su actualización, con la participación de las unidades administrativas;
- XVIII. Operar los programas de servicio social, en coordinación con las instituciones educativas, a fin de apoyar a las unidades administrativas en el desarrollo de sus actividades;
- XIX. Programar, organizar y coordinar las acciones de actualización y capacitación general y técnica especializada del personal de la Secretaría; así como la evaluación de su desempeño y proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales, en coordinación con las diversas unidades administrativas; y
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue la persona titular de la Secretaría.
- Artículo 27.** La persona titular del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Formular los reportes financieros necesarios para la integración de la cuenta pública y mantener la información y documentación correspondiente, para su revisión en caso de ser solicitada por las instancias competentes;
- II. Elaborar y presentar los reportes del avance financiero en la ejecución de los programas aprobados, con base en las disposiciones presupuestarias aplicables;
- III. Analizar y someter a la autorización de la persona titular de la Dirección, las propuestas que formulen las unidades administrativas que permitan la integración oportuna del presupuesto anual de egresos de la misma y en su oportunidad vigilar que su ejercicio cumpla con el Acuerdo que establece los 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;
- IV. Difundir a las unidades administrativas previa autorización de la persona titular de la Dirección, el presupuesto autorizado para la ejecución de los programas a su cargo;
- V. Registrar, tramitar y dar seguimiento al proceso de pago de bienes y servicios contratados por la Secretaría, con apego a las disposiciones contables y fiscales aplicables;
- VI. Integrar y vigilar la aplicación de los recursos derivados del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal para la vigilancia, inspección y control por parte de la Secretaría de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se llevan a cabo en esta entidad federativa, con cargo total o parcial a recursos federales;
- VII. Mantener un eficiente registro y control en los rubros de ingreso, gasto, movimientos bancarios, conciliaciones bancarias y demás información de tipo contable;
- VIII. Participar en la integración y proponer los proyectos de modernización administrativa y de mejora regulatoria, así como de reglamentos, manuales y procedimientos que faciliten la prestación de los servicios a su cargo;
- IX. Difundir y dar seguimiento a las normas y disposiciones jurídica y administrativas emitidas para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios;
- X. Instrumentar y aplicar los mecanismos que permitan la administración de los recursos humanos y cumplir con las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, sueldos y salarios, capacitación y desarrollo del personal;
- XI. Solicitar e integrar la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría, así como resguardar los datos personales observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Realizar los reportes del registro de asistencia, faltas, permisos, retardos e incapacidades del personal y solicitar la aplicación de las medidas disciplinarias que procedan;
- XIII. Revisar, elaborar y tramitar la solicitud de pago de servicios médicos, hospitalarios y farmacéuticos solicitados por el personal de la Secretaría;
- XIV. Participar a solicitud de las unidades administrativas en el levantamiento de constancias por incumplimiento de obligaciones del personal de la misma, así como de actas administrativas para el trámite de imposición de medidas disciplinarias o separación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XV. Atender y canalizar las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría para la prestación del servicio social y prácticas profesionales del estudiantado de instituciones del sector educativo;
- XVI. Consolidar y someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección, los

- requerimientos de las unidades administrativas para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los de obra pública y servicios relacionados con la mismas y gestionar con las instancias responsables los procesos de contratación respectivos en apego a las disposiciones de la materia;
- XVII. Verificar que los bienes y servicios suministrados reúnan las características y condiciones solicitadas y contratadas;
- XVIII. Administrar la operación de los almacenes de bienes y productos, así como el suministro de estos a las unidades administrativas;
- XIX. Verificar y promover que los bienes y servicios proporcionados a las unidades administrativas, se destinen al cumplimiento de las responsabilidades asignadas a éstas y en apego a las disposiciones normativas emitidas sobre el particular;
- XX. Realizar y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la dependencia, así como el registro y actualización de los resguardos correspondientes, y la implementación de las acciones necesarias para su conservación y mantenimiento, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXI. Realizar el registro y control del parque vehicular, así como gestionar, entre otros servicios, los relativos a aseguramiento, verificación vehicular, mantenimiento y suministro de combustibles;
- XXII. Proporcionar y dar seguimiento al suministro de los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas; entre otros, el mantenimiento, vigilancia, limpieza y mensajería; y
- XXIII. Las demás que le confiera y delegue la persona titular de la Dirección Administrativa.
- Artículo 28.** La persona titular del Departamento de Archivo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Proponer a la persona titular de la Dirección proyectos de ordenamiento, mejora y actualización de los sistemas y procedimientos de administración y control de los archivos pertenecientes a la Secretaría, así como el programa anual de trabajo en materia de desarrollo archivístico de la misma;
  - II. Participar en la integración del programa operativo anual de la Dirección respecto a las responsabilidades asignadas al Departamento;
  - III. Proponer lineamientos, manuales de organización y procedimientos para la administración y funcionamiento de los archivos de trámite y concentración, atendiendo a las necesidades de las y los usuarios;
  - IV. Elaborar y proponer los procesos y métodos de control de archivos, para su utilización, reproducción y préstamo de la información solicitada por las y los usuarios o por mandato de la autoridad competente;
  - V. Implementar programas de capacitación y otorgar asesoría técnica en gestión documental y administración de archivos,

- a las unidades administrativas que conforman a la Secretaría;
- las necesidades planteadas por las unidades administrativas;
- VI. Aplicar y dar seguimiento a los instrumentos de control archivístico para el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística en la Secretaría;
- III. Verificar el manejo oportuno de la información en las bases de datos de los sistemas incorporados al portal web del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- VII. Coordinar los recursos humanos y materiales del archivo a su cargo, así como aplicar y dar seguimiento a las acciones y políticas que, en materia de custodia y archivo de documentos de trámite concluidos en fase semiactiva, se establezcan por parte de la autoridad competente;
- IV. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de información instalados en la Secretaría;
- VIII. Analizar y proponer a la persona titular de la Dirección, la transferencia de documentación considerada como de trámite, que conserve un valor secundario al Archivo Histórico del Gobierno del Estado;
- V. Elaborar la codificación de los sistemas informáticos que permita un manejo seguro y facilite la consulta de información y operación de datos de la Secretaría;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo en el ámbito de su competencia; y
- VI. Preparar y presentar a la persona titular de la Dirección o de la Secretaría, los reportes de avance de los proyectos atendidos, sobre la operación de los sistemas en operación y sobre las incidencias que se presenten que permitan la adecuada toma de decisiones;
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue la persona titular de la Dirección Administrativa.
- VII. Apoyar, capacitar y asesorar a las unidades administrativas, en materia de instalación, mantenimiento y operación de los equipos, así como para el desarrollo y operación de programas de cómputo;
- Artículo 29.** La persona titular de la Oficina de Sistemas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- VIII. Vigilar que los equipos de cómputo y accesorios asignados a las unidades administrativas funcionen en óptimas condiciones; y
- I. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información de la Secretaría;
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue la persona titular de la Dirección Administrativa.
- II. Diseñar diferentes esquemas de solución para integrar la información, de acuerdo a

## CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

**Artículo 30.** La persona titular del Órgano de Control Interno tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el programa anual de control y evaluación del órgano de control interno, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y supervisar su cumplimiento;
- II. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- III. Vigilar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo de control de la Secretaría;
- IV. Promover acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas, así como de los órganos de control interno de dependencias y entidades;
- V. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Secretaría;
- VI. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la Secretaría e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así

como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;

- VII. Verificar que las unidades administrativas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustenta su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
- VIII. Verificar que las unidades administrativas realicen el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por personas auditoras externas y, por otras instancias externas de fiscalización;
- IX. Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
- X. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XI. Instruir la realización de las auditorías, acciones de control y evaluación a las unidades administrativas, así como realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y de las acciones de mejora derivadas de las mismas;
- XII. Informar a la persona titular de la Secretaría el resultado de las auditorías y de las acciones de control y evaluación practicadas a la dependencia;
- XIII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por el personal

- servidor público de la Secretaría y de los órganos de control interno de dependencias y entidades o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General;
- XIV. Ordenar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, el inicio de las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte del personal servidor público de la Secretaría y de los órganos de control interno en dependencias y entidades, por conductas sancionables, en términos de la Ley General;
- XV. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas graves, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría;
- XVI. Emitir resolución en los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves del personal servidor público de la Secretaría e imponer la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley General;
- XVII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas, tratándose del personal servidor público de la Secretaría;
- XVIII. Substanciar y resolver los incidentes promovidos por las partes;
- XIX. Presentar denuncias por hechos constitutivos de delito ante la Procuraduría General de Justicia del Estado o ante la Fiscalía General de la República, tratándose del personal servidor público de la Secretaría;
- XX. Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer, previstos en la Ley General, tratándose del personal servidor público de la Secretaría;
- XXI. Aplicar las medidas cautelares y los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley General respecto del personal servidor público de la Secretaría;
- XXII. Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas, hasta su debido cumplimiento, tratándose del personal servidor público de la Secretaría;
- XXIII. Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, del personal servidor público de la Secretaría;
- XXIV. Participar de manera directa o designar una persona representante en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas, verificando su apego a la normatividad correspondiente;

- XXV. Requerir a las autoridades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias, entidades y demás autoridades, información y documentación para cumplir sus facultades y obligaciones;
- XXVI. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General;
- XXVII. Promover el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia, así se determine;
- XXVIII. Elaborar el Diagnóstico de Control de la Secretaría, con base en las auditorías, acciones y evaluación realizadas;
- XXIX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones de las unidades administrativas a su cargo y ejercer las facultades y obligaciones que otorga este Reglamento a dichas unidades; y
- XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO VII  
DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL  
INTERNO EN LAS  
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

**Artículo 31.** Los Órganos de Control Interno en las dependencias y entidades, incluidas en sus respectivas unidades administrativas, jerárquica y funcionalmente dependerán de la Secretaría, y por

lo tanto observarán las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la misma.

**Artículo 32.** Los Órganos de Control Interno en las dependencias y entidades constituyen unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos.

Las dependencias y entidades proveerán, en sus respectivos ámbitos de competencia, y con cargo a sus presupuestos, los recursos que requieran los Órganos de Control Interno para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 33.** Los Órganos de Control Interno de las dependencias y entidades tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano de Control Interno, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y lo someterán a consideración de la Secretaría, y una vez aprobado le darán el debido cumplimiento;
- II. Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente e informar de su resultado a la persona titular de la Secretaría, a las personas responsables de las unidades administrativas auditadas y al titular de la dependencia o entidad correspondiente;

Las auditorías, acciones de control y evaluación a que se refiere esta fracción podrán realizarse por las personas titulares, las unidades administrativas adscritas al mismo, o bien, en



- coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.
- III. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, que realicen directamente o que se practiquen por las unidades administrativas competentes de la Secretaría a la dependencia o entidad de que se trate; así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditoras y auditores externos y, en su caso por otras instancias externas de fiscalización;
- IV. Promover las acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la dependencia o entidad, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine;
- V. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- VI. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por el personal servidor público de su respectiva dependencia o entidad, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General; así como investigar y calificar las faltas administrativas que detecte y llevar a cabo las acciones que procedan;
- VII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los autos originales del expediente integrado cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de personas particulares sancionables conforme a la Ley General, para su resolución;
- VIII. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General;
- IX. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, en términos de la Ley General, previa opinión de la Secretaría;
- X. Instruir, tramitar y según proceda resolver los recursos previstos por la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de atracción que pueda realizar la Secretaría;
- XI. Substanciar y resolver incidentes que no tengan señalada una tramitación especial;
- XII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano de Control Interno;
- XIII. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- XIV. Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones

- de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, del personal servidor público de la dependencia o entidad a que estén adscritos;
- XV. Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental; así como vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría;
- XVI. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Procuraduría General de Justicia del Estado o Fiscalía General de la República, según corresponda, informando previamente de tal acción a la persona titular de la Secretaría;
- XVII. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y entidades en las que se encuentren designadas, la información necesaria para cumplir con sus facultades y obligaciones, así como brindar la asesoría que les requieran los entes públicos en el ámbito de sus competencias;
- XVIII. Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario Público en los órganos de gobierno de las entidades;
- XIX. Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
- XX. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencia o entidad, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XXI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso ejercer las facultades que otorga este Reglamento, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General; y
- XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

### Sección Primera

#### De la Sección de Quejas y Auditoría

**Artículo 34.** El personal servidor público titular de las secciones de quejas y auditoría de los Órganos de Control Interno de las dependencias y entidades tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir el programa anual de control y evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- II. Realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y acciones de control y evaluación que instruya la persona titular del Órgano de Control Interno y emitir el informe correspondiente;
- III. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;

- IV. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- V. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- VI. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por el personal servidor público de la dependencia o entidad de su adscripción, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General;
- VII. Investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley General;
- VIII. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte del personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté adscrita la sección o de los particulares vinculados a los mismos, por conductas sancionables en términos de la Ley General;
- IX. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté adscrita la sección o de particulares vinculados al mismo, por conductas sancionables en términos de la Ley General;
- X. Solicitar a través de la Secretaría, información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley General, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
- XI. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley General, tratándose del personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté adscrita la sección o de los particulares vinculados a los mismos;
- XII. Requerir mediante exhorto, la colaboración de las autoridades competentes; así como, para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XIII. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y

- archivo del expediente cuando proceda; así como, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de atracción que pueda ejercer la Secretaría;
- XIV. Promover los recursos legales que como autoridad investigadora le otorga la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Iniciar y desahogar el procedimiento de investigación previsto en la Ley General, por presuntas faltas administrativas cometidas por el personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté adscrita o de los particulares vinculados a los mismos, que deriven de actuaciones de oficio respecto de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de atracción que pueda ejercer la Secretaría; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona titular del Órgano de Control Interno correspondiente.
- I. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves del personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté adscrita la sección o de los particulares vinculados a los mismos. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de atracción que pueda ejercer la Secretaría;
- II. Ordenar el emplazamiento de la persona presunta responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General;
- III. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancien;
- IV. Formular requerimientos y llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- V. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por la persona denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, tratándose del personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté

### Sección Segunda

#### De la Sección de Responsabilidades

**Artículo 35.** La persona titular de la Sección de Responsabilidades de los Órganos de Control Interno de las dependencias y entidades tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- adsrita la sección o de los particulares vinculados a los mismos en términos de la Ley General;
- VII. Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos por el personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté adsrita la sección o de las y los particulares vinculados a los mismos, respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de atracción que pueda ejercer la Secretaría;
- VIII. Realizar las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General;
- IX. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- X. Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia, cuando se trate del personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté adsrita la sección;
- XI. Substanciar los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial;
- XII. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados; y
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la

Secretaría o la persona titular de Órgano de Control Interno correspondiente.

**Artículo 36.** Las unidades administrativas de acuerdo con su competencia, podrán ejercer directamente las facultades y obligaciones establecidas en este Reglamento, cuando así se requiera o el Órgano de Control Interno lo solicite o bien no cuente con la capacidad técnica para llevarlas a cabo.

**Artículo 37.** El Órgano de Control Interno de la Secretaría, a través de sus secciones respectivas, ejercerá las facultades y obligaciones establecidas en los artículos que anteceden, en lo relativo a investigación, sustanciación y resolución en materia de responsabilidades del personal servidor público y particulares vinculados a hechos de corrupción.

#### **CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

**Artículo 38.** La Secretaría para la mejor organización de las funciones de control interno y la optimización de los recursos destinados a las mismas, podrá contar con una Coordinación responsable de los Órganos de Control Interno de dependencias y entidades.

**Artículo 39.** La Coordinación de los Órganos de Control Interno de dependencias y entidades tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los Órganos de Control Interno que tenga bajo su adscripción, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
- II. Acordar con la persona titular de la dependencia o entidad, previa autorización

- de la persona titular de la Secretaría, los asuntos relevantes del Órgano de Control Interno;
- III. Coadyuvar en el establecimiento de acciones que propicien el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la misma, considerando las políticas, directrices y lineamientos que se emitan en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
  - IV. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le delegue o encomiende, manteniéndola informada sobre su cumplimiento;
  - V. Revisar las bases y criterios específicos relacionados con las auditorías y acciones de control y evaluación, que propongan los Órganos de Control Interno, su coordinación e informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría;
  - VI. Elaborar los informes que le solicite la persona titular de la Secretaría, emitiendo las opiniones que considere necesarias;
  - VII. Ejercer, en su caso, las facultades y obligaciones que otorga este Reglamento a los Órganos de Control Interno que tenga adscritos;
  - VIII. Proponer auditorías y acciones de control y evaluación que estime necesarias o resulten procedentes para atender las quejas y sugerencias que reciba la Secretaría;
  - IX. Verificar el seguimiento que los Órganos de Control Interno realicen a las

observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación que practiquen a las dependencias y entidades, así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditoras y auditores externos; en su caso, por otras instancias externas de fiscalización;

- X. Promover en coordinación con las demás unidades administrativas y de los Órganos de Control Interno, las adecuaciones y mejoras a la normatividad, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

#### **CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 40.** En las ausencias temporales que no excedan de quince días, la persona titular de la Secretaría será suplida por la persona servidora pública que por escrito está designe previo acuerdo con la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 41.** En las ausencias temporales que no excedan de quince días, las personas titulares de los Órganos de Control Interno y Direcciones, serán suplidos por la persona servidora público que se designe por escrito, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente

al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el dieciséis de octubre de dos mil diecinueve.

**ARTÍCULO TERCERO.** La Secretaría tendrá un plazo de ciento veinte días, contados a partir de la publicación del presente Reglamento Interior, para la expedición de los manuales de organización y procedimientos, en tanto se expiden los mismos; la persona titular de la Secretaría, queda facultada para resolver las cuestiones de organización y procedimiento que se originen por la aplicación del presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Toda referencia que, en leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales y administrativas se realizan en relación con las contralorías internas u otro similar, se entenderá que se refieren a los Órganos de Control Interno de la Secretaría, de las dependencias y entidades; por lo tanto, las facultades y obligaciones respectivas, se entenderán conferidas a éstas.

**ARTÍCULO QUINTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan al presente Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO SEXTO.** Los procedimientos iniciados con anterioridad a la expedición de este Reglamento se tramitarán y resolverán en los términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo, que se abroga.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo, a los veinticinco días del mes de abril año dos mil veintitrés.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS**  
**GOBERNADORA DEL ESTADO**  
Rúbrica y sello

**SERGIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**  
Rúbrica y sello

**ERÉNDIRA OLIMPIA COVA BRINDIS**  
**SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

## ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

