

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

MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ, Gobernador del Estado de Tlaxcala, en uso de las facultades que me confieren los artículos 70 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 3, 15 y 28 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y

CONSIDERANDO

De conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, específicamente en la Línea de Acción 5. Gobierno honesto, eficiente y transparente, Objetivo 5.1. Impulsar un gobierno honesto y transparente, uno de los objetivos de la presente administración es la obligación de vigilar el uso de los recursos públicos y el desempeño de los servidores públicos, cuidando que se aplique estrictamente la normatividad establecida, con el propósito de que exista una mayor transparencia de los resultados del ejercicio gubernamental.

En esa tesitura, como titular del Poder Ejecutivo se encuentra impulsando un eficiente manejo de las finanzas públicas, con nuevos mecanismos de control y fiscalización, y poniendo en práctica políticas de transparencia y rendición de cuentas, que funcionen correctamente para satisfacer las necesidades de la sociedad y que trabaje apegada a la Ley.

La modernización administrativa que requiere el Estado debe tener como uno de sus principales elementos el perfeccionamiento del sistema estatal de rendición de cuentas, propiciando una mejor integración y coordinación de los organismos responsables de órdenes de gobierno.

Para ello es fundamental avanzar en el fomento de una cultura de la transparencia, desarrollando valores éticos, para lograr un mejor ejercicio de la función pública.

Con fecha 2 de mayo de 2014, entró en vigor el Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo, siendo importante resaltar que el mismo no se encuentra alineado con las reformas recientes en materia anticorrupción, específicamente con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo tanto, es de suma importancia la actualización de este

ordenamiento jurídico y lograr el impulso para la modernización administrativa a través del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública Estatal, en beneficio de la colectividad, logrando con ello, consolidarse como un órgano de control, eficiente, eficaz y honesto, que cumpla con los principios de legalidad.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TLAXCALA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Contraloría del Ejecutivo, así como establecer el ámbito de competencia de sus unidades administrativas y de las unidades de control interno de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Artículo 2. La Contraloría del Ejecutivo, tiene a su cargo las facultades que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, la Ley de las Entidades Paraestatales, así como las demás leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que en el ámbito de su competencia resulten aplicables.

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. Autoridad investigadora:** La autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas;
- II. Autoridad substanciadora:** La autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de

responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;

- III. **Autoridad resolutora:** Es la autoridad encargada de resolver las faltas administrativas no graves.
- IV. **Contralor:** La persona titular de la Contraloría del Ejecutivo;
- V. **Contraloría:** La Contraloría del Ejecutivo;
- VI. **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;
- VII. **Dependencias:** A las que con ese carácter define la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- VIII. **Entidades:** A los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos de la administración pública estatal, a que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y la Ley de las Entidades Paraestatales;
- IX. **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 Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- X. **Ley General:** A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XI. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- XII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo;
- XIII. **Secretaría:** A la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal;
- XIV. **Tribunal:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;
- XV. **Unidades Administrativas:** A las direcciones, departamentos y demás áreas que conforman a la Contraloría del Ejecutivo; y
- XVI. **Unidades de Control Interno:** A las unidades administrativas en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar la Ley General, y que dependen jerárquica y funcionalmente de la Contraloría del Ejecutivo.

Artículo 4. La Contraloría estará a cargo del Contralor quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Despacho del Contralor;
- II. Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría;
- III. Dirección Jurídica;
- IV. Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social;
- V. Dirección de Informática;
- VI. Dirección Administrativa;
- VII. Coordinación de las instancias de Control Interno; y
- VIII. Unidad de Control Interno.

Artículo 5. La interpretación del presente Reglamento estará a cargo del Contralor, quien a su vez queda facultado para resolver las situaciones no previstas, así como las diferencias que pudiesen suscitarse entre las unidades administrativas.

Artículo 6. El despacho de los asuntos conferidos a la Contraloría corresponde a su Titular, quien para un mejor cumplimiento de sus funciones podrá delegarlas en los servidores públicos jerárquicamente subordinados al mismo, de conformidad con el presente Reglamento, 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.

En este caso, los servidores jerárquicamente subordinados, podrán ejercer las atribuciones que se confieren al Titular de la unidad administrativa a la cual se encuentren adscritos, para atender los asuntos que se le encomienden conforme al Acuerdo Delegatorio que para tales efectos emita el Contralor, con excepción de las siguientes atribuciones, las cuales serán ejercidas directamente por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente o por el Contralor:

- 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 usuario simulado;
- III. Emitir los informes de las auditorías y de las acciones de control y evaluación;
- IV. Dar inicio a los Procedimientos de Investigación;
- V. Determinar 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;
- VI. Calificar las faltas administrativas;
- VII. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- VIII. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose

de faltas administrativas no graves, en los términos previstos en la Ley General;

- IX. Resolver 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 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 atención, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas;
- XIII. Resolver el recurso de revocación; y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 7. Las facultades que la Ley General, confieren en materia de faltas administrativas de servidores públicos, serán ejercidas por las autoridades investigadora, substanciadora y resolutoria adscritas a la Contraloría, así como por las unidades de control interno de las dependencias o entidades, quienes actuarán con tal carácter como se establece a continuación:

- I. **Autoridades Investigadoras:**
 - a) Área de Quejas y Auditoría de la Unidad de Control Interno de la Contraloría, y
 - b) Área de Quejas y Auditoría de las unidades de control interno de las dependencias y entidades.
- II. **Autoridades Substanciadoras:**

- a) Área de Responsabilidades de la Unidad de Control Interno de la Contraloría;
- b) Área de Responsabilidades de las unidades de control Interno de las dependencias y entidades, y

III. Autoridades Resolutoras:

- a) Titular de la Unidad de Control Interno de la Contraloría, y
- b) Titulares de las unidades de control interno de las dependencias y entidades.

La función de la autoridad substanciadora o resolutoria, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

**CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR**

Artículo 8. La Contraloría estará a cargo de un Contralor nombrado y removido por el Titular del Ejecutivo Estatal, al cual corresponde la representación de la misma, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Artículo 9. El Contralor, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política general de la Contraloría, de conformidad con las prioridades, objetivos y estrategias del Plan Estatal de y las que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala;
- 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 de la Contraloría con las instancias de fiscalización superior federal, estatal y con la Secretaría de la Función Pública, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- IV. Proponer al Titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos,

reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas competencia de la Contraloría;

- 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 necesarias;
- VI. Someter a consideración y aprobación del Titular del Ejecutivo, 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, en su caso, a otras dependencias, entidades y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;
- VII. Promover que los planes y programas de la Contraloría sean elaborados y ejecutados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- VIII. Intervenir en las sesiones de gobierno de las Dependencias y Entidades que así lo requieran;
- IX. 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 las unidades administrativas, así como las unidades de control interno en las dependencias y entidades, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;
- X. 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 aplicables;

- XI.** 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, directamente, a través de las Unidades de Control Interno o de auditores externos;
- XII.** 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 de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, Sistema Nacional de Fiscalización y de Transparencia, así como acordar su realización directa, a través de las unidades de control interno, o de despachos externos;
- XIII.** Ordenar la práctica de auditorías, evaluaciones financieras, inspecciones, verificaciones y demás actos necesarios conforme a las normas aplicables a las dependencias y entidades;
- XIV.** Verificar que la recepción, registro, cumplimiento y evaluación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de la declaración fiscal de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, se realice de conformidad con las disposiciones aplicables; en el supuesto de encontrar determinado incumplimiento o anomalía, ordenar a la autoridad investigadora realizar las acciones que fueren necesarias.
- XV.** Acordar el inicio de las investigaciones por actos y omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos o de particulares en hechos de corrupción, dando el seguimiento correspondiente a las mismas, y en su momento implementar los mecanismos de prevención que establezcan los órganos del Sistema Nacional y Local Anticorrupción;
- XVI.** Designar a los auditores externos para la práctica de auditorías a las dependencias y entidades, con el objetivo de normar su actividad;
- XVII.** Conocer y resolver sobre el recurso de revocación que establece la Ley General, que los interesados interpongan con motivo de las resoluciones que dicte la Contraloría del Ejecutivo, en los casos de faltas administrativas no graves;
- XVIII.** Coadyuvar con la Oficialía Mayor de Gobierno en la instrumentación del esquema de profesionalización, servicio civil de carrera y ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- XIX.** Formular, implementar y coordinar la operación de los programas de modernización administrativa de las dependencias y entidades;
- XX.** Diseñar e implementar las estrategias y mecanismos que permitan organizar, capacitar e incorporar a grupos de ciudadanos interesados en participar de manera activa y corresponsable en la planeación, control, evaluación y transparencia de los programas institucionales a cargo del Ejecutivo del Estado;
- XXI.** 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 y aquellas orientadas a impulsar la modernización de sus administraciones públicas;
- XXII.** Gestionar que se registre en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, las sanciones administrativas impuestas por la Contraloría y las Unidades de Control Interno de las dependencias y entidades y autorizar la expedición de las constancias de no inhabilitado a las personas que lo soliciten, previa verificación en los registros correspondientes;

- XXIII.** Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría; Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXIV.** Comparecer ante el Congreso del Estado, previa autorización del Titular del Ejecutivo, para informar de la situación que guarda el despacho de los asuntos de la Contraloría, así como cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de la misma;
- XXV.** Informar periódicamente al Titular del 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 Contraloría;
- XXVI.** Desempeñar las comisiones y funciones que el Titular del Ejecutivo Estatal le confiera e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- XXVII.** Designar y remover a los servidores públicos que representaran a la Contraloría en las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades;
- XXVIII.** Designar y remover a los titulares de las unidades de control interno de dependencias y entidades, así como de los servidores públicos que realicen funciones de dirección o de mando en dichos órganos. En el caso de entidades, se deberá contar con la ratificación del respectivo órgano de gobierno;
- XXIX.** Promover que los planes y programas de la Contraloría sean elaborados y ejecutados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XXX.** Intervenir en la entrega recepción, que realicen los servidores públicos del Poder Ejecutivo, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública;
- XXXI.** Ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que corresponden a la Contraloría como integrante de las instancias que conforman la estructura del
- XXXII.** Participar en la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con los órganos de fiscalización federal o local, la Secretaría, órganos internos de control, dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal o municipales, instituciones públicas o privadas y organizaciones sociales que permitan a la Contraloría el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XXXIII.** 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 Contraloría con relación a los asuntos de su competencia; y
- XXXIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Titular del Ejecutivo Estatal.

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

Artículo 10. Las unidades administrativas, tendrán las atribuciones siguientes:

- 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 atribuciones, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno, que permita dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

- IV. Proponer a su superior inmediato reformas jurídicas y administrativas 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 las unidades de control interno;
- VIII. Solicitar a los titulares de las Unidades de Control Interno, los informes y datos, relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento, de oficina y demás personal a su cargo y conceder audiencia al público en el ámbito de su competencia;
- 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 el Contralor le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones 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 Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia;

- XV. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendientes 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 atribuciones y proporcionar la información que se le requiera de conformidad a la 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 el Contralor.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS.**

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

Artículo 11. La Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la inspección, revisión, auditoría y fiscalización del ejercicio del gasto público, de conformidad con los programas e instrucciones que dicte el Contralor, 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. 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, en su

- caso, 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 Estatal de Fiscalización, mediante la formalización de los respectivos instrumentos jurídicos, previa autorización del Contralor;
- III. Someter a la consideración del Contralor, las bases y criterios específicos relacionados con las auditorías y acciones de control y evaluación, que deban implementarse en la administración pública;
 - IV. Elaborar y proponer al Contralor 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 este encomendado al Estado, y resulten de su competencia;
 - V. Ejecutar los programas anuales de control y evaluación de la Contraloría, con la autorización previa del Contralor;
 - VI. 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;
 - VII. Dirigir las acciones de coordinación con las instancias de fiscalización superior federal y estatal y con la Secretaría, para el cumplimiento de sus responsabilidades;
 - VIII. Practicar conforme al programa anual aprobado, las auditorías contables, administrativas, financieras, de cumplimiento, operativas, de desempeño y evaluación, así como las auditorías en materia de seguridad social, a las dependencias y entidades, directamente o a través de despachos de auditores externos;
 - IX. Coordinar y vigilar la actuación de los despachos de auditores externos, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - X. Otorgar a las dependencias y entidades 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, visitas de inspección y auditorías;
 - XI. Solicitar y recabar información de servidores públicos 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;
 - XII. Supervisar que las obras incluidas en los programas autorizados, sean ejecutadas de acuerdo a las normas, lineamientos y disposiciones aplicables, y a la calendarización y especificaciones del proyecto autorizado;
 - XIII. Ordenar 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;
 - XIV. Analizar el contenido de los informes derivados de los trabajos de investigación, revisión, auditoría, fiscalización y evaluación, a las dependencias y entidades, conforme a los resultados y proponer al Contralor las acciones que se estimen procedentes;
 - XV. Conceder a las dependencias y entidades, un plazo de cuarenta y cinco días hábiles posteriores a la notificación de los resultados de las auditorías, para solventar las observaciones y aplicar las recomendaciones; una vez cumplido el plazo se emitirá el dictamen correspondiente.
- 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;
- XVI.** Dictaminar dentro del término de 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 Ayuntamientos, en relación con las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones y auditorías practicadas;
- XVII.** Turnar en un plazo de diez días hábiles a la Autoridad Investigadora que corresponda la conclusión relacionada con la supervisión y auditorías que hubiere practicado, a fin de que se proceda en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Coadyuvar y verificar que, conforme a la Ley Federal de Derechos, las dependencias y entidades y en su caso los municipios, retengan el importe de los derechos que estén obligados a pagar los contratistas por concepto de inspección, vigilancia y control de la obra pública, los cuales serán entregados a la Contraloría, 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;
- XX.** Proponer al Contralor normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia;
- XXI.** 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 Contraloría;
- XXII.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes, que le solicite el Contralor y aquéllos que le correspondan en razón de sus atribuciones;
- XXIII.** Verificar el seguimiento que las Unidades 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 mismas o hallazgos formulados por auditores externos o por otras instancias externas de fiscalización;
- XXIV.** Atraer previo conocimiento del Contralor, las auditorías y acciones de control y evaluación que hubieren sido iniciadas por las unidades de control interno de las dependencias y entidades;
- XXV.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de quejas, denuncias o solicitudes que presenten los ciudadanos, autoridades y organismos de los sectores público, social y privado respecto a la ejecución de programas y acciones de gobierno o las relacionadas con el desempeño de los servidores públicos, así como de las relacionadas con la prestación de trámites y servicios;
- XXVI.** Inspeccionar, vigilar y controlar 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;
- XXVII.** Participar en coordinación con la Dirección Jurídica en los actos que celebran las dependencias y entidades, respecto a los procedimientos de contratación y adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XXVIII. 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 los comités rectores de los sistemas nacional y estatal de fiscalización o a los acuerdos o convenios que para este efecto se suscriban; y

XXIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Contralor.

Artículo 12. La Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría, para el desempeño de sus funciones y un mejor cumplimiento de las obligaciones y facultades, contará con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Control y Auditoría;
- b) Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales; y
- c) Departamento de Supervisión de Obra Pública.

Artículo 13. El Departamento de Control y Auditoría, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar y presentar al director 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 en su caso realizar la práctica de auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento a dependencias y entidades del Gobierno del Estado sobre el ejercicio de los recursos estatales y federales transferidos, verificando que su aplicación se lleve a cabo en apego a la normatividad aplicable;
- III.** Ordenar y dar seguimiento a la práctica de inspecciones de control interno, auditorías, financieras, de desempeño y de cumplimiento que se lleven a cabo para el ejercicio de los recursos propios generados

por las dependencias y entidades del Gobierno estatal;

- IV.** Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, 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 previo acuerdo con el director a la unidad administrativa responsable, el expediente respectivo;
- V.** Elaborar y presentar al director para su autorización las bases generales para la selección, designación y contratación de auditores externos que realicen auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y de seguridad social a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y vigilar su correcta aplicación;
- VI.** Analizar y proponer al director los términos contractuales, procedimientos convenidos y alcances de las auditorías externas a practicar, así como vigilar y reportar el cumplimiento de lo convenido;
- VII.** 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 del Gobierno del Estado;
- VIII.** Analizar y presentar al director 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;
- IX.** Revisar y presentar al director 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 de la administración pública estatal;

- X. Elaborar y presentar al director 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.
- XI. Conocer y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que emitan los Órganos de Control y Fiscalización Federales y Estatales, sobre auditorías practicadas a dependencias y entidades del Gobierno Estatal;
- XII. Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, en el diseño, e implementación del Sistema de Control Interno de la administración pública estatal y proponer al director normas y lineamientos que regulen su aplicación y cumplimiento; y
- XIII. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el director.

Artículo 14. El Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y presentar al director 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 en su caso 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 y entidades del Gobierno del Estado y en su caso Ayuntamientos, así como supervisar que se lleven a cabo de acuerdo a lo que dispone la normatividad en la materia en lo referente a las acciones relativas a la planeación, programación,

presupuestación, contratación, ejecución y control de las mismas e informar al Director de los avances y hallazgos determinados;

- III. Revisar la solicitud de información y documentación 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 y entidades de la administración pública estatal, y en su caso Ayuntamientos;
- IV. Analizar y presentar al Director para su autorización las cédulas de observaciones, así como el informe respectivo que resulten de las auditorías que se practiquen a los recursos federales y estatales, ejercidos en las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en programas sociales;
- V. Conceder a las dependencias y entidades, un plazo de cuarenta y cinco días hábiles posteriores a la notificación de los resultados de las auditorías, para solventar las observaciones y aplicar las recomendaciones; una vez cumplido el plazo se emitirá el dictamen correspondiente;
- VI. Revisar y notificar el informe de resultados de auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales practicadas a dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso Ayuntamientos, así como formalizar las cédulas de observaciones y recomendaciones que resulten y vigilar que se atiendan y solventen en los plazos establecidos por la normatividad de la materia;
- VII. Turnar a la Autoridad Investigadora que corresponda la conclusión relacionada con las auditorías a los recursos que ejerzan las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso Ayuntamientos, transferidos para obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales que hubiere practicado,

a fin de que se proceda en términos de las disposiciones legales aplicables;

- VIII. Revisar el dictamen de las propuestas presentadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y en su caso Ayuntamientos, para solventar las observaciones y recomendaciones, derivadas de auditorías practicadas a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de programas sociales, ejecutadas con recursos federales y estatales;
- IX. Analizar, revisar y en su caso proponer al director 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 del Gobierno Estatal y en su caso de Ayuntamientos;
- X. Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, en el diseño, e implementación del Sistema de Control Interno de la administración pública estatal y proponer;
- XI. Atender y examinar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de 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 del Gobierno del Estado y en su caso de los Gobiernos Municipales;
- XII. Asignar clave y contraseña a servidores públicos estatales y municipales en la utilización del Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública, así como gestionar ante la instancia federal correspondiente el registro respectivo y en su caso, proporcionar capacitación y asesoría técnica a los servidores públicos de dependencias y entidades estatales y municipales que lo soliciten;
- XIII. Participar y proponer al personal adscrito al Departamento, para que asista y vigile el cumplimiento normativo de los

procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios que ejerzan recursos federales y estatales por parte de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso Ayuntamientos; y

- XIV. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el Director

Artículo 15. El Departamento de Supervisión de Obra Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, en el diseño, e implementación del Sistema de Control Interno de la administración pública estatal y proponer al director normas y lineamientos en materia de supervisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Revisar y presentar a consideración del director el programa anual de supervisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Coadyuvar y participar, previa autorización del director, con otras unidades administrativas de la Dirección, en el proceso de ejecución de auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se practiquen a dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso a los Gobiernos Municipales;
- 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 previsto en el Convenio de Coordinación;
- V. Coordinar y realizar la supervisión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, consideradas en los planes y programas autorizados a las unidades administrativas de las dependencias y

entidades del Gobierno del Estado y en su caso por los Gobiernos Municipales;

- VI. Participar en reuniones de trabajo con dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso, con Ayuntamientos, para asesorar sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas en los procesos de contratación y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Revisar y presentar al director 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;
- VIII. Participar en el proceso de entrega-recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX. Impulsar el cumplimiento de acciones de innovación y modernización en el área de su responsabilidad;
- X. Promover y proponer al director la capacitación a los servidores públicos adscritos al Departamento; y
- XI. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya el director.

Sección Segunda De la Dirección Jurídica

Artículo 16. La Dirección Jurídica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Contraloría y a las unidades administrativas, en los procedimientos jurisdiccionales en los que sea parte;
- 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 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 Contraloría, así como los acuerdos y convenios que suscriba el Contralor;
- 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 y constancia de cumplimiento de la declaración fiscal de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, verificar su contenido y analizar la congruencia en la evolución del patrimonio de éstos; en caso, de encontrar alguna anomalía iniciar las investigaciones pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VII. Asesorar jurídicamente 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;
- VIII. Gestionar que se registre en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, las sanciones administrativas impuestas a servidores públicos con motivo de faltas administrativas y hechos de corrupción, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables;

- IX.** Expedir constancias de no inhabilitación en el servicio público, de acuerdo a los lineamientos que emita el Contralor;
- X.** Compilar, actualizar y difundir los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI.** Intervenir en los actos de entrega recepción del despacho de titulares de dependencias y entidades, servidores públicos de mandos medios, y los demás que por la naturaleza de las funciones que realicen, determine la Contraloría, en términos de la Ley Orgánica, de la ley de la materia y de los convenios y acuerdos que se establezcan sobre el particular;
- 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 del Contralor;
- XIII.** Analizar y verificar que las estructuras orgánicas y sus modificaciones de las dependencias y entidades, así como la actualización de sus reglamentos internos, se apeguen a las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen su organización y funcionamiento;
- XIV.** Coordinar, vigilar y evaluar el debido cumplimiento de las responsabilidades asignadas a las unidades de control interno de la administración pública estatal;
- XV.** Analizar y aprobar previo acuerdo con el Contralor, los programas anuales que presenten las unidades de control interno de las dependencias y entidades;
- XVI.** Revisar y opinar sobre los informes que presenten las unidades de control interno y los comisarios públicos derivados de las acciones realizadas en las dependencias y entidades a la que correspondan; y

- XVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el titular de la Contraloría.

Artículo 17. La Dirección Jurídica para el mejor desempeño de las obligaciones y facultades, contará con:

- a)** Departamento de Normatividad; y
- b)** Las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras.

Artículo 18. El Departamento de Normatividad, tendrá las atribuciones 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.** Elaborar, revisar y proponer proyectos de leyes, reglamentos y decretos vinculados a la competencia de la Contraloría, así como los acuerdos y convenios que suscriba el Contralor;
- III.** Compilar, actualizar y difundir los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV.** 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;
- V.** Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de cumplimiento de la declaración fiscal de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, verificar su contenido y analizar la congruencia en la evolución del patrimonio de éstos y en caso de detectar alguna inconsistencia hacerlo de conocimiento del área correspondiente para iniciar los procedimientos de investigación respectivos y determinar lo conducente,

conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo el departamento habrá de:

- a. 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, de los servidores públicos de la administración pública estatal, a efecto de que éstas se realicen conforme a las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, así como conforme a los manuales e instructivos que emitan las instancias competentes;
 - b. Coordinar el registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, para su publicitación 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;
 - c. Ordenar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente 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 hacerlo de conocimiento del área correspondiente para iniciar los procedimientos de investigación respectivos y determinar lo conducente;
- VI.** Asesorar jurídicamente 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;
- VII.** Gestionar que se registre en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, las sanciones administrativas impuestas a servidores públicos con motivo de faltas administrativas y hechos de corrupción, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables;
- VIII.** Expedir constancias de no inhabilitación en el servicio público, de acuerdo a los lineamientos que emita el Contralor;
- IX.** Intervenir en los actos de entrega recepción del despacho de titulares de dependencias y entidades, servidores públicos de mandos medios, y los demás que por la naturaleza de las funciones que realicen, determine la Contraloría, 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.** 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 del Contralor;
- XI.** Analizar y verificar que las estructuras orgánicas y sus modificaciones de las dependencias y entidades, así como la actualización de sus reglamentos internos, se apeguen a las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen su organización y funcionamiento;
- XII.** Coordinar, vigilar y evaluar el debido cumplimiento de las responsabilidades asignadas a las unidades de control interno y comisarios públicos de la administración pública estatal;
- XIII.** Analizar y aprobar previo acuerdo con el Contralor, los programas anuales que presenten las unidades de control interno de las dependencias y entidades;
- XIV.** Revisar y opinar sobre los informes que presenten las unidades de control interno y

los comisarios públicos derivados de las acciones realizadas en las dependencias y entidades a la que correspondan; y

- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el titular de la Contraloría.

Artículo 19. Las autoridades investigadoras, substanciadora y resolutora de la Contraloría, gozarán con autonomía e independencia en el ejercicio de las facultades que les otorga la Ley General en materia de faltas administrativas de servidores públicos.

Artículo 20. La 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 servidores públicos de las dependencias y entidades o por particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General;
- 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 servidores públicos o hechos de corrupción en las que intervengan particulares, en términos de la Ley General;
- III. Atraer, previo conocimiento del Contralor, las investigaciones que hubieren sido iniciadas por las unidades de control interno;
- IV. Establecer 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 los servidores públicos de la Contraloría y de las unidades de control interno;
- V. Integrar y verificar la información del sistema de evolución patrimonial, de los servidores públicos, conforme a los

alcances, lineamientos y disposiciones normativas aplicables;

- VI. Practicar las investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos, e integrar el expediente respectivo, de conformidad con el procedimiento que establece la Ley General;
- VII. Formular en coordinación con la Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría, el dictamen contable-financiero en el procedimiento de investigación para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos, que determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa;
- VIII. Emitir el acuerdo por el que se determine la integración del expediente derivado de la investigación realizada, sobre la evolución del patrimonio del servidor público de que se trate, para efectos de la presentación de la denuncia que corresponda;
- IX. Citar al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las dependencias y entidades o particulares, previstas en la Ley General, así como, a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de contar con los elementos necesarios para emitir la determinación correspondiente;
- X. Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General, incluyendo aquella considerada como reservada o confidencial, sin perjuicio de la obligación de mantenerla con la misma reserva o secrecía, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Solicitar información a las autoridades competentes, incluyendo las relacionadas con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, así como, de

tecnologías de información y comunicaciones, en términos de la Ley General, que se encuentre directamente relacionada con los hechos vinculados con la comisión de faltas administrativas graves;

- XII.** Ejecutar todas las acciones y dictar las medidas necesarias, tratándose de denuncias que se presenten de forma de anónima, para garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad de los 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 del denunciante;
- XIII.** Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley General;
- XIV.** 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 peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones para reunir las pruebas y elementos relacionados con los hechos motivo del procedimiento de investigación;
- XV.** Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa de conformidad con lo que establece la Ley General, para su presentación ante la autoridad que fungirá como substanciadora;
- XVI.** Solicitar en el informe de presunta responsabilidad administrativa, la imposición de las medidas cautelares que considere necesarias, en términos de la Ley General;
- XVII.** 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 la Republica;
- XVIII.** Aplicar las medidas de apremio establecidas en la Ley General para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIX.** 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;
- XX.** Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;
- XXI.** 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 respecto al expediente, derivados de omisiones, requerimiento de aclaraciones, por carecer de alguno de los requisitos señalados en la Ley General y sobre las pruebas que se ofrezcan, a fin de que se subsanen oportunamente;
- XXII.** Impugnar ante la autoridad competente el Acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley General;
- XXIII.** Interponer en tiempo y forma los recursos que correspondan, y resolver aquellos que sean competencia de la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV.** Requerir mediante exhorto, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XXV.** Asesorar y apoyar a las unidades control interno, en materia de responsabilidades administrativas;

- XXVI. Capacitar y asesorar al personal de las unidades 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;
- XXVII. Expedir las copias certificadas de los expedientes a su cargo; y
- XXVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Contralor.

Artículo 21. La Autoridad Substanciadora, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa referente a los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- II. Prescindir de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de sancionar a los servidores públicos por faltas no graves, en los casos expresamente previstos en la Ley General;
- 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 el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por no presentado;
- IV. Determinar sobre la procedencia o improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, a fin de determinar en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable y citar a las partes, en términos de la Ley General;
- V. Imponer las medidas cautelares que resulten procedentes, a solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley;
- 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 se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- VIII. Tramitar y en su caso, resolver los incidentes promovidos por las partes;
- IX. Recibir y tramitar la impugnación promovida por la autoridad investigadora o el 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 práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la falta administrativa, en los términos de la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XI. 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, en los términos previstos por la Ley;
- XII. Atraer, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa que hubieren sido iniciados por las Unidades de Control Interno, previa autorización del Contralor;
- XIII. Requerir la información necesaria para llevar a cabo el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la propia Ley, con la obligación de mantener la reserva o secrecía;

- XIV. Iniciar y substanciar el procedimiento administrativo sancionador, por infracciones de licitantes o contratistas en término de las leyes aplicables en la materia, y en su caso, de manera supletoria en lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo;
- XV. Asesorar y apoyar a las unidades control interno, cuando así se requiera en materia de responsabilidades administrativas;
- XVI. Expedir las copias certificadas de los expedientes a su cargo; y
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Contralor.

Artículo 22. La Autoridad Resolutora, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Emitir las resoluciones del procedimiento de responsabilidad administrativa que se instauren en contra servidores públicos por faltas administrativas no graves, e imponer en su caso las sanciones que correspondan;
- 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 los interesados, conforme a lo previsto en la Ley General, y someterlo a la aprobación y firma del Contralor;
- IV. Recepcionar, tramitar y resolver, 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, en su caso, cuando proceda, los que lleven a cabo los ayuntamientos con recurso total o concurrencia de los mismos;
- V. Resolver el procedimiento administrativo sancionador, por infracciones de licitantes o contratistas en término de las leyes aplicables en la materia, y en su caso, de

manera supletoria en lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo;

- VI. 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 que hayan sido sancionados, estableciendo los mecanismos para su consulta;
- VII. Asesorar y apoyar a las unidades control interno, cuando así se requiera en materia de responsabilidades administrativas;
- VIII. Presentar las denuncias o querellas sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que se tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría;
- IX. Expedir las copias certificadas de los expedientes a su cargo; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Contralor.

Sección Tercera De la Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social

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

- 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 tramites, requisitos y desempeño de servidores públicos directamente vinculados a procesos de atención al público;
- II. Establecer políticas, sistemas y procedimientos, que faciliten orientar e impulsar el rediseño funcional y estructural de las dependencias y entidades;

- III. Fomentar el desarrollo y aplicación de tecnologías de la información y comunicación en las dependencias y entidades, con el objeto de sistematizar y transparentar procesos, trámites y servicios inherentes a sus funciones;
- IV. Determinar en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas, los indicadores de evaluación de los programas de las dependencias y entidades incluidos en el Presupuesto de Egresos respectivo;
- V. Participar y asesorar con pleno respeto a su autonomía, a los Municipios que lo soliciten, en el fortalecimiento de acciones administrativas en la modernización de sus estructuras de organización y de prestación de servicios;
- VI. Proporcionar elementos técnicos que permitan al titular de la Contraloría opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de evaluación y administración de recursos humanos, que elabore la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Oficialía Mayor de Gobierno, así como respecto de disposiciones en materia de modernización de la Administración Pública;
- VII. Promover la mejora permanente en procesos de atención ciudadana y prestación de servicios públicos, incorporando mecanismos que fomenten la participación y opinión de los usuarios y ciudadanos en general, en la ejecución y evaluación de los programas, obras públicas y acciones de gobierno;
- VIII. Instrumentar y operar mecanismos de monitoreo ciudadano para conocer la percepción de la población respecto a programas y acciones gubernamentales, y en su caso, conocer e investigar posibles irregularidades o deficiencias en su ejecución;
- IX. 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;
- X. Participar con la Oficialía Mayor de Gobierno en la formulación e instrumentación del Sistema Profesional de Carrera y Código de Ética para los Servidores Públicos adscritos a las dependencias y entidades, proponiendo disposiciones, lineamientos y políticas bajo las cuáles habrá de operar;
- XI. Proponer modelos para la elaboración de planes y programas anuales de trabajo que se implementen en la administración pública del Estado, así como lo que se efectúe en coordinación con la instancia de control interno federal, encargándose de su diagnóstico y análisis organizacional las unidades administrativas de la Contraloría, considerando la incorporación de acciones permanentes de evaluación y reingeniería de los procesos respectivos;
- XII. Asesorar a las dependencias y entidades estatales y municipales que lo soliciten en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, así como el código de conducta, verificando su debida integración y actualización permanente, en congruencia con el orden jurídico que le es aplicable;
- XIII. Revisar y en su caso 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, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Emitir dictamen a las estructuras orgánicas u ocupacionales de las dependencias y las entidades, a cuyo efecto éstas deberán acompañar los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Gobernador del Estado y que impliquen la creación o modificación de dichas estructuras;

- XV.** Establecer la operación del Programa Estatal de Calidad, promoviendo la participación e incorporación de las dependencias y entidades de Gobierno del Estado con el objeto de lograr la certificación de los procesos correspondientes y la asesoría necesaria para su debida implementación;
- XVI.** Operar los instrumentos de vigilancia, supervisión y seguimiento al desempeño de los servidores públicos, turnando a las unidades administrativas de la Contraloría que corresponda, las posibles anomalías o irregularidades para su investigación, determinación y en su caso sanción respectiva; esto con la finalidad de tener una constante evaluación del desempeño de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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 al titular de la Contraloría y a la Comisión Interdisciplinaria de Coordinación, Evaluación y Seguimiento de las unidades de control interno, Comisarios Públicos y Contraloría Social;
- XIX.** Proponer, instalar, conducir 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, proponiendo convenios de coordinación y colaboración que se celebren con la Federación y los municipios para su adecuada operación;
- XX.** Cumplir y hacer cumplir las indicaciones y directivas que se establezcan en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala;
- XXI.** Asesorar, vigilar y dar seguimiento a la aplicación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a través de mecanismos eficientes que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en la materia;
- XXII.** Impulsar la integración de los diversos comités o grupos de trabajo que tendrán a su cargo los asuntos relativos a su competencia: control interno, ética, integridad y conflicto de interés, obra pública, administración de riesgos, auditoría, tecnologías de la información y comunicación, entre otros, de conformidad a lo establecido por el sistema de control interno institucional y demás normas aplicables;
- XXIII.** Participar en la elaboración del programa anual de trabajo en coordinación de la Secretaría, en el marco del convenio que en materia de control y evaluación suscriben los gobiernos federal y estatal;
- XXIV.** Asesorar y apoyar, en términos de los convenios respectivos, a los integrantes de los consejos de desarrollo municipal, comités comunitarios y comités de obras; así como otras figuras de participación ciudadana estatales o municipales;
- XXV.** Organizar, instrumentar, promover, gestionar y operar acciones de contraloría y evaluación social, en coordinación con las dependencias y entidades y, en su caso, con los gobiernos federal y municipales;
- XXVI.** 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 y/o estatales;
- XXVII.** 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;

- XXVIII.** Capacitar y asesorar, en materia de contraloría y evaluación social, a servidores públicos federales, estatales y municipales que lo soliciten;
- XXIX.** Recibir los reconocimientos, agradecimientos y sugerencias, en materia de contraloría y evaluación social que realice la ciudadanía; así como las denuncias en contra de servidores públicos 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 Anticorrupción del Estado de Tlaxcala;
- XXX.** Solicitar a las unidades de control interno, la información y colaboración necesaria para la instrumentación y operación de acciones de contraloría y evaluación social;
- XXXI.** 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
- XXXII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le confieran y delegue el titular de la Contraloría.

Artículo 24. Para un mejor desempeño de las obligaciones y facultades de esta Dirección, contará con los Departamentos siguientes:

- a) Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública; y
- b) Departamento de Contraloría Social y Transparencia.

Artículo 25. Corresponde al Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública, las atribuciones siguientes:

- I.** Participar y asesorar con pleno respeto a su autonomía, a los Municipios que lo soliciten, en el fortalecimiento de acciones

administrativas en la modernización de sus estructuras de organización y de prestación de servicios;

- II.** Instrumentar y operar mecanismos de monitoreo ciudadano para conocer la percepción de la población respecto a programas y acciones gubernamentales, y en su caso, conocer e investigar posibles irregularidades o deficiencias en su ejecución;
- III.** Asesorar a las dependencias y entidades estatales y municipales que lo soliciten en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, así como el código de conducta, verificando su debida integración y actualización permanente, en congruencia con el orden jurídico que le es aplicable;
- IV.** Operar los instrumentos de vigilancia, supervisión y seguimiento al desempeño de los servidores públicos, turnando a las unidades administrativas de la Contraloría que corresponda, las posibles anomalías o irregularidades para su investigación, determinación y en su caso sanción respectiva; esto con la finalidad de tener una constante evaluación del desempeño de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- V.** 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;
- VI.** Asesorar, vigilar y dar seguimiento a la aplicación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a través de mecanismos eficientes que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en la materia;
- VII.** Impulsar la integración de los diversos comités o grupos de trabajo que tendrán a su cargo los asuntos relativos a su competencia: control interno, ética, integridad y conflicto de interés, obra pública, administración de riesgos,

auditoría, 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 señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le confieran y delegue el titular de la Dirección.

Artículo 26. Corresponde al Departamento de Contraloría Social y Transparencia, las atribuciones 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, proporcionando asesoría que el titular de la Dirección requieran para la integración y difusión de la información;
- II.** Revisar y en su caso 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, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Emitir dictamen a las estructuras orgánicas u ocupacionales de las dependencias y las entidades, a cuyo efecto éstas deberán acompañar los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Gobernador del Estado y que impliquen la creación o modificación de dichas estructuras;
- IV.** Proponer, instalar, conducir 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, proponiendo convenios de coordinación y

colaboración que se celebren con la Federación y los municipios para su adecuada operación;

- V.** Promover la mejora permanente en procesos de atención ciudadana y prestación de servicios públicos, incorporando mecanismos que fomenten la participación y opinión de los usuarios y ciudadanos en general, en la ejecución y evaluación de los programas, obras públicas y acciones de gobierno;
- VI.** Asesorar y apoyar, en términos de los convenios respectivos, a los integrantes de los consejos de desarrollo municipal, comités comunitarios y comités de obras; así como otras figuras de participación ciudadana estatales o municipales;
- VII.** Organizar, instrumentar, promover, gestionar y operar acciones de contraloría y evaluación social, en coordinación con las dependencias y entidades y, en su caso, con los gobiernos federal y municipales;
- VIII.** 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 y/o estatales;
- IX.** 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;
- X.** Capacitar y asesorar, en materia de contraloría y evaluación social, a servidores públicos federales, estatales y municipales que lo soliciten;
- XI.** Recibir los reconocimientos, agradecimientos y sugerencias, en materia de contraloría y evaluación social que realice la ciudadanía; así como las denuncias en contra de servidores públicos

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 Anticorrupción del Estado de Tlaxcala;

- XII.** Solicitar a las unidades de control interno, la información y colaboración necesaria para la instrumentación y operación de acciones de contraloría y evaluación social;
- XIII.** 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
- XIV.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le confieran y delegue el titular de la Dirección.

**Sección Cuarta
De la Dirección de Informática**

Artículo 27. La Dirección de Informática, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Proponer directrices en materia de tecnologías de la información de observancia general en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como en las unidades administrativas;
- II.** Proporcionar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y a las unidades administrativas los servicios en materia de sistemas de información, almacenamiento, procesamiento y transmisión de información digital, para el mejor despacho de los asuntos a su cargo;
- III.** Implementar los sistemas de información, para la automatización de procedimientos en las unidades administrativas y las unidades de control interno de la Contraloría y de las dependencias y

entidades, utilizando los procedimientos e indicadores que las mismas establezcan;

- IV.** Administrar y operar los servidores de gestión web, sistemas de almacenamiento central y de correo electrónico institucional de la Contraloría, y de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que lo requieran;
- V.** Desarrollar aplicaciones o componentes específicos para la difusión de programas o campañas institucionales de la administración pública estatal;
- VI.** Evaluar la viabilidad para la adquisición de bienes y servicios informáticos en coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno que presenten las dependencias y entidades y la Contraloría;
- VII.** Coordinar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VIII.** Administrar la operación remota de sistemas de información administrativos en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de la Contraloría para garantizar la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;
- IX.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática, instalados en las unidades administrativas de la Contraloría, así como en las dependencias y entidades de la administración pública estatal que lo soliciten;
- X.** Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos adquiridos por la Contraloría, así como por las dependencias y entidades de la administración pública estatal que lo soliciten;

- XI.** Establecer el programa de capacitación y actualización tecnológica, con objeto de elevar el nivel de conocimiento técnico informático del personal de la Contraloría y de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que lo requieran;
- XII.** Mantener el control y resguardo de las licencias de software, para su uso lícito, en materia técnico informático de la Contraloría;
- XIII.** Supervisar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Contraloría;
- XIV.** Analizar en forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática para su aplicación en la Contraloría, así como en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que lo requieran;
- XV.** Ser el enlace de la Contraloría con dependencias y entidades de la administración pública estatal, en acciones relacionadas con la informática;
- XVI.** Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de desarrollo de sistemas de información seguridad de datos producto de dichos sistemas; y
- XVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue la persona titular de la Contraloría.

Artículo 28. Para un mejor desempeño de las obligaciones y facultades de esta Dirección, contará con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Diseño e Imagen Gubernamental;
- b) Departamento de Gestión Web;
- c) Departamento de Planeación; y
- d) Departamento de Sistemas.

Artículo 29. El Departamento de Diseño e Imagen Gubernamental, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Otorgar comunicación visual de la Página Web del Estado de Tlaxcala, logrando un equilibrio en el diseño de la misma, manteniendo un diseño moderno, vanguardista y funcional, unificando la imagen de Gobierno. Por medio del portal electrónico brindamos al usuario un servicio de fácil acceso funcional y atractivo;
- II.** Dar solución, apoyo, y asesoría referente a diseño, promoción, eventos y publicidad a diferentes Secretarías del Gobierno del Estado que llegaran a solicitar;
- III.** Coordinar acciones con los responsables de áreas administrativas para dar a conocer los criterios y lineamientos en relación al manual de identidad gubernamental, con el propósito de verificar la adecuada aplicación;
- IV.** Elaborar y presentar al Director reportes de avance de los proyectos atendidos;
- V.** Informar oportunamente al Director de las actividades realizadas que permitan la adecuada toma de decisiones; y
- VI.** Las demás que le señalé su Director.

Artículo 30. El Departamento de Gestión Web, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Brindar servicio de depuración de bases de datos y servidor para WEB;
- II.** Editar el código generado para modulación de microsítios;
- III.** Programar las interfaces WEB para microsítios o secciones de portal WEB;
- IV.** Actualizar información de dependencias y entidades, que integran la administración pública estatal;
- V.** Testear y adecuar nuevos módulos o plataformas para portal principal;
- VI.** Crear y adecuar nuevas plataformas;

- VII. Elaborar reporte y estadística sobre servidor WEB producción y público;
- VIII. Ser responsable de la parte Web de micrositios de las dependencias de gobierno, diseño, mantenimiento y actualización;
- IX. Diseñar e implementar herramientas Web que se requieran;
- X. Apoyar de forma general al portal de Gobierno;
- XI. Diseñar páginas web para el portal del Gobierno del Estado que permitirá dar a conocer las acciones gubernamentales;
- XII. Elaborar y presentar al Director reportes de avance de los proyectos atendidos;
- XIII. Informar oportunamente al Director de las actividades realizadas que permitan la adecuada toma de decisiones; y
- XIV. Las demás que le señale su Jefe inmediato.

Artículo 31. El Departamento de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones de planeación en materia de informática, que permitan el cumplimiento oportuno de las funciones que realizan las diferentes direcciones y áreas que conforman la Contraloría del Ejecutivo;
- II. Proporcionar mantenimiento y soporte técnico al hardware y software de los equipos de cómputo en las direcciones y áreas de la Contraloría del Ejecutivo que lo requieran;
- III. Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo y proponer al Director, las medidas técnicas que se consideren necesarias para proporcionar los servicios a cargo de ésta con mayor eficiencia;
- IV. Establecer y vigilar el cumplimiento de políticas para el uso adecuado de tecnologías de la información y comunicación;

- V. Proporcionar mantenimiento, respaldo y seguridad a los servidores, así como de la red;
- VI. Administrar y dar mantenimiento a la página web de la Contraloría del Ejecutivo;
- VII. Diseñar y administrar los sistemas y sus aplicaciones;
- VIII. Realizar las actividades de diagnóstico técnico, para la adquisición de equipo de cómputo;
- IX. Proporcionar apoyo al despacho de la Contraloría del Ejecutivo, en la elaboración de presentaciones o trabajos especiales a utilizarse en diferentes reuniones de trabajo con instancias federales, estatales y municipales;
- X. Informar permanentemente al Director y en su caso al Contralor, del resultado de las actividades programadas y desarrolladas; y
- XI. Las demás que le asigne el Director.

Artículo 32. El Departamento de Sistemas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información de Dependencias y Entidades Estatales;
- II. Diseñar diferentes esquemas de bases de datos para integrar información de acuerdo a las necesidades planteadas, por Dependencias y Entidades;
- III. Verificar el manejo oportuno de información en la base de datos de los sistemas establecidos en el portal del Gobierno del Estado;
- IV. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de información instalados en las Dependencias Estatales;
- V. Elaborar la codificación de los sistemas diseñados para facilitar la consulta de información y operación de datos de las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal;

- VI. Preparar y presentar al Director reportes de avance de los proyectos atendidos;
- VII. Informar oportunamente al Director de las actividades realizadas que permitan la adecuada toma de decisiones; y
- VIII. Las demás que le señale su Jefe inmediato.

Sección Quinta
De la Dirección Administrativa

Artículo 33. La Dirección Administrativa, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer y conducir la política de administración interna que apruebe el titular de la Contraloría, así como acordar los asuntos relevantes de las unidades administrativas y de las unidades de control interno que le sean adscritas;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría de acuerdo a su presupuesto, estructura, programas y objetivos aprobados previamente por la persona titular de la Contraloría;
- 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;
- IV. Elaborar y administrar el presupuesto de conformidad con las disposiciones aplicables y de acuerdo con los programas y calendarios establecidos;
- V. Recibir, analizar y someter a la consideración del titular de la Contraloría 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 los titulares de sus unidades administrativas y unidades de control interno;

- VI. Organizar y vigilar la administración de recursos humanos 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 del titular, los requerimientos de las unidades administrativas y las unidades de control interno de la Contraloría, 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 las unidades de control Interno de la Contraloría 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 y coordinar su aplicación de conformidad con las normas aplicables; así como salvaguardar, conservar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles adscritos a la misma;
- X. Administrar el archivo de concentración del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala mediante la recepción, clasificación, ordenación, inventario, conservación, catalogación, depuración, facilitación para consulta y transferencia secundaria de la documentación oficial, con apego a la Ley de la materia;
- XI. Coordinar, vigilar y asesorar en el cumplimiento de la normatividad en materia de los archivos públicos de trámite y concentración a cargo de las dependencias y entidades y de los Gobiernos Municipales cuando lo soliciten;

- XII.** Supervisar y realizar la transferencia secundaria en tiempo y forma al archivo histórico del Gobierno del Estado, 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;
 - XIII.** Realizar permanentemente de acuerdo a lo establecido en la legislación de la materia, la depuración sistemática de expedientes de los archivos de trámite y de concentración del Gobierno Estatal;
 - XIV.** Mantener comunicación permanente con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la archivística, con el objetivo de actualizar la información sobre la administración de archivos;
 - XV.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales;
 - XVI.** Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales;
 - XVII.** Planear, organizar y controlar en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, financieros y materiales a cargo de la Contraloría, así como el suministro de los servicios generales necesarios;
 - XVIII.** Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los requerimientos de operaciones consolidadas, en coordinación con las demás unidades administrativas;
 - XIX.** Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones que integre la Contraloría y la Secretaría de Planeación y Finanzas, conforme a la normatividad aplicable;
 - XX.** Supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría;
 - XXI.** Integrar, con la participación de las unidades administrativas, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como sus modificaciones y promover su actualización;
 - XXII.** 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;
 - XXIII.** Programar, organizar y coordinar las acciones de actualización y capacitación general y técnica especializada del personal; 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
 - XXIV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue la persona titular de la Contraloría.
- Artículo 34.** Para un mejor desempeño de las obligaciones y facultades, esta Dirección contará con los Departamentos siguientes:
- a) Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios y
 - b) Departamento del Archivo General.
- Artículo 35.** El Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios, tendrá las atribuciones siguientes:
- I.** Formular los reportes financieros necesarios para la integración de la cuenta pública y preparar los requerimientos de información que sean solicitados por diversas instancias de los Gobiernos Estatal y Federal;

- II. Elaborar y presentar al Director la evaluación del avance financiero en la ejecución de los programas presupuestarios de la Contraloría del Ejecutivo, con base en las disposiciones presupuestarias aplicables;
- III. Analizar someter a la autorización del Director, las propuestas de las unidades administrativas que permitan la integración del presupuesto anual de egresos de la Contraloría del Ejecutivo y vigilar que su ejercicio cumpla con los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria establecidos;
- IV. Difundir a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo previa autorización del Director, el presupuesto autorizado para la ejecución de los programas establecidos en el área de su responsabilidad;
- V. Registrar, tramitar y dar seguimiento al proceso de pago de los servicios convenidos con la Contraloría del Ejecutivo, para que se realicen en 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 Contraloría del Ejecutivo de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se llevan a cabo en el Gobierno del Estado con la participación de recursos federales;
- VII. Mantener un eficiente registro y control del ingreso-gasto, movimientos bancarios, conciliaciones bancarias, así como gestionar previa autorización del Director los fondos revolventes que se justifiquen;
- VIII. Participar 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 que se proporcionan en su área de responsabilidad;
- IX. Difundir y dar seguimiento a las normas y disposiciones jurídico-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 Contraloría del Ejecutivo, y resguardar los datos personales observando las disposiciones jurídicas-administrativas aplicables;
- XII. Solicitar e integrar la documentación soporte que permita, en su caso, la contratación o remoción del personal, con base en las necesidades de las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, en apego al presupuesto de egresos autorizado y a disposiciones normativas en la materia;
- XIII. Revisar y gestionar ante la instancia correspondiente, las licencias, reubicaciones, cambios de adscripción y vacaciones que soliciten las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo en apego a la normatividad aplicable;
- XIV. Analizar los reportes del registro de asistencia, faltas, permisos, retardos e incapacidades del personal de la Contraloría del Ejecutivo y en su caso solicitar la aplicación de sanciones previstas en los ordenamientos jurídico-administrativos en la materia;
- XV. Revisar, elaborar y tramitar la solicitud de pago de servicios médicos, hospitalarios y farmacéuticos solicitados por el personal de la Contraloría del Ejecutivo;

- XVI.** Participar a solicitud de las unidades administrativas, en el levantamiento de constancias por incumplimiento de obligaciones del personal de la Contraloría del Ejecutivo y en su caso, en actas administrativas para el trámite de imposición de sanciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XVII.** Atender y canalizar las necesidades de las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo para la prestación del servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de instituciones del sector educativo;
- XVIII.** Consolidar y proponer al Director, los requerimientos de las unidades administrativas que integran la Contraloría del Ejecutivo para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y gestionar con las instancias responsables los procesos de contratación respectivos en apego a las disposiciones de la materia;
- XIX.** Verificar que los bienes y servicios suministrados, reúnan las características y condiciones mediante las cuales fueron contratados;
- XX.** Administrar la operación de los almacenes de bienes y productos, así como el suministro de estos a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo;
- XXI.** Verificar y promover que los bienes y servicios proporcionados a las unidades administrativas de la Contraloría del Ejecutivo, se destinen para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y en apego a las disposiciones normativas emitidas sobre el particular;
- XXII.** Dar seguimiento a la aplicación de disposiciones para el levantamiento, control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, así como su conservación, mantenimiento y la documentación que acredite el resguardo correspondiente;
- XXIII.** Realizar el registro y control del parque vehicular de la Contraloría del Ejecutivo, así como gestionar, entre otros el aseguramiento, verificación vehicular, mantenimiento y suministro de combustibles;
- XXIV.** Atender, proporcionar y dar seguimiento al suministro de los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas que integran la Contraloría del Ejecutivo, entre otros el mantenimiento, vigilancia, limpieza y mensajería;
- XXV.** Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo e informar de su cumplimiento; y
- XXVI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue la persona titular de la Contraloría.
- Artículo 36.** El Departamento de Archivo General, tendrá las atribuciones siguientes:
- I.** Proponer al Director, los planes, programas, proyectos y programa anual de trabajo en materia de desarrollo archivístico;
 - II.** Analizar, proponer y 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 en apego a las necesidades de los usuarios;
 - IV.** Elaborar y proponer los procesos y métodos de control archivístico para el préstamo de la información solicitada por los usuarios o por mandato de la autoridad competente;

- V. Aplicar y dar seguimiento a los instrumentos de control archivístico para el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística que permita el préstamo y consulta de la información en tiempo y forma;
- VI. Coordinar los recursos humanos y materiales del archivo de concentración, 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 para las Dependencias y Entidades del Ejecutivo del Estado;
- VII. Analizar y en su caso proponer al Director, la transferencia de documentación considerada como de trámite que conserva un valor secundario al archivo histórico de Gobierno del Estado;
- VIII. Mantener comunicación con instituciones nacionales e internacionales dedicadas a la archivística y formular, proponer y en su caso aplicar el programa de capacitación en materia archivística, para el desarrollo profesional del personal que desempeña esta actividad a nivel Estatal y Municipal que lo solicite;
- IX. Analizar, elaborar y proponer, entre otras normas técnicas y administrativas que regulen la utilización de mobiliario, equipo técnico, conservación, seguridad de instalaciones;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo en el ámbito de su competencia; y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue la persona titular de la Contraloría.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Artículo 37. La Unidad de Control Interno de la Contraloría, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Someter a consideración del Contralor, el programa anual de control y evaluación de la unidad 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 y evaluación de las unidades administrativas, así como de las unidades de control interno, y verificar su cumplimiento;
- IV. Promover acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas, así como de las unidades de control interno;
- 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 Contraloría;
- VI. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la Contraloría 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 y de las unidades de control interno, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
- VIII.** Verificar que las unidades administrativas y de las unidades de control interno realicen el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos o por otras instancias externas de fiscalización;
- IX.** Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala 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 y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas y de las unidades de control interno, 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 al Contralor, el resultado de las auditorías y de las acciones de control y evaluación practicadas a la Contraloría y a las unidades de control interno;
- XIII.** Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos de la Contraloría y de las unidades de control interno, 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 de los servidores públicos de la Contraloría y de las unidades de control interno o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General;
- XV.** Solicitar, previo conocimiento del Contralor, 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;
- XVI.** Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos de la Contraloría y de las unidades de control interno y, en su caso, emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley General;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Substanciar y resolver los incidentes promovidos por las partes;
- XIX.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Procuraduría General de Justicia del Estado o en su caso ante la Fiscalía General de la Republica;
- XX.** Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer, previstos en la Ley General;
- XXI.** Aplicar las medidas cautelares y los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley General;
- XXII.** Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas, hasta su debido cumplimiento;

- XXIII.** Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos de la Contraloría y de las unidades de control interno;
- XXIV.** Participar directamente o designar un representante en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas, y de las unidades de control interno, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XXV.** Requerir a las dependencias, entidades y demás autoridades, información y documentación para cumplir con las atribuciones asignadas;
- XXVI.** Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones, 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 la Contraloría, con base en las auditorías y acciones de control y evaluación realizadas;
- XXIX.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo y en su caso ejercer las atribuciones que otorga este Reglamento a dichas unidades, y
- XXX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como, aquellas que le encomiende la persona titular de la Contraloría.

Artículo 38. Para el cumplimiento de sus funciones la unidad contará con las unidades administrativas siguientes:

- a) Área de Quejas y Auditoría; y
- b) Área de Responsabilidades.

CAPÍTULO VI DE LAS UNIDADES DE CONTROL INTERNO EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Artículo 39. Las unidades de control interno de las dependencias y entidades, serán coordinados y dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría, quienes observarán las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la Contraloría.

Artículo 40. Las unidades de control interno constituyen unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad a la que se encuentren adscritos.

Artículo 41. Las unidades de control interno de las dependencias y entidades, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación de la unidad de control interno, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración de la Contraloría, una vez aprobado darle 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 Contraloría, a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las dependencias y de las entidades;
- III.** Realizar de forma directa las auditorías y acciones de control y evaluación, o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización;
- IV.** 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 Contraloría a las dependencias y entidades; así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos

- formulados por auditores externos o, por otras instancias externas de fiscalización;
- V.** 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;
- VI.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- VII.** Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos de su respectiva dependencia o entidad, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan;
- VIII.** Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal, los autos originales del expediente integrado con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General, para su resolución. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de atracción que pueda realizar la Contraloría;
- IX.** Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General;
- X.** Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas siempre y cuando se cuente con los elementos que señala la Ley General;
- XI.** Instruir, tramitar y en su caso, 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 Contraloría;
- XII.** Substanciar y resolver incidentes que no tengan señalada una tramitación especial y que no estén reservadas para otra autoridad;
- XIII.** 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 de la unidad de control interno;
- XIV.** 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;
- XV.** 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, de los servidores públicos de su dependencia o entidad;
- XVI.** 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 Contraloría;
- XVII.** Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Procuraduría General de Justicia del Estado o Fiscalía General de la Republica, según corresponda;
- XVIII.** Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y entidades en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran los entes públicos en el ámbito de sus competencias;

- XIX.** Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario en los órganos de gobierno de las entidades;
- XX.** Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala y evaluar su cumplimiento;
- XXI.** Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencia o entidad, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XXII.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo y en su caso ejercer las facultades que otorga este Reglamento a dichas unidades, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General; y
- XXIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Contraloría.

Artículo 42. Las unidades de control interno, para el cumplimiento de sus funciones contarán con las unidades administrativas siguientes:

- a) Área de Quejas y Auditoría; y
- b) Área de Responsabilidades.

Sección Primera De las Áreas de Quejas y Auditoría

Artículo 43. Los titulares de las áreas de quejas y auditoría de las unidades 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 Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y acciones de control y evaluación que instruya el Titular de la Unidad de Control Interno, así como 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 las dependencias y entidades la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI.** Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos 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, debiendo informar de manera oportuna de dichas acciones a la Contraloría;
- 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 de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General;

- IX. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público 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 servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General;
- X. Solicitar 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, con la obligación de mantenerla con la misma 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;
- 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 Contraloría;
- 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, que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; o, 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 Contraloría; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Contralor o el Titular de la Unidad de Control Interno.

Sección Segunda
De las Áreas de Responsabilidades

Artículo 44. Los titulares de las áreas de Responsabilidades de las unidades de control interno de las dependencias y entidades, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- 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; lo anterior, sin perjuicio de la facultad de atracción que pueda ejercer la Contraloría;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto 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 substancie;
- IV. Formular requerimientos, 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 correspondiente para el cumplimiento de sus atribuciones;

- V. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el 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, en términos de la Ley General;
- VII. Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos 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 Contraloría;
- 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;
- 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 el Titular de la Unidad de Control Interno.

Artículo 45. Los titulares de las áreas de quejas y auditoría, así como responsabilidades, de las unidades de control interno de las dependencias y entidades ejercerán sus facultades previo acuerdo con el titular de la Unidad.

Artículo 46. La Unidad de Control Interno de la Contraloría, también ejercerá las atribuciones establecidas en los artículos que anteceden, respecto de las unidades de control interno de las dependencias y entidades.

CAPITULO VII DE LA COORDINACION DE LAS UNIDADES DE CONTROL INTERNO DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Artículo 47. La Contraloría 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 las unidades de control interno de dependencias y entidades.

Artículo 48. El Coordinador, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades de control interno que tenga bajo su adscripción, conforme a las instrucciones del Contralor;
- II. Acordar con el Titular de la dependencia o entidad, los asuntos relevantes de la unidad 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 el Contralor le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento;
- V. Revisar las bases y criterios específicos relacionados con las auditorías y acciones de control y evaluación, que propongan las unidades de control interno su

coordinación, e informar oportunamente al Contralor;

- VI. Elaborar los informes que le solicite el Contralor, emitiendo las opiniones que considere necesarias;
- VII. Ejercer, en su caso, las facultades y obligaciones que otorga este Reglamento a las unidades de control interno que tenga adscritas;
- VIII. Proponer auditorías y acciones de control y evaluación que estime necesarias o resulten procedentes para atender las quejas y sugerencias que reciba la Contraloría;
- IX. Verificar el seguimiento que las unidades 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 auditores externos y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización;
- X. Promover en coordinación con las demás unidades administrativas de la Contraloría y de las unidades 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 Contraloría.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA

Artículo 49. En las ausencias temporales, el titular de la Contraloría, será suplido por el servidor público que por escrito él mismo designe previo acuerdo con el Gobernador del Estado.

Artículo 50. En las ausencias temporales de los titulares de las unidades de control interno y Directores, serán suplidos por el servidor público que se designe por escrito, previo acuerdo del titular de la Contraloría.

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.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, de fecha dos de mayo de dos mil catorce.

ARTÍCULO TERCERO. Respecto a lo no previsto en el presente Reglamento deberán aplicarse las disposiciones legales procedentes.

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 las Unidades de Control Interno, por lo tanto, las facultades y obligaciones respectivas, se entienden conferidas a los mismos.

ARTÍCULO QUINTO. Las dependencias y entidades, que no cuenten con unidades de control interno, será la Contraloría del Ejecutivo quien asuma esta función.

ARTÍCULO SEXTO. Las unidades de control interno adscritas a las dependencias y entidades desarrollaran sus funciones de acuerdo al presupuesto y personal que para este efecto se les asigne.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia del Poder Ejecutivo del estado, a los seis días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO

Rúbrica

JOSÉ AARÓN PÉREZ CARRO
SECRETARIO DE GOBIERNO
Rúbrica

MARÍA MARICELA ESCOBAR SÁNCHEZ
CONTRALOR DEL EJECUTIVO
Rúbrica

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *



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

