

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MAYO 17 DEL AÑO 2024.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

REGLAMENTO INTERNO.- DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 66, 80 FRACCIÓN II, 82, 84 Y 98 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 2, 3, FRACCIÓN I, 6, 12, 15, 16, 24, 27 FRACCIONES XIV, 34 FRACCIÓN XXVIII, 46 FRACCIÓN XXIX, 47 FRACCIONES I Y XXIV, Y 49 FRACCIÓN XXVII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, en su Eje 2: "Gobierno Honesto, Cercano y Transparente al Servicio de los Pueblos y Comunidades", de los objetivos planteados en los puntos 2.1. "Combate a la Corrupción en el Servicio Público", 2.2 "Administración Eficiente y Transparente" y 2.6 "Mejora Continua de la Gestión Pública", se busca impulsar en la Administración Pública Estatal, la cultura de legalidad, la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción, asegurar la eficacia y eficiencia de la Administración Pública del Estado de Oaxaca y mejorar el desempeño gubernamental en la implementación de políticas que atiendan las necesidades de la población Oaxaqueña.

Que, en este contexto, para eficientar los procedimientos y servicios, es necesario actualizar el marco normativo de esta Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública para coadyuvar con los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo.

Que, con la nueva Administración Pública Estatal, resulta preponderante contar con un Marco Normativo de actuación, que se llegue a adecuar a las nuevas circunstancias políticas, económicas y sociales que actualmente se viven en nuestro Estado, debiendo ser orientadas en todo momento a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia, honorabilidad, simplificación, cercanía e inclusión Ciudadana.

Que el 30 de noviembre de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto número 731, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; a través del cual se tiene reformados los artículos 27 fracción XIV y el primer párrafo del artículo 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para cambiar la denominación de esta Dependencia, debiendo llamarse Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Por lo que hace a sus funciones y atribuciones, éstas no cambian.

Que el Decreto antes referido, dispuso en su noveno transitorio que se expedirán los reglamentos interiores correspondientes, en un plazo de ciento ochenta días hábiles a partir de la entrada en vigor de la Ley Orgánica.

Que, atendiendo lo anterior, las facultades de la Secretaría se homologaron a la propuesta en la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Por lo que, es necesario dotarla de la normatividad reglamentaria acorde a su estructura orgánica vigente, que será el instrumento que otorgue certeza y certidumbre jurídica al actuar de sus servidores públicos, para cumplir con eficacia y eficiencia el servicio público.

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

Por lo precedente resulta necesario contar con un instrumento legal que se adecue a las necesidades que requiere la actual administración, así como, la ciudadanía, tomando en cuenta las nuevas circunstancias políticas, económicas y sociales de nuestro Estado, con un enfoque de visión orientada a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia, honorabilidad, cercanía e inclusión Ciudadana, con ello, se busca dotar, a las personas servidoras públicas, de las funciones, atribuciones suficientes y necesarias para que, en el marco de su actuación, asuman un buen desempeño y por ende esta Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, desarrolle sustancialmente sus encomiendas.

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2. La Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a las estrategias, objetivos y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como la coordinación con los entes fiscalizadores y organismos públicos autónomos, para el adecuado funcionamiento del sistema nacional y estatal anticorrupción; promoviendo el funcionamiento de control interno, la ejecución del sistema de evaluación gubernamental, la fiscalización del ejercicio del gasto público, la verificación de los trabajos y supervisión en el proceso de ejecución de obra pública; la administración y seguimiento de herramientas tecnológicas a cargo de esta Secretaría; el trámite de los asuntos relacionados con la materia de evolución patrimonial, de conflicto de interés y ética; contratistas, proveedores y responsabilidades de las personas servidoras públicas, particulares, con apego a los principios y valores que rigen el servicio público y a las políticas establecidas por la Gobernadora o Gobernador del Estado y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

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

- I. **Administración Pública Estatal:** Aquella que se integra por la administración pública centralizada, paraestatal y los órganos auxiliares;
- II. **Áreas Administrativas:** A las diversas áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
- III. **Constitución Política:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. **Ejecutoras del Gasto:** Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares, así como, los Ayuntamientos que ejerzan recursos públicos;
- V. **Gobernadora o Gobernador del Estado:** A la Persona Titular del Poder Ejecutivo;
- VI. **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;
- VII. **Ley de Entidades:** La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;
- VIII. **Ley de Obras:** La Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del Estado de Oaxaca;
- IX. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- X. **OIC:** Órgano Interno de Control;
- XI. **Órganos Públicos:** Las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares enunciados en término del artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XII. **Persona Titular de la Secretaría:** La que cuenta con la representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría.
- XIII. **Persona Servidora Pública:** Aquella que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- XIV. **Secretaría:** La Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;

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

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

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

- 1 Secretaría.
 - 1.0.0.1 Secretaría Particular.
 - 1.0.0.2 Asesor A
 - 1.0.0.3 Asesor B.
 - 1.0.0.4 Unidad de Monitoreo y Seguimiento.
- 1.0.1 Dirección Administrativa.
 - 1.0.1.0.1 Departamento de Control de Inversión de Programas Federales.
 - 1.0.1.0.2 Departamento de Recursos Financieros.
 - 1.0.1.0.3 Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.0.1.0.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 1.0.1.0.5 Unidad de Informática y Estadística.

- 1.0.0.5.1 Departamento de Soporte Técnico y Estadística.
1.0.0.5.2 Departamento de Tecnologías de la Información.
- 1.1 Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.
1.1.0.1 Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización.
- 1.1.1 Dirección de Auditoría A.
1.1.1.1 Coordinación de Auditoría A1.
1.1.1.1.1 Departamento de Auditoría A1.1
1.1.1.1.2 Departamento de Auditoría A1.2
1.1.1.1.3 Departamento de Auditoría A1.3
1.1.1.1.4 Departamento de Auditoría A1.4
1.1.1.1.5 Departamento de Auditoría A1.5
1.1.1.2 Coordinación de Auditoría A2.
1.1.1.2.1 Departamento de Auditoría A2.1
1.1.1.2.2 Departamento de Auditoría A2.2
1.1.1.2.3 Departamento de Auditoría A2.3
1.1.1.2.4 Departamento de Auditoría A2.4
- 1.1.2 Dirección de Auditoría B.
1.1.2.1 Coordinación de Auditoría B1.
1.1.2.1.1 Departamento de Auditoría B1.1
1.1.2.1.2 Departamento de Auditoría B1.2
1.1.2.1.3 Departamento de Auditoría B1.3
1.1.2.1.4 Departamento de Auditoría B1.4
1.1.2.2 Coordinación de Auditoría B2.
1.1.2.2.1 Departamento de Auditoría B2.1
1.1.2.2.2 Departamento de Auditoría B2.2
1.1.2.2.3 Departamento de Auditoría B2.3
1.1.2.2.4 Departamento de Auditoría B2.4
- 1.1.3 Dirección de Auditoría C.
1.1.3.1 Coordinación de Auditoría C.
1.1.3.1.1 Departamentos de Auditoría C1.1
1.1.3.1.2 Departamentos de Auditoría C1.2
1.1.3.1.3 Departamentos de Auditoría C1.3
1.1.3.1.4 Departamentos de Auditoría C1.4
1.1.3.1.5 Departamentos de Auditoría C1.5
1.1.3.1.6 Departamentos de Auditoría C1.6
1.1.3.1.7 Departamentos de Auditoría C1.7
1.1.3.1.8 Departamentos de Auditoría C1.8
1.1.3.1.9 Departamentos de Auditoría C1.9
1.1.3.0.1 Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.
1.1.3.0.2 Departamento de Evaluación a Obras y Programas.
1.1.3.0.3 Departamento de Supervisión a Costo.
1.1.3.0.4 Departamento de Calidad de Obra.
1.1.3.0.5 Departamento de Seguimiento de Obra.
- 1.1.4 Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.
1.1.4.1 Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
1.1.4.0.1 Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental.
1.1.4.0.2 Departamento de Evaluación de la Gestión Pública.
- 1.2 Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.
1.2.1 Dirección de Contraloría Social.
1.2.1.0.1 Departamento de Seguimiento a Programas Sociales.
1.2.1.0.2 Departamento de Capacitación a Municipios.
1.2.1.0.3 Departamento de Atención Ciudadana.
1.2.2 Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública.
1.2.2.0.1 Departamento de Ética e Integridad Pública.
1.2.2.0.2 Departamento de Políticas y Herramientas en Materia de Transparencia.
1.2.2.0.3 Departamento de Gobierno Abierto.
- 1.3 Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.
1.3.0.1 Unidad Auxiliar y de Recursos.
1.3.1 Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.
1.3.1.0.1 Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A.
1.3.1.0.2 Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias B.
1.3.1.0.3 Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias C.
1.3.1.0.4 Departamento de Evolución Patrimonial.
1.3.2 Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.
1.3.2.0.1 Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas.
1.3.2.0.2 Departamento de Procedimientos Administrativos A.
1.3.2.0.3 Departamento de Procedimientos Administrativos B.
1.3.2.0.4 Departamento de Procedimientos Administrativos C.
1.3.2.0.5 Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y de Conflicto de Interés.
1.3.3 Dirección Jurídica.
1.3.3.0.1 Departamento de Normatividad.
- 1.3.3.0.2 Departamento de Procedimientos Jurídicos.
1.3.3.0.3 Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A.
1.3.3.0.4 Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones B.
1.3.3.0.5 Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras A.
1.3.3.0.6 Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras B.
- Artículo 6.** Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Secretaría contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES**
- CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA**
- Artículo 7.** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponde originalmente a la Persona Titular de la Secretaría, quien, para la mejor atención y desarrollo de los mismos, podrá delegar su desempeño, mediante acuerdo, a las Personas Servidoras Públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Gobernadora o Gobernador del Estado, deban ser ejecutados directamente por ella.
- La Persona Titular de la Secretaría podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de las Personas Titulares de las Áreas Administrativas que conforman la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito.
- Si la delegación de la atención de los asuntos a que se refiere el primer párrafo del presente artículo tiene o puede tener, efectos generales o contra terceros, el acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- Artículo 8.** La Secretaría contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la Gobernadora o Gobernador del Estado y tendrá las siguientes facultades:
- I. Aprobar, aplicar y promover las políticas integrales en materia de prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y control de los recursos públicos, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
 - II. Emitir disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, en las materias de su competencia y, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción en estas materias;
 - III. Suscribir contratos, convenios, actas, acuerdos y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría;
 - IV. Fungir como integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
 - V. Requerir información de las personas titulares de las Subsecretarías, sobre las acciones implementadas para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de lo que establece la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
 - VI. Instruir la difusión de las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, convenios y demás documentos expedidos por la Gobernadora o Gobernador del Estado, cuando se trate de asuntos de la competencia de la Secretaría;
 - VII. Refrendar para su validez y observancia los decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, y demás documentos expedidos por la Gobernadora o Gobernador del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría
 - VIII. Determinar políticas y disposiciones relativas al control, inspección y vigilancia presupuestarias, que promuevan el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público y la efectiva rendición de cuentas;
 - IX. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus áreas administrativas, de conformidad con su disponibilidad presupuestal, la normatividad administrativa aplicable y la intervención de las instancias normativas, financieras y administrativas;

- X. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como aprobar y expedir los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y la intervención de la Secretaría de Administración, en su ámbito de competencia;
- XI. Comparecer ante el Congreso del Estado, cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia;
- XII. Instruir la supervisión del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, inversión, patrimonio, fondos y valores; así como la aplicación de subsidios, aportaciones o transferencias de fondos que el Gobierno del Estado otorgue en favor de municipios, entidades e instituciones públicas o particulares;
- XIII. Instruir la vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, adjudicación, ejecución de obras y mantenimiento;
- XIV. Designar, rotar y remover a los delegados, comisarios, asesores, contralores internos, representantes de la Secretaría ante los Órganos Públicos, cualquiera que sea su denominación, titulares de los OIC, así como a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de aquellos órganos, cuando así lo estime pertinente para el mejor ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- XV. Autorizar el programa anual de auditoría e instruir las modificaciones que sean necesarias, conforme a lo señalado en la normativa aplicable;
- XVI. Emitir órdenes de auditorías, revisiones y visitas de inspección, cuando así se requiera;
- XVII. Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y la Secretaría de la Función Pública, para efectos de revisión del gasto público;
- XVIII. Instruir el proceso de recepción electrónica, registro e incorporación en el Sistema de Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de la declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal obligados a presentarla;
- XIX. Instruir la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;
- XX. Ordenar la realización de acciones en materia de ética e integridad, a fin de prevenir, detectar e inhibir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública; así como conflicto de interés entre las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Instruir a la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción para que se atiendan las quejas e inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicios y contratistas por los actos del procedimiento de contratación que consideren realizados en contravención de las disposiciones emitidas en la Ley de Obras, la Ley de Adquisiciones, y demás normatividad aplicable;
- XXII. Instruir a la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción para que, en el ámbito de su competencia, investigue, substancie y resuelva las faltas administrativas no graves que hayan sido cometidas por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y de los particulares que hayan intervenido en ellas o se encuentren involucrados;
- XXIII. Instruir en las faltas administrativas calificadas como graves, la investigación, sustanciación y remisión al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca, para que, en el ámbito de su competencia, dicte la respectiva resolución administrativa; y la presentación ante la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción y la denuncia correspondiente en los casos que proceda;
- XXIV. Instruir el seguimiento a las políticas públicas integrales que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en materia de transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere; así como promoción de dichas acciones hacia la sociedad;
- XXV. Delegar facultades, mediante acuerdo, a las personas servidoras públicas subalternas, sin limitar por ello el ejercicio directo de las que se le confieren en el presente Reglamento;
- XXVI. Informar periódicamente a la Gobernadora o Gobernador del Estado el resultado de las auditorías realizadas;
- XXVII. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Secretaría;
- XXVIII. Instruir a la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción la atención de las reclamaciones de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XXIX. Emitir, en el ámbito de su competencia, las circulares y demás instrumentos administrativos necesarios para la prevención de las conductas que pudieran constituir infracciones, faltas administrativas o delitos en materia electoral, por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;
- XXX. Expedir la guía en materia de blindaje electoral que deban cumplir las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, acorde a la normatividad de la materia, lineamientos y de los criterios emitidos por las autoridades electorales;
- XXXI. Suscribir convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos o administrativos con autoridades electorales o instituciones públicas o privadas, con el objeto de capacitar a las personas servidoras públicas en materia electoral, así como los necesarios para el cumplimiento de la normatividad electoral;
- XXXII. Designar o habilitar a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, para el cumplimiento de las facultades de su competencia; y
- XXXIII. Aprobar el plan anual de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas en materia de construcción de indicadores y mejora continua, mismo que, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Austeridad Republicana, propondrá a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, para que, en el ámbito de competencia de ésta, sea ejecutado; y
- XXXIV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera la Gobernadora o Gobernador del Estado.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 9. La Secretaría Particular contará con una Persona Servidora Pública que designe la Persona Titular de la Secretaría, quien dependerá directamente de la misma y tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de actividades públicas y compromisos institucionales de la persona titular de la Secretaría;
- II. Programar y colaborar en la atención de audiencias públicas;
- III. Establecer una comunicación permanente con todas las áreas administrativas que integran la Secretaría y coordinarlas para el logro de los objetivos institucionales;
- IV. Solicitar, recabar e integrar información respectiva a las actividades de las áreas administrativas que integran la Secretaría;
- V. Coordinar a las diferentes áreas de apoyo, adscritas directamente a la persona titular de la Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- VI. Vigilar que las comunicaciones remitidas con la firma de la persona titular de la Secretaría cumplan con los fines de su contenido;
- VII. Coordinar, organizar y gestionar el desarrollo de eventos especiales y giras de trabajo de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de acciones estratégicas en materia de comunicación social y relaciones públicas con las áreas correspondientes; y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III DEL ASESOR

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

- I. Investigar, analizar y elaborar informes sobre los temas específicos que le sean conferidos por la persona titular de la Secretaría;

- II. Proponer estrategias para el mejoramiento de la gestión institucional;
- III. Apoyar en la integración del informe anual de la Secretaría, en coordinación con las demás áreas administrativas de la misma;
- IV. Coadyuvar, a petición de la persona titular de la Secretaría, en el diseño, coordinación y desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría;
- V. Proporcionar a la persona titular de la Secretaría la información que se requiera para apoyar a la toma de decisiones en los diferentes ámbitos de atención de la Secretaría;
- VI. Coordinar el desarrollo de sus actividades con las diferentes áreas administrativas que forman parte de la Secretaría;
- VII. Solicitar a las áreas administrativas de la Secretaría los reportes, informes y documentación diversa que se requiera para el desempeño de las facultades a su cargo; y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Artículo 11. La Unidad de Monitoreo y Seguimiento contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá las siguientes facultades:

- I. Asistir técnicamente a la persona titular de la Secretaría en el desarrollo de sus funciones;
- II. Dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana recibidas o turnadas a la Secretaría y canalizar dichas peticiones y solicitudes a las áreas administrativas facultadas para su atención;
- III. Fungir como enlace técnico ante otras instancias locales o federales para la atención y seguimiento de los asuntos que se soliciten, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IV. Fungir como enlace con la Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo para la atención y seguimiento de los asuntos que ésta instancia solicite o encargue, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- V. Fungir como enlace ante la Jefatura de Gabinete para la atención y seguimiento de los asuntos que ésta instancia solicite o encargue, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VI. Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento de los indicadores que generan las diferentes áreas administrativas de la Secretaría y mantener informado a la persona titular de la Secretaría;
- VII. Integrar el informe anual de la Secretaría, en coordinación con las demás áreas administrativas de la misma; y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 12. La Dirección Administrativa contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la Persona Titular de la Secretaría y tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las instancias normativas correspondientes, para la administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- II. Coadyuvar en el establecimiento de procedimientos administrativos que contribuyan a optimizar el aprovechamiento de los servicios y de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría;
- III. Revisar y consolidar, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la misma, de acuerdo con la normatividad y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas, y someterlo a la autorización de la Persona Titular de la Secretaría;
- IV. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría y ejercer las funciones inherentes al cargo;
- V. Gestionar ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca los asuntos propios de su competencia;
- VI. Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y ejercer las funciones inherentes al cargo;
- VII. Integrar el proyecto de presupuesto anual de los recursos federales del 1, 2 y 5 al millar, para su presentación y autorización de la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para el ejercicio de los mismos;
- VIII. Coordinar con la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, para requerir a las Ejecutoras del Gasto, los montos enterados por concepto de 1, 2 y 5 al millar;
- IX. Llevar el control presupuestal y contable de los recursos financieros autorizados a la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
- X. Aprobar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público efectuado por la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- XI. Establecer procedimientos y controles internos para generar información financiera y estadística;
- XII. Coordinar la operación de los sistemas de control presupuestal, contable, informáticos y financiero que determine la Secretaría de Finanzas;
- XIII. Validar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, para su autorización, la información financiera, presupuestal y contable que se requiera conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Establecer mecanismos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, bienes muebles y uso de la plantilla vehicular de la Secretaría y autorizar el pago de los mismos, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- XV. Atender, coordinar y solventar los requerimientos en las acciones preventivas y correctivas que determine la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca en la aplicación y ejercicio de los recursos de su competencia;
- XVI. Coordinar la Gestión ante la Secretaría de Finanzas e instancias correspondientes del Gobierno del Estado, la liberación del gasto corriente y de inversión; así como de los recursos federales que le sean asignados a la Secretaría y aquellos que provengan de un derecho, dando cumplimiento a la legislación vigente;
- XVII. Supervisar la asignación, aplicación y pago oportuno de sueldos y honorarios por servicios profesionales al personal de la Secretaría;
- XVIII. Aplicar mecanismos y procedimientos de control de altas y bajas de personal, asistencias, correcciones disciplinarias, estímulos, incapacidades, permisos y licencias, de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado y demás disposiciones complementarias vigentes que emita la Secretaría de Administración;
- XIX. Conducir las relaciones laborales del personal de la Secretaría, de acuerdo a las políticas que fije la Secretaría de Administración y autoridades competentes, y proponer a la persona titular de la Secretaría programas para su mejoramiento permanente;
- XX. Difundir en las áreas administrativas los programas institucionales de capacitación y profesionalización del personal y realizar las gestiones administrativas correspondientes para su aprovechamiento;
- XXI. Coordinar y evaluar las acciones previstas en el programa interno de protección civil, de acuerdo a las normas emitidas por las instancias competentes;
- XXII. Dar el visto bueno a las requisiciones de materiales o servicios solicitados por las áreas administrativas, previa verificación de la cobertura presupuestal correspondiente;
- XXIII. Vigilar que el uso de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría se realice atendiendo los mecanismos de registro, control, seguridad, resguardo, protección y conservación que establece la normatividad;
- XXIV. Administrar el archivo de concentración y los sistemas de información de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XXV. Suscribir convenios, acuerdos, contratos, actas y cualquier otro acto que sea necesario para el cumplimiento de sus facultades;

- XXVI. Supervisar que el pago, con recursos federales y estatales, a proveedores de la Secretaría, se realice a través de los medios establecidos para tales efectos y de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- XXVII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría las propuestas de modificación o reestructuración orgánica de la Secretaría, necesarias para mejorar el funcionamiento de la misma;
- XXVIII. Colaborar con la Dirección Jurídica en la integración y actualización de la información que conforman los Manuales de la Secretaría; y
- XXIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. La Dirección Administrativa, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Control de Inversión de Programas Federales; Departamento de Recursos Financieros; Departamento de Recursos Humanos y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 14. El Departamento de Control de Inversión de Programas Federales contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar, para su validación, el Proyecto de Presupuesto Anual de los recursos federales del 1, 2 y 5 al millar, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para el ejercicio de los mismos;
- II. Gestionar los recursos federales del 1, 2 y 5 al millar que corresponden a esta Secretaría;
- III. Elaborar las ampliaciones presupuestales de los recursos federales del 1, 2, y 5 al millar, de acuerdo a las retenciones informadas a esta Secretaría;
- IV. Elaborar y gestionar las Cuentas por Liquidar Certificadas de las ampliaciones autorizadas por las retenciones de los recursos federales del 1, 2 y 5 al millar;
- V. Llevar el control de saldos y elaborar y revisar las conciliaciones de las cuentas bancarias de los recursos federales autorizados;
- VI. Ejecutar las acciones necesarias con la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, para requerir a las Ejecutoras del Gasto los montos enterados por concepto de 1, 2 y 5 al millar;
- VII. Efectuar el pago con recursos federales a proveedores, personal de honorarios y comisionados de la Secretaría, a través de los medios establecidos para tales efectos y de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Elaborar y revisar los estados financieros mensuales de los recursos federales del 1, 2 y 5 al millar;
- IX. Elaborar y revisar los informes de ingresos y egresos; así como el informe de cierre del ejercicio de los recursos federales del 1, 2 y 5 al millar para su presentación a la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones para el ejercicio de los mismos;
- X. Revisar y autorizar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos federales efectuado por la Secretaría, de acuerdo a los Lineamientos aplicables;
- XI. Integrar la documentación comprobatoria del personal de honorarios contratados con recursos del 5 al millar estatal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria;
- XII. Informar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, el monto de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, efectuadas de las erogaciones realizadas con recurso federal;
- XIII. Proporcionar la información y atención requerida por las instituciones fiscalizadoras de recursos 5 al millar federal;
- XIV. Solventar las acciones preventivas y correctivas que se hayan determinado por parte de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias;
- XV. Atender las solicitudes de documentación que realice la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad que corresponda, como parte de las auditorías que practique a los recursos del 1, 2 y 5 al millar;
- XVI. Verificar la autenticidad de la documentación comprobatoria del ejercicio del recurso federal efectuado por la Secretaría; y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. El Departamento de Recursos Financieros contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Gestionar, ante la Secretaría de Finanzas, la actualización del catálogo de cuentas del recurso estatal; así como la consolidación de cuentas del recurso federal, para cumplir con la normatividad aplicable en materia de armonización contable;
- II. Operar el Sistema Gubernamental de Contabilidad, Presupuesto, Planeación, Inversión y Seguimiento autorizado por la Secretaría de Finanzas de acuerdo con la normatividad vigente;
- III. Clasificar, registrar y revisar de acuerdo a las normas de información financiera, los movimientos contables de las pólizas de diario, egresos e ingresos, y consolidar la información del recurso federal que genera la Secretaría por las actividades que realiza en el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Preparar, analizar y conciliar con el Departamento de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, las cifras contables de los estados financieros;
- V. Elaborar, revisar e integrar los estados financieros mensuales previos y definitivos; así como el cierre de ejercicio anual, para su presentación a la Secretaría de Finanzas;
- VI. Proponer modificaciones presupuestales para dar cobertura a todos los gastos originados por las funciones propias de la Secretaría;
- VII. Verificar la correcta operación del sistema para el control del presupuesto que establezca la Secretaría de Finanzas, para la generación oportuna de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC);
- VIII. Efectuar el pago a proveedores, personal de honorarios y comisionados de esta Secretaría con recurso estatal, mediante los procedimientos establecidos para tales efectos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el depósito de recursos para realizar el pago a proveedores, servicios personales, sueldos y demás prestaciones al personal que labora en la Secretaría;
- X. Llevar el control de saldos bancarios, revisar las conciliaciones y estados de origen y aplicación de recursos con base en efectivo, estatales y federales, para su integración a los estados financieros;
- XI. Integrar el Programa Operativo Anual en coordinación con las diversas áreas administrativas;
- XII. Integrar trimestralmente, en coordinación con las diversas áreas administrativas de la Secretaría, el avance de metas para su presentación a la Secretaría de Finanzas y su publicación en el Portal de Transparencia de la Secretaría;
- XIII. Informar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, el monto de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta efectuadas de las erogaciones realizadas con recurso estatal;
- XIV. Solventar las acciones preventivas y correctivas que se hayan determinado por parte de la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca en la aplicación y ejercicio de los recursos de su competencia;
- XV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. El Departamento de Recursos Humanos contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, los movimientos de personal, tales como: altas, bajas, cambios, prórrogas, nombramientos y los que sean necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, así como el pago de sueldos y demás prestaciones que correspondan;
- II. Llevar el registro y control del personal e integrar los expedientes respectivos;
- III. Elaborar los exhortos y las actas administrativas al personal, cuando sea necesario, de acuerdo con las normas aplicables;
- IV. Llevar el control de asistencia y de incidencias del personal y realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

- V. Elaborar las constancias laborales solicitadas a la Dirección Administrativa;
- VI. Atender lo relativo a la prestación de servicio social;
- VII. Diseñar y promover la implementación de programas de inducción al puesto y la planificación de ascensos, así como las promociones y transferencias de personal;
- VIII. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal y gestionar los recursos necesarios para su atención;
- IX. Gestionar con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración el análisis y la asignación de vacaciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- X. Coordinar el Comité de Protección Civil e Higiene Laboral;
- XI. Efectuar el pago de sueldos, salarios y prestaciones al personal de la Secretaría;
- XII. Coordinar las relaciones laborales de la Secretaría, de acuerdo a las políticas que fije la Secretaría de Administración y las autoridades competentes y proponer a la persona titular de la Dirección Administrativa programas para mejorar las relaciones humanas entre el personal;
- XIII. Elaborar el avance presupuestal y el anteproyecto de servicios personales; y
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 17. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender las requisiciones de materiales o servicios solicitados por las áreas administrativas, verificando que cuenten con la cobertura presupuestal correspondiente;
- II. Elaborar el requerimiento anual de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría, de acuerdo con los montos autorizados en el Proyecto de Compras Consolidadas, para su presentación y gestión ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración;
- III. Realizar el requerimiento de bienes materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría, para su presentación y gestión ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- IV. Gestionar ante la Coordinación de Servicios y Mantenimiento, así como ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración, la adquisición de los materiales y/o servicios correspondientes a las partidas autorizadas en el Proyecto de Compras Consolidadas;
- V. Tramitar ante la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración, la contratación, cambio o baja de los servicios básicos cuando así se requiera;
- VI. Mantener actualizado el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca en coordinación con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los resguardos del mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y vehículos de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- VIII. Coordinar y verificar la realización de los trámites de los servicios necesarios para el funcionamiento adecuado del parque vehicular;
- IX. Operar los mecanismos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, bienes muebles y uso de la plantilla vehicular, y gestionar los pagos derivados de dichas operaciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- X. Resguardar el archivo de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables en la materia; y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Artículo 18. La Unidad de Informática y Estadística contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá las siguientes facultades:

- I. Desarrollar políticas para el tratamiento adecuado e integral en el manejo de la información, aprovechando el desarrollo de las tecnologías de la información;
- II. Coordinar y resguardar todos los sistemas informáticos, APP's, APK's, códigos de desarrollo, portales institucionales y redes sociales de la Secretaría;
- III. Revisar periódicamente el funcionamiento de la infraestructura informática y de las bases de datos de la Secretaría;
- IV. Organizar y controlar los procesos de respaldo de información, mantenimiento y reparación de todos los equipos de cómputo de la Secretaría;
- V. Crear mecanismos para que la Secretaría forme parte de un gobierno digital;
- VI. Emitir sugerencias, recomendaciones y actualizaciones a las áreas administrativas para el uso óptimo de los recursos informáticos y sistemas de información a su servicio;
- VII. Promover y vigilar el uso de la infraestructura informática y programas de software y, en su caso, adoptar las medidas correctivas que resulten procedentes;
- VIII. Coordinar la elaboración del mapeo y desarrollo e integración de datos para la conformación de plataformas tecnológicas;
- IX. Coordinar las acciones para el diseño, estructura, análisis y administración del sitio oficial de internet de la Secretaría;
- X. Gestionar ante las instancias correspondientes, la creación de dominios y subdominios oficiales;
- XI. Realizar estudios de factibilidad técnica y económica para el uso de equipo informático en los diferentes procesos administrativos a cargo de la Secretaría;
- XII. Establecer políticas para regular el servicio de mantenimiento del equipo de cómputo y periféricos de la Secretaría;
- XIII. Promover y coordinar acciones para el uso y manejo de información con los diferentes enlaces, tanto internos como externos a la Secretaría;
- XIV. Proponer para su autorización conforme a la normatividad aplicable, a la Secretaría, la adquisición e implementación de hardware y software que fortalezcan el desempeño de las áreas administrativas;
- XV. Coordinar el servicio técnico, asistencia y mantenimiento de bienes informáticos, así como de los sistemas de las áreas administrativas de la Secretaría;
- XVI. Instruir el manejo de la imagen institucional para acciones de diseño gráfico, digital, multimedia, web, publicitario, textil, y editorial de la Secretaría; y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. La Unidad de Informática y Estadística, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Soporte Técnico y Estadística; y del Departamento de Tecnologías de la Información.

Artículo 20. El Departamento de Soporte Técnico y Estadística contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Informática y Estadística y tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar y sistematizar la información estadística de los diferentes programas estatales y federales en los que intervenga la Secretaría;
- II. Difundir la información estadística institucional a los usuarios internos y externos de la Secretaría;
- III. Revisar, validar y resguardar los manuales técnicos de los sistemas de información que se encuentren operando y en desarrollo;
- IV. Identificar necesidades y proponer acciones para el mejoramiento de los sistemas integrados de información en los casos necesarios;
- V. Analizar e interpretar la información estadística para apoyar el proceso de toma de decisiones;
- VI. Verificar y evaluar el soporte técnico, asistencia y mantenimiento de bienes informáticos; y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 21. El Departamento de Tecnologías de la Información contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Informática y Estadística y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar e implementar sistemas de información y comunicación automatizados para hacer más eficiente la gestión de la Secretaría;
- II. Supervisar el funcionamiento y mantener actualizados los sistemas de información y comunicación automatizados de cada una de las áreas administrativas;
- III. Administrar y resguardar los servidores de los sistemas de información y las bases de datos donde se alojan los sistemas utilizados en la Secretaría;
- IV. Brindar mantenimiento a las bases de datos de la Secretaría y realizar los respaldos de información correspondientes para prevenir la pérdida de información;
- V. Vigilar el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas para el uso y resguardo de la información;
- VI. Capacitar a los usuarios de los equipos y recursos informáticos de la Secretaría en el manejo de los sistemas de Información que les correspondan;
- VII. Solicitar y supervisar ante la instancia correspondiente el mantenimiento de los servicios digitales de voz, datos y otros aspectos técnicos de la infraestructura tecnológica, internet y comunicaciones, para asegurar su funcionamiento adecuado;
- VIII. Diseñar e implementar nuevos recursos multimedia, web y servicios relacionados con la informática, a fin de lograr la mejora y modernización de los procesos administrativos a cargo de la Secretaría;
- IX. Diseñar e implementar los procesos técnicos necesarios para la generación de información digital que apoye en la toma de decisiones;
- X. Promover el uso de las tecnologías de la información para agilizar los procesos administrativos a cargo de la Secretaría;
- XI. Proponer a la persona titular de la Unidad la gestión de acuerdos interinstitucionales para el diseño, implementación y transferencia de tecnología digital;
- XII. Participar en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, en la elaboración del mapeo, desarrollo e integración de datos para la conformación de plataformas tecnológicas;
- XIII. Construir portales informativos basados en criterios que faciliten el acceso de los usuarios finales a su contenido;
- XIV. Gestionar la adquisición e implementación de hardware y software que fortalezcan el desempeño de las áreas administrativas;
- XV. Verificar y evaluar los sistemas de información de las áreas administrativas de la Secretaría;
- XVI. Revisar las acciones de diseño gráfico, digital, multimedia, web, publicitario, textil, y editorial de la Secretaría; y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES GENERÍCAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 22. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento, las personas titulares de las Subsecretarías tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos relevantes que requieran de su aprobación y cuya tramitación le correspondan a la Subsecretaría a su cargo;
- II. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría a su cargo y someterlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría para su aprobación;
- III. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a las áreas que integran la Subsecretaría a su cargo;

- V. Participar en foros y eventos federales, estatales y municipales que se refieran a las materias competencia de las áreas administrativas que tenga adscritas a la Subsecretaría;
- VI. Informar a la persona titular de la Secretaría de los asuntos que considere relevantes y cuya tramitación se encuentre dentro de su ámbito de competencia;
- VII. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas administrativas adscritas a su respectiva Subsecretaría, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los nombramientos del personal a su cargo para su valoración y, en su caso, autorización correspondiente;
- IX. Solicitar la contratación de auditorías y asesorías que se consideren necesarias para el mejor desempeño de las atribuciones de la Secretaría;
- X. Requerir, conforme a su competencia, a los OIC en los Órganos Públicos, el envío de los expedientes respectivos a las áreas administrativas que tengan adscritas, cuando por la naturaleza de los hechos o del asunto, deba conocer la Secretaría, salvo aquellos que se refieran a faltas administrativas graves;
- XI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría el programa de capacitación para el personal bajo su responsabilidad;
- XII. Acordar y coordinar entre ellos, cuando así se requiera, la ejecución de acciones para la mejora continua y el desarrollo de la gestión institucional;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la integración de los proyectos de manual de organización y procedimientos; así como las normas, reglas, bases generales, lineamientos y políticas relacionadas con el cumplimiento de las atribuciones de las áreas administrativas a su cargo;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la integración del proyecto del manual de servicios correspondiente a la Subsecretaría a su cargo; así como las normas, reglas, bases generales, lineamientos y políticas relacionadas con el cumplimiento de las atribuciones de las áreas administrativas a su cargo;
- XV. Participar en los comités, comisiones, representaciones y suplencias que les sean asignadas;
- XVI. Presentar a la persona titular de la Secretaría el informe anual de labores correspondiente a sus cargos;
- XVII. Proporcionar información, datos, asesoría o cooperación técnica que les sean requeridos por las áreas administrativas de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Delegar facultades, mediante acuerdo, a las personas servidoras públicas subalternos, sin limitar por ello el ejercicio directo de las que se le confieren en el presente Reglamento;
- XIX. Habilitar a las personas servidoras públicas, adscritas a la Subsecretaría, para el cumplimiento de las facultades de su competencia;
- XX. Ejercer cualquier facultad competencia de las áreas administrativas a su cargo, en caso de que las personas servidoras públicas que de manera normal ejercen dichas facultades, se encuentren impedidos de conocer los asuntos que se tramitan, por existir circunstancias de hecho o de derecho previstas por la Ley en los que proceda la excusa o recusación;
- XXI. Instruir a las áreas que integran la Subsecretaría a su cargo, brinden el servicio de consulta y asesoría, en las materias de su respectiva competencia; y
- XXII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA

Artículo 23. La Subsecretaría de Auditoría y Supervisión contará una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el programa anual de auditorías para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales, a fin de promover su eficacia, propiciar el logro de las metas, objetivos planteados, detectar e inhibir probables prácticas de corrupción, considerando las bases del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

- II. Instruir y dar seguimiento a la ejecución del programa anual de auditorías a los Órganos Públicos, para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;
- III. Instruir la realización de auditorías financieras, de cumplimiento, de inversión pública y al desempeño de la gestión gubernamental, directas o por conducto de despachos externos y de visitas de inspección a los Órganos Públicos, a fin de promover la eficacia en la gestión, así como para prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflicto de interés de las personas servidoras públicas;
- IV. Ordenar a las Direcciones a su cargo, la inspección y revisión de los procedimientos implementados para el control de inventarios, aseguramiento y resguardo de bienes muebles; así como para la baja y determinación de su destino final, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Coordinar las acciones de fiscalización del gasto público, de la aplicación de subsidios, de aportaciones o transferencias de fondos que el Gobierno del Estado o la federación otorguen a favor de los Órganos Públicos, instituciones públicas o particulares;
- VI. Instruir la realización de auditorías, cuando los signos exteriores de riqueza sean superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener quien funja o haya fungido como Persona Servidora Pública;
- VII. Revisar, actualizar y validar las bases generales para la realización de auditorías, directas o a cargo de terceros, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética; las cuales serán observadas únicamente en la práctica de las auditorías que la Secretaría realice;
- VIII. Coordinar la realización, en forma directa o a través de externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo los Órganos Públicos, a fin de garantizar la eficacia en la realización de las obras públicas y los servicios relacionados con estas;
- IX. Instruir visitas de inspección a las obras públicas para verificar que su avance corresponda a lo programado, y que los materiales utilizados para su construcción sean de la calidad estipulada en los contratos. En caso necesario, ordenar que se realicen las pruebas de resistencia y grosor que considere pertinentes;
- X. Supervisar la administración del sistema para la elaboración, control y vigilancia de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública por medios remotos de comunicación electrónica de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Instruir la vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de registro contable y control presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, adjudicación, ejecución de obras y mantenimiento;
- XII. Implementar los controles presupuestarios necesarios para vigilar y constatar que el ejercicio del gasto público se realiza con eficiencia, economía, transparencia, honradez, austeridad y la efectiva rendición de cuentas;
- XIII. Validar los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a los Órganos Públicos correspondientes las acciones que resulten procedentes;
- XIV. Presentar a la persona titular de la Secretaría la información relativa a los resultados definitivos de las auditorías concluidas para su conocimiento;
- XV. Informar a la persona titular de la Secretaría cuando del contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, verificación, visitas de inspección que se realicen y demás actos que con motivo de su encargo tenga conocimiento, se advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades de índole administrativa, penal o civil;
- XVI. Fungir como persona auditora pública en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que resulten pertinentes, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria la fiscalización externa de calidad;
- XVIII. Designar y habilitar al personal que habrá de realizar, intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Subsecretaría, para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- XIX. Verificar el seguimiento para la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones y visitas de inspección; así como el seguimiento a las realizadas por las instancias de fiscalización federal y estatal;
- XX. Presentar a la persona titular de la Secretaría el informe anual de auditorías practicadas, así como el seguimiento y solventación de las observaciones emitidas;
- XXI. Instruir la vigilancia, inspección y control de los procesos de contratación de obra pública por parte de los Órganos Públicos y, en su caso, de los ayuntamientos, hasta su conclusión y recepción, cuando sea procedente;
- XXII. Instruir la integración de bases de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogo de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos federales y estatales;
- XXIII. Autorizar, en los casos que se justifiquen, la ampliación del plazo para la ejecución de las auditorías o trabajos de seguimientos; así como las prórrogas para la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas de manera directa o por despachos de auditores externos;
- XXIV. Supervisar la promoción ante las autoridades competentes por parte de las Direcciones a su cargo, de las acciones que procedan por las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización e informar a la persona titular de la Secretaría las acciones realizadas;
- XXV. Instruir la elaboración de los dictámenes, opiniones y/o informes que le soliciten, la persona titular de la Secretaría, la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción y otras instancias de gobierno, conforme a las atribuciones de la Subsecretaría;
- XXVI. Requerir a las personas servidoras públicas federales, estatales y municipales, así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- XXVII. Requerir en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, documentos, opiniones y demás elementos necesarios para los actos de fiscalización, a proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, uso, ejercicio y comprobación de recursos públicos y que puedan suministrar elementos para el debido ejercicio de sus facultades;
- XXVIII. Ordenar a las Direcciones a su cargo que verifiquen que las obras públicas que se culminen, cumplan con las especificaciones requeridas por las convocantes;
- XXIX. Presentar a la persona titular de la Secretaría informes trimestrales de la ejecución de los programas y presupuestos de los Órganos Públicos con base en el sistema de evaluación del desempeño, con el propósito de identificar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración pública estatal y del impacto social del ejercicio del gasto público y determinar, en su caso, las medidas conducentes;
- XXX. Instrumentar los mecanismos, bases y principios que emita el Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- XXXI. Contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- XXXII. Coordinar los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos;
- XXXIII. Revisar y verificar periódicamente el cumplimiento de las metas de balance de operación y financiero de los Órganos Públicos; así como el reporte de los informes trimestrales, de avance de gestión y la cuenta pública;
- XXXIV. Instruir el seguimiento a la integración de libros blancos que realicen los Órganos Públicos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus facultades;
- XXXVI. Expedir copias certificadas o en medios electrónicos de los documentos que obren en sus archivos, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las visitas de inspección, auditorías, supervisiones y seguimientos que

- realicen y que obrén en los expedientes de los Órganos Públicos que sean objeto de revisión;
- XXXVII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el programa de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- XXXVIII. Fungir como comisario suplente ante los Órganos de Gobierno de los Órganos Públicos;
- XXXIX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las personas asesoras y representantes de la Secretaría ante los Órganos Públicos;
- XL. Instruir la vigilancia de las operaciones relativas al arrendamiento financiero;
- XLI. Instruir la realización de visitas de inspección a los Órganos Públicos para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos en materia de control y evaluación de la gestión pública;
- XLII. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda;
- XLIII. Ordenar a la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización, la integración y, en su caso, la actualización del padrón de despachos de auditores externos, para su aprobación;
- XLIV. Llevar a cabo los procedimientos de designación de despachos de auditores externos para practicar en los Órganos Públicos, auditorías de tipo contable, financiero, presupuestal, operacional e integral;
- XLV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación con las autoridades correspondientes de fiscalización federal, estatal y municipal, con el propósito de definir y coordinar el desarrollo de los programas de control y auditoría, así como para el intercambio de información en los procesos de planeación, ejecución y solventación de las auditorías que se realicen, con base en el Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- XLVI. Asesorar a la persona titular de la Secretaría en los asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XLVII. Formular los lineamientos generales para integrar los informes que deban presentar las Direcciones de Auditoría A, B y C y de Control Interno de la Gestión Pública, relacionados con el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XLVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los informes que sean requeridos a la Secretaría en el seno del comité rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- XLIX. Proponer y dar seguimiento a los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia de fiscalización, en el ámbito de su competencia;
- L. Presentar y proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos de políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos de carácter general que permitan el fortalecimiento del control interno y de la evaluación de la gestión gubernamental;
- LI. Fortalecer la toma de decisiones en las áreas administrativas de la Secretaría a través de la planeación estratégica, la evaluación al desempeño y el control interno;
- LII. Validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, dar seguimiento a su comportamiento en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y vigilar el avance de las metas programadas;
- LIII. Promover la concurrencia institucional para la gestión gubernamental;
- LIV. Coordinar las auditorías forenses que realicen las Direcciones de Auditoría A, B y C para el ejercicio de sus facultades que le corresponden;
- LV. Instruir la coordinación de las actividades y funciones derivadas del ejercicio de las atribuciones de las o los Delegados de la Secretaría, en los Órganos Públicos;
- LVI. Designar y habilitar al personal para realizar notificaciones, levantamiento de actas, asienten razones, entrega de citatorios, o en su caso, participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos;
- LVII. Instruir, validar y dar seguimiento a la elaboración del plan anual de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas en materia de construcción de indicadores y mejora continua; y
- LVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 24.** La Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, para el cumplimiento de sus facultades se apoyará de la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización; la Dirección de Auditoría A; la Dirección de Auditoría B; la Dirección de Auditoría C; y la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.
- Artículo 25.** La Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización contará con una persona titular, quién dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra y tendrá las siguientes facultades:
- I. Integrar y actualizar el padrón de despachos de auditores externos;
 - II. Formular las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, a efecto de realizar, con la eficiencia necesaria, la fiscalización;
 - III. Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría en el desahogo de los procedimientos de designación de despachos de auditores externos para practicar en los Órganos Públicos, auditorías de tipo contable, financiero, desempeño, forense, presupuestal, operacional e integral;
 - IV. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría, los proyectos de iniciativas de manuales, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de la competencia de la Subsecretaría, tomado como base las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética;
 - V. Programar, coordinar y desarrollar las acciones en el marco de colaboración con las instancias de fiscalización federal, estatal y municipal para la fiscalización, transparencia y rendición de cuentas;
 - VI. Preparar e integrar la información y documentación necesarias para la intervención de la Secretaría en la realización y seguimiento de proyectos, reuniones y eventos del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
 - VII. Integrar la información relevante que se origine del Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción para la toma de decisiones y proponer a la persona titular de la Subsecretaría las estrategias para su utilización;
 - VIII. Proponer los lineamientos generales para integrar los informes que deban rendir las Direcciones de Auditoría A, B, C y de Control Interno de la Gestión Pública, relacionados con el Sistema Nacional de Fiscalización;
 - IX. Requerir y consolidar los informes respectivos que rindan las Direcciones de Auditoría A, B, C y de Control Interno de la Gestión Pública en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
 - X. Formular los proyectos de convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia de fiscalización, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
 - XI. Asesorar a los Órganos Públicos en materia del Sistema Nacional de Fiscalización;
 - XII. Emitir dictámenes de compatibilidad de empleos e informar a la persona titular de la Subsecretaría;
 - XIII. Dirigir y coordinar las actividades y funciones derivadas del ejercicio de las atribuciones de las o los Delegados de la Secretaría, en los Órganos Públicos e informar a la persona titular de la Subsecretaría;
 - XIV. Vigilar el cumplimiento de las facultades previstas en el artículo 77 del Reglamento Interno de la Secretaría, por parte de las personas Delegadas de esta Secretaría en los Órganos Públicos;
 - XV. Dar seguimiento, supervisar el desarrollo y cumplimiento de las tareas encomendadas a las o los Delegados de esta Secretaría, relacionadas con las actividades que les competen a los mismos;
 - XVI. Solicitar y revisar la evidencia documental y soporte de los informes o reportes de actividades y funciones de las o los Delegados de esta Secretaría en los Órganos Públicos;
 - XVII. Suscribir toda clase de documentos relacionados con el ejercicio de las facultades que le son delegadas, implementando las acciones pertinentes para la notificación y desahogo de los mismos;
 - XVIII. Llevar un registro o control de las personas servidoras públicas que fungen como delegados; y
 - XIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IX
SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A**

Artículo 26. La Dirección de Auditoría A, contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar auditorías de cumplimiento, financieras, forenses, de desempeño e inversión pública a los Órganos Públicos, incluidas las visitas de inspección y supervisión a obras, acciones, adquisiciones y servicios. Para tal efecto, podrá apoyarse del personal de las demás Direcciones de Auditoría;
- II. Coordinar y supervisar la integración del programa de auditoría para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;
- III. Autorizar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos que se generen en el proceso de la auditoría;
- IV. Coadyuvar con los entes fiscalizadores externos para la práctica de auditorías a programas y fondos federales. Para tal efecto podrá auxiliarse con personal de las demás Direcciones de Auditoría;
- V. Realizar auditorías cuyo objeto sea el verificar que los Órganos Públicos que hubieren captado, recaudado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los fondos y programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- VI. Revisar e inspeccionar los procedimientos implementados para el control de inventarios y almacenes, aseguramiento y resguardo de bienes muebles; así como para la baja y determinación de su destino final, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de proponer medidas para hacerlos más eficientes;
- VII. Fiscalizar el gasto público, vigilar y supervisar en el ámbito de su competencia, que la aplicación de los subsidios, aportaciones y transferencias de fondos y programas que el estado o la federación otorguen a favor de los Órganos Públicos, se efectúe en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VIII. Evaluar el ejercicio del gasto público de los Órganos Públicos con base en controles presupuestarios establecidos y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo;
- IX. Instruir las auditorías cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudieran tener las personas servidoras públicas, excepción hecha de aquellas auditorías que requieran orden de autoridad judicial o que instruya la Dirección de Quejas Denuncias e Investigación;
- X. Vigilar que en las auditorías que realice la Secretaría, se observen y apliquen las normas, procedimientos y demás disposiciones que, en materia de auditoría, deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como la demás normatividad aplicable, incluyendo las normas internacionales;
- XI. Verificar el cumplimiento de los programas de obras públicas, el correcto ejercicio de los recursos federales y estatales, y la integración, calificación e idoneidad de los documentos que integrarán el expediente técnico-unitario de manera cualitativa y cuantitativa;
- XII. Constatar, mediante visitas de inspección, vigilancia y control, que el avance de las obras ejecutadas con recursos públicos federales y estatales corresponda a lo programado en los contratos, que los materiales utilizados en la ejecución de obras públicas sean de la calidad estipulada en los mismos y, en caso necesario, ordenar que se realicen las pruebas de resistencia correspondientes, apoyándose para tal efecto de la Dirección de Auditoría C;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, adjudicación, ejecución de obras, mantenimiento y de deuda pública;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría la implementación de los controles presupuestarios necesarios para constatar el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público, y promover la efectiva rendición de cuentas; apoyándose para tal efecto de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública;
- XV. Ordenar la elaboración de informes con motivo de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, revisiones, verificaciones y seguimientos;
- XVI. Autorizar los informes de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones, vigilancia y seguimientos que practique la Dirección, determinando las acciones correctivas y preventivas pertinentes;
- XVII. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, supervisión y seguimiento que se realicen, para su validación;
- XVIII. Presentar a los Órganos Públicos los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que se realicen, previa validación de la persona titular de la Subsecretaría y conocimiento de la persona titular de la Secretaría;
- XIX. Informar por escrito a la persona titular de la Subsecretaría y al Órgano Público que corresponda, para los efectos a que haya lugar, cuando en las visitas de inspección a la obra pública advierta que su avance no corresponde a lo programado en el contrato, que los materiales utilizados para su construcción no son de la calidad acordada o cuando advierta cualquier irregularidad en su ejecución; apoyándose para tal efecto de la Dirección de Auditoría C;
- XX. Comunicar por escrito a la persona titular de la Subsecretaría cuando del contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección y demás actos, que con motivo de su encargo tenga conocimiento, advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades;
- XXI. Fungir como persona auditora pública en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que resulten pertinentes, en el ámbito de su competencia;
- XXII. Participar en el procedimiento de designación de despacho de auditores externos y llevar a cabo el seguimiento a los resultados de las auditorías que realicen a los Órganos Públicos;
- XXIII. Designar y habilitar al personal que habrá de realizar, intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección, para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- XXIV. Coordinar con las autoridades fiscalizadoras federales y estatales el desarrollo de los programas de control y auditoría; así como el intercambio de información de los procesos de planeación, ejecución y solventación de las auditorías que se realicen;
- XXV. Efectuar el seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y supervisión física que se practiquen a los Órganos Públicos, así como a las determinadas en auditorías realizadas por las instancias fiscalizadoras federales y estatales hasta su total solventación y/o resolución;
- XXVI. Informar a la persona titular de la Subsecretaría de las auditorías practicadas durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, así como del seguimiento y solventación de las mismas;
- XXVII. Autorizar, en los casos que se justifiquen, la ampliación del plazo para la ejecución de las auditorías o trabajos de seguimientos;
- XXVIII. Autorizar, en los casos que se justifique, las prórrogas para la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas de manera directa o por despachos de auditores externos;
- XXIX. Turnar a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación los expedientes derivados de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, acompañando la información suficiente para el inicio de las investigaciones o procedimientos a que hubiere lugar;
- XXX. Formular los dictámenes, opiniones y/o informes que le instruya la persona titular de la Subsecretaría;
- XXXI. Solicitar a las personas servidoras públicas federales, estatales y municipales, así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- XXXII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, documentos, opiniones y demás elementos necesarios para los actos de fiscalización, a proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos y que puedan suministrar elementos para el debido ejercicio de sus facultades;
- XXXIII. Dar seguimiento a las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la

- Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- XXXIV. Designar al personal y, en su caso, participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos;
- XXXV. Revisar la integración de libros blancos con sus relaciones correspondientes, que realicen los Órganos Públicos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXVI. Suscribir toda clase de documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXXVII. Expedir copias certificadas y en medios electrónicos de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las visitas de inspección, auditorías, supervisiones y seguimientos que realicen y que obren en los expedientes de los Órganos Públicos que sean objeto de revisión;
- XXXVIII. Integrar los requerimientos de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- XXXIX. Fungir como comisario suplente ante los Órganos de Gobierno de las Entidades;
- XL. Participar como representante o asesor en los comités, consejos, y demás órganos colegiados en los que tenga intervención la Secretaría;
- XLI. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que, en el ejercicio de sus facultades, le corresponda;
- XLII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 27.** La Dirección de Auditoría A, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la Coordinación de Auditoría A1; y de la Coordinación de Auditoría A2.
- Artículo 28.** La Coordinación de Auditoría A1 y A2 contará con una persona titular respectivamente, quienes dependerán directamente de la persona titular de la Dirección de Auditoría A y tendrán las siguientes facultades:
- I. Integrar el programa de auditoría, de visitas de inspección y supervisión física de obras para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;
 - II. Ejecutar el Programa Anual de Auditorías en los Órganos Públicos, así como su seguimiento hasta su conclusión; para tal efecto podrá apoyarse del personal de las demás Direcciones de Auditoría;
 - III. Revisar y validar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos generados para el proceso de auditoría;
 - IV. Coordinar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, que habrán de realizarse a los Órganos Públicos, para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables;
 - V. Intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones, investigaciones, seguimientos y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
 - VI. Coordinar los trabajos de colaboración con los entes fiscalizadores federales y estatales para la práctica de auditorías a programas y fondos federales;
 - VII. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados, y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable, que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VIII. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías para constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado y se aplicaron al fin establecido, o en su caso, que los presupuestos se modificaron, de acuerdo con las disposiciones jurídicas establecidas para tal efecto; así mismo, constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas, y que los recursos asignados o transferidos se aplicaron con apego a los programas aprobados;
 - IX. Coordinar la revisión e inspección de los procedimientos implementados para el control de inventarios y almacenes, aseguramiento y resguardo de bienes muebles; así como para la baja y determinación de su destino final, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de proponer medidas para hacerlos más eficientes;
- X. Coordinar la fiscalización del gasto público, así como vigilar y supervisar que la aplicación de subsidios, aportaciones y transferencias de fondos que el estado o la federación otorguen a favor de los Órganos Públicos se efectúe en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo;
- XII. Coordinar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, que habrán de realizarse cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener una Persona Servidora Pública;
- XIII. Controlar, inspeccionar y vigilar que en las auditorías que realice la Secretaría, se observen y apliquen las normas, procedimientos y demás disposiciones que, en materia de auditoría, deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, incluyendo las normas internacionales;
- XIV. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de los programas de obras públicas, el correcto ejercicio de los recursos federales y estatales y la integración, calificación e idoneidad de los documentos que integran el expediente técnico-unitario de manera cualitativa y cuantitativa;
- XV. Informar a la persona titular de la Dirección el resultado de las visitas de inspección y de las acciones de vigilancia y control realizadas a las obras públicas ejecutadas, o en proceso de ejecución, con recursos públicos federales y estatales;
- XVI. Revisar y validar los informes emitidos con motivo de las visitas de inspección, vigilancia y control de las obras ejecutadas con recursos públicos federales y estatales, apoyándose para tal efecto de la Coordinación de Auditoría C;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública: conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales;
- XVIII. Diseñar los controles presupuestarios necesarios para constatar el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público y promover la efectiva rendición de cuentas;
- XIX. Supervisar que en la ejecución de las auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y seguimientos se verifique que las obras y acciones se encuentren sujetas a los controles presupuestarios correspondientes, que garanticen el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público ajustándose a lo proyectado, planeado, programado, adjudicado y contratado, y que el finiquito y la comprobación del gasto corresponda a los conceptos de obra ejecutados y acciones realizadas;
- XX. Revisar la elaboración de los informes derivados de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que practique la Dirección;
- XXI. Integrar, en tiempo y forma, los reportes, informes y demás documentación que les sea requeridos por la persona titular de la Dirección relativos a las irregularidades que pudieran derivar en responsabilidades administrativas, penales o civiles;
- XXII. Fungir como persona auditora pública en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que le instruya la persona titular de la Dirección;
- XXIII. Revisar y evaluar los resultados de los informes emitidos por los despachos de auditores externos y proponer, en su caso, a la persona titular de la Dirección las acciones pertinentes;
- XXIV. Coordinar el intercambio de información de los procesos de planeación, ejecución y solventación de las auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras federal y estatal;
- XXV. Implementar las acciones necesarias para la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a los Órganos Públicos; así como a las determinadas en auditorías realizadas por las instancias de fiscalización federal y estatal;
- XXVI. Formular el informe anual de las auditorías practicadas, así como del seguimiento y solventación de las mismas. Apoyándose para tal efecto de las personas titulares de los Departamentos de Auditorías y Auditores;

- XXVII. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes derivados de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, para su remisión a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, así como atender los requerimientos formulados por ésta con motivo del expediente integrado;
- XXVIII. Proponer los proyectos de informes y/o dictámenes instruidos por la persona titular de la Dirección;
- XXIX. Requerir a las personas servidoras públicas federales, estatales y municipales, responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- XXX. Supervisar la ejecución de las acciones implementadas para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- XXXI. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;
- XXXII. Designar en el ámbito de su competencia al personal, y en su caso participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos;
- XXXIII. Supervisar la integración de los libros blancos que realicen los Órganos Públicos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XXXV. Formular los requerimientos de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- XXXVI. Supervisar las operaciones relativas al arrendamiento financiero;
- XXXVII. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda; y
- XXXVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA B**

Artículo 29. La Dirección de Auditoría B, contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar auditorías de cumplimiento, financieras, forenses, de desempeño e inversión pública a los Órganos Públicos, incluidas las visitas de inspección y supervisión a obras, acciones, adquisiciones y servicios. Para tal efecto, podrá apoyarse del personal de las demás Direcciones de Auditoría;
- II. Coordinar y supervisar la integración del programa de auditoría, para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;
- III. Autorizar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos que se generen en el proceso de la auditoría;
- IV. Coadyuvar con los entes fiscalizadores federales y estatales para la práctica de auditorías a programas y fondos federales. Para tal efecto podrá auxiliarse con personal de las demás Direcciones de Auditoría;
- V. Realizar auditorías cuyo objeto sea el verificar que los Órganos Públicos que hubieren captado, recaudado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los fondos y programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- VI. Revisar e inspeccionar los procedimientos implementados para el control de inventarios y almacenes, aseguramiento y resguardo de bienes muebles; así como para la baja y determinación de su destino final, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de proponer medidas para hacerlos más eficientes;
- VII. Fiscalizar el gasto público, vigilar y supervisar en el ámbito de su competencia; que la aplicación de los subsidios, aportaciones y transferencias de fondos y programas que el estado o la federación otorguen a favor de los Órganos Públicos, se efectúe en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VIII. Evaluar el ejercicio del gasto público de los Órganos Públicos con base en controles presupuestarios establecidos y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo;
- IX. Instruir las auditorías cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener las personas servidoras públicas; excepción hecha de aquellas auditorías que requieran orden de autoridad judicial o que instruya la Dirección de Quejas Denuncias e Investigación en el ámbito de su competencia;
- X. Vigilar que en las auditorías que realice la Secretaría, se observen y apliquen las normas, procedimientos y demás disposiciones que, en materia de auditoría, deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como la demás normatividad aplicable, incluyendo las normas internacionales;
- XI. Verificar el cumplimiento de los programas de obras públicas, el correcto ejercicio de los recursos federales y estatales, y la integración, calificación e idoneidad de los documentos que integran el expediente técnico-unitario de manera cualitativa y cuantitativa;
- XII. Constatar, mediante visitas de inspección, vigilancia y control, que el avance de las obras ejecutadas con recursos públicos federales y estatales corresponda a lo programado en los contratos, que los materiales utilizados en la ejecución de obras públicas sean de la calidad estipulada en los mismos y, en caso necesario, ordenar que se realicen las pruebas de resistencia correspondientes, apoyándose para tal efecto de la Dirección de Auditoría C;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, adjudicación, ejecución de obras, mantenimiento y de deuda pública;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría la implementación de los controles presupuestarios necesarios para constatar el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público, y promover la efectiva rendición de cuentas; apoyándose para tal efecto de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública;
- XV. Ordenar la elaboración de informes con motivo de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, revisiones, verificaciones y seguimientos;
- XVI. Autorizar los informes de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones, vigilancia y seguimientos que practique la Dirección, determinando las acciones correctivas y preventivas pertinentes;
- XVII. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, supervisión y seguimiento que se realicen, para su validación;
- XVIII. Presentar a los Órganos Públicos los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que se realicen, previa validación de la persona titular de la Subsecretaría y conocimiento de la persona titular de la Secretaría;
- XIX. Informar por escrito a la persona titular de la Subsecretaría y al órgano público que corresponda, para los efectos a que haya lugar, cuando en las visitas de inspección a la obra pública advierta que su avance no corresponde a lo programado en el contrato, que los materiales utilizados para su construcción no son de la calidad acordada o cuando advierta cualquier irregularidad en su ejecución, apoyándose para tal efecto de la Dirección de Auditoría C;
- XX. Comunicar por escrito a la persona titular de la Subsecretaría cuando del contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección y demás actos que, con motivo de su encargo, tenga conocimiento, advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades;
- XXI. Fungir como persona auditora pública en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que resulten pertinentes, en el ámbito de su competencia;
- XXII. Participar en el procedimiento de designación de despacho de auditores externos, y llevar a cabo el seguimiento a los resultados de las auditorías que realicen a los Órganos Públicos;
- XXIII. Designar y habilitar al personal que habrá de realizar, intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección, para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- XXIV. Coordinar con las autoridades fiscalizadoras federales y estatales el desarrollo de los programas de control y auditoría; así como el intercambio

- de información de los procesos de planeación, ejecución y solventación de las auditorías que se realicen;
- XXV. Efectuar el seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y supervisión física que se practiquen a los Órganos Públicos, así como a las determinadas en auditorías realizadas por las instancias de fiscalización federales y estatales hasta su total solventación y/o resolución;
- XXVI. Informar a la persona titular de la Subsecretaría de las auditorías practicadas durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, así como del seguimiento y solventación de las mismas;
- XXVII. Autorizar, en los casos que se justifiquen, la ampliación del plazo para la ejecución de las auditorías o trabajos de seguimientos;
- XXVIII. Autorizar, en los casos que se justifique, las prórrogas para la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas de manera directa o por despachos de auditores externos;
- XXIX. Turnar a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación los expedientes derivados de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, acompañando la información suficiente para el inicio de las investigaciones o procedimientos a que hubiere lugar;
- XXX. Formular los dictámenes, opiniones y/o informes que le instruya la persona titular de la Subsecretaría;
- XXXI. Solicitar a las personas servidoras públicas federales, estatales y municipales, así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- XXXII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, documentos, opiniones y demás elementos que requiera y resulten útiles o necesarios para sus actos de fiscalización, a proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos y que puedan suministrar elementos para el debido ejercicio de sus facultades;
- XXXIII. Dar seguimiento a las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- XXXIV. Designar al personal y, en su caso, participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos;
- XXXV. Verificar la integración de libros blancos que realicen los Órganos Públicos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXVI. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XXXVII. Expedir copias certificadas y en medios electrónicos de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las visitas de inspección, auditorías, supervisiones y seguimientos que realicen y que obren en los expedientes de los Órganos Públicos que sean objeto de revisión;
- XXXVIII. Integrar los requerimientos de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- XXXIX. Fungir como comisario suplente ante los Órganos de Gobierno de las Entidades;
- XL. Participar como representante o asesor en los comités, consejos y demás órganos colegiados en los que tenga intervención la Secretaría;
- XLI. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que, en el ejercicio de sus facultades le corresponda; y
- XLII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 30.** La Dirección de Auditoría B, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la Coordinación de Auditoría B1; y de la Coordinación de Auditoría B2.
- Artículo 31.** La Coordinación de Auditoría B1 y B2 contará con una persona titular respectivamente, quienes dependerán directamente de la persona titular de la Dirección de Auditoría B y tendrán las siguientes facultades:
- I. Integrar el programa de auditoría, de visitas de inspección y supervisión física de obras para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;
- II. Ejecutar el Programa Anual de Auditorías en los Órganos Públicos, así como su seguimiento hasta su conclusión; para tal efecto podrá apoyarse del personal de las demás Direcciones de Auditoría;
- III. Revisar y validar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos generados para el proceso de auditoría;
- IV. Coordinar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, que habrán de realizarse a los Órganos Públicos, para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables;
- V. Intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- VI. Coordinar los trabajos de colaboración con los entes fiscalizadores federales y estatales para la práctica de auditorías a programas y fondos federales y estatales;
- VII. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable, que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías para constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado y se aplicaron al fin establecido, o en su caso, que los presupuestos se modificaron, de acuerdo con las disposiciones jurídicas establecidas para tal efecto; asimismo, constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas, y que los recursos asignados o transferidos se aplicaron con apego a los programas aprobados;
- IX. Coordinar la revisión e inspección de los procedimientos implementados para el control de inventarios y almacenes, aseguramiento y resguardo de bienes muebles; así como para la baja y determinación de su destino final, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de proponer medidas para hacerlos más eficientes;
- X. Coordinar la fiscalización del gasto público, así como vigilar y supervisar que la aplicación de subsidios, aportaciones y transferencias de fondos que el estado o la federación otorguen a favor de los Órganos Públicos se efectúe en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables; dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo;
- XII. Coordinar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, que habrán de realizarse cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener las personas servidoras públicas;
- XIII. Controlar, inspeccionar y vigilar que en las auditorías que realice la Secretaría, se observen y apliquen las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, incluyendo las normas internacionales;
- XIV. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de los programas de obras públicas, el correcto ejercicio de los recursos federales y estatales y la integración, calificación e idoneidad de los documentos que integran el expediente técnico-unitario de manera cualitativa y cuantitativa;
- XV. Informar a la persona titular de la Dirección el resultado de las visitas de inspección y de las acciones de vigilancia y control realizadas a las obras públicas ejecutadas, o en proceso de ejecución, con recursos públicos federales y estatales;
- XVI. Revisar y validar los informes emitidos con motivo de las visitas de inspección, vigilancia y control de las obras ejecutadas con recursos públicos federales y estatales; apoyándose para tal efecto de la Coordinación de Auditoría C;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de sistema de registro y contabilidad, planeación,

contratación, ejecución y supervisión de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios y conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales;

**SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA C**

- XVIII. Diseñar los controles presupuestarios necesarios para constatar el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público y promover la efectiva rendición de cuentas;
- XIX. Supervisar que en la ejecución de las auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y seguimientos se verifique que las obras y acciones se encuentren sujetas a los controles presupuestarios correspondientes, que garanticen el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público ajustándose a lo proyectado, planeado, programado, adjudicado y contratado, y que el finiquito y la comprobación del gasto corresponda a los conceptos de obra ejecutados y acciones realizadas;
- XX. Revisar la elaboración de los informes derivados de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que practique la Dirección;
- XXI. Integrar en tiempo y forma los reportes, informes y demás documentación que les sea requeridos por la persona titular de la Dirección relativos a las irregularidades que pudieran derivar en responsabilidades administrativas, penales o civiles;
- XXII. Fungir como persona auditora pública en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que le instruya la persona titular de la Dirección;
- XXIII. Revisar y evaluar los resultados de los informes emitidos por los despachos de auditores externos y proponer, en su caso, a la persona titular de la Dirección las acciones pertinentes;
- XXIV. Coordinar el intercambio de información de los procesos de planeación, ejecución y solventación de las auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras federales y estatales;
- XXV. Implementar las acciones necesarias para la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a los Órganos Públicos; así como a las determinadas en auditorías realizadas por las instancias fiscalizadoras federales y estatales;
- XXVI. Formular el informe anual de las auditorías practicadas, así como del seguimiento y solventación de las mismas. Apoyándose para tal efecto de las personas titulares de los Departamentos de Auditorías y Auditores;
- XXVII. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes derivados de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, para su remisión a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, así como atender los requerimientos formulados por ésta con motivo del expediente integrado;
- XXVIII. Proponer los proyectos de informes y/o dictámenes instruidos por la persona titular de la Dirección;
- XXIX. Requerir a las personas servidoras públicas federales, estatales y municipales, responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- XXX. Coadyuvar en la ejecución de las acciones implementadas para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- XXXI. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;
- XXXII. Designar al personal y, en su caso, participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos;
- XXXIII. Supervisar la integración de los libros blancos que realicen los Órganos Públicos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XXXV. Formular los requerimientos de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- XXXVI. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que con motivo del ejercicio de sus facultades le corresponda;
- XXXVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 32. La Dirección de Auditoría C, contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar auditorías de cumplimiento, financieras, forenses, de desempeño e inversión pública a los Órganos Públicos, incluidas las visitas de inspección y supervisión a obras, acciones, adquisiciones y servicios. Para tal efecto, podrá apoyarse del personal de las demás Direcciones de Auditoría;
- II. Coordinar y supervisar la integración del programa de auditoría, para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;
- III. Autorizar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos que se generen en el proceso de la auditoría;
- IV. Coadyuvar con los entes fiscalizadores externos para la práctica de auditorías a programas y fondos federales. Para tal efecto podrá auxiliarse del personal de las demás Direcciones de Auditoría;
- V. Realizar auditorías cuyo objeto sea el verificar que los Órganos Públicos que hubieren captado, recaudado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los fondos y programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- VI. Revisar e inspeccionar los procedimientos implementados para el control de inventarios y almacenes, aseguramiento y resguardo de bienes muebles; así como para la baja y determinación de su destino final, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de proponer medidas para hacerlos más eficientes;
- VII. Fiscalizar el gasto público, vigilar y supervisar en el ámbito de su competencia, que la aplicación de los subsidios, aportaciones y transferencias de fondos y programas que el estado o la federación otorguen a favor de los Órganos Públicos, se efectúe en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VIII. Evaluar el ejercicio del gasto público de los Órganos Públicos con base en controles presupuestarios establecidos y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo;
- IX. Instruir las auditorías cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener las personas servidoras públicas; excepción hecha de aquellas auditorías que requieran orden de autoridad judicial o que instruya la Dirección de Quejas Denuncias e Investigación en el ámbito de su competencia;
- X. Vigilar que en las auditorías que realice la Secretaría, se observen y apliquen las normas, procedimientos y demás disposiciones que, en materia de auditoría, deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como la demás normatividad aplicable, incluyendo las normas internacionales;
- XI. Verificar el cumplimiento de los programas de obras públicas, el correcto ejercicio de los recursos federales y estatales, y la integración, calificación e idoneidad de los documentos que integran el expediente técnico-unitario de manera cualitativa y cuantitativa;
- XII. Constatar, mediante visitas de inspección, vigilancia y control, que el avance de las obras ejecutadas con recursos públicos federales y estatales corresponda a lo programado en los contratos, que los materiales utilizados en la ejecución de obras públicas sean de la calidad estipulada en los mismos y, en caso necesario, ordenar que se realicen las pruebas de resistencia correspondientes;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, adjudicación, ejecución de obras, mantenimiento y de deuda pública;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría la implementación de los controles presupuestarios necesarios para constatar el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público y promover la efectiva rendición de cuentas; apoyándose para tal efecto de las Direcciones de Auditoría A y B y Control Interno de la Gestión Pública;
- XV. Ordenar la elaboración de informes con motivo de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, revisiones, verificaciones y seguimientos;

- XVI. Autorizar los informes de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones, vigilancia y seguimientos que practique la Dirección, determinando las acciones correctivas y preventivas pertinentes;
- XVII. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, supervisión y seguimiento que se realicen, para su validación;
- XVIII. Presentar a los Órganos Públicos los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que se realicen, previa validación de la persona titular de la Subsecretaría y conocimiento de la persona titular de la Secretaría;
- XIX. Informar por escrito a la persona titular de la Subsecretaría y al órgano público que corresponda, para los efectos a que haya lugar, cuando en las visitas de inspección a la obra pública advierta que su avance no corresponde a lo programado en el contrato, que los materiales utilizados para su construcción no son de la calidad acordada o cuando advierta cualquier irregularidad en su ejecución;
- XX. Comunicar por escrito a la persona titular de la Subsecretaría cuando del contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección y demás actos que con motivo de su encargo tenga conocimiento, advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades;
- XXI. Fungir como persona auditora pública en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que resulten pertinentes, en el ámbito de su competencia;
- XXII. Participar en el procedimiento de designación de despacho de auditores externos, y llevar a cabo el seguimiento a los resultados de las auditorías que realicen a los Órganos Públicos;
- XXIII. Designar y habilitar al personal que habrá de realizar, intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección, para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- XXIV. Coordinar con las autoridades fiscalizadoras federales y estatales el desarrollo de los programas de control y auditoría; así como el intercambio de información de los procesos de planeación, ejecución y solventación de las auditorías que se realicen;
- XXV. Efectuar el seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y supervisión física que se practiquen a los Órganos Públicos, así como a las determinadas en auditorías realizadas por las instancias fiscalizadoras federales y estatales hasta su total solventación y/o resolución;
- XXVI. Informar a la persona titular de la Subsecretaría de las auditorías practicadas durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, así como del seguimiento y solventación de las mismas;
- XXVII. Autorizar, en los casos que se justifiquen, la ampliación del plazo para la ejecución de las auditorías o trabajos de seguimiento;
- XXVIII. Autorizar, en los casos que se justifique las prórrogas para la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas de manera directa o por despachos de auditores externos;
- XXIX. Turnar a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación los expedientes derivados de las observaciones no solventadas o por falta de atención a requerimientos de información y/o documentación, en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, acompañando la información suficiente para el inicio de las investigaciones o procedimientos a que hubiere lugar;
- XXX. Formular los dictámenes, opiniones y/o informes que le instruya la persona titular de la Subsecretaría;
- XXXI. Solicitar a las personas servidoras públicas federales, estatales y municipales, así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- XXXII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, documentos, opiniones y demás elementos que requiera y resulten útiles o necesarios para sus actos de fiscalización, a proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos y que puedan suministrar elementos para el debido ejercicio de sus facultades;
- XXXIII. Dar seguimiento a las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la
- Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- XXXIV. Designar al personal y, en su caso, participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos;
- XXXV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXXVI. Expedir copias certificadas y en medios electrónicos de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las visitas de inspección, auditorías, supervisiones y seguimientos que realicen y que obren en los expedientes de los Órganos Públicos que sean objeto de revisión;
- XXXVII. Integrar los requerimientos de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- XXXVIII. Fungir como comisario suplente ante los Órganos de Gobierno de las Entidades;
- XXXIX. Participar como representante o asesor en los comités, consejos, y demás órganos colegiados en los que tenga intervención la Secretaría;
- XL. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que, en el ejercicio de sus facultades le corresponda;
- XLI. Supervisar la administración del Sistema para la elaboración, control y seguimiento de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XLII. Vigilar, inspeccionar y controlar los procesos de contratación de obra pública por parte de los Órganos Públicos y en su caso de los ayuntamientos, hasta su conclusión y recepción, cuando sea procedente;
- XLIII. Integrar una base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogo de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos federales y estatales;
- XLIV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, celebrados por los Órganos Públicos;
- XLV. Instruir la opinión que se requiera acerca de los procedimientos de presupuestación en materia de costos en obra pública de los ejecutores del gasto, con apego a la normativa vigente; y
- XLVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 33.** La Dirección de Auditoría C, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la Coordinación de Auditoría C; del Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública; del Departamento de Evaluación a Obras y Programas; del Departamento de Supervisión a Costo; Departamento de Calidad de Obra; y del Departamento de Seguimiento de Obra.
- Artículo 34.** La Coordinación de Auditoría C contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Auditoría C y tendrán las siguientes facultades:
- I. Integrar el programa de auditoría, de visitas de inspección y supervisión física de obras para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;
 - II. Ejecutar el Programa Anual de Auditorías en los Órganos Públicos, así como su seguimiento hasta su conclusión; para tal efecto podrá apoyarse del personal de las demás Direcciones de Auditoría;
 - III. Revisar y validar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma y demás documentos generados para el proceso de auditoría;
 - IV. Coordinar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, que habrán de realizarse a los Órganos Públicos, para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables;
 - V. Intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;

- VI. Coordinar los trabajos de colaboración con los entes fiscalizadores federales y estatales para la práctica de auditorías a programas y fondos federales y Estatales;
- VII. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable, que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías para constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado y se aplicaron al fin establecido o, en su caso, que los presupuestos se modificaron, de acuerdo con las disposiciones jurídicas establecidas para tal efecto; asimismo, constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas, y que los recursos asignados o transferidos se aplicaron con apego a los programas aprobados;
- IX. Coordinar la revisión e inspección de los procedimientos implementados para el control de inventarios y almacenes, aseguramiento y resguardo de bienes muebles; así como para la baja y determinación de su destino final, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de proponer medidas para hacerlos más eficientes;
- X. Coordinar la fiscalización del gasto público, así como vigilar y supervisar que la aplicación de subsidios, aportaciones y transferencias de fondos que el estado o la federación otorguen a favor de los Órganos Públicos se efectúe en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo;
- XII. Coordinar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos que habrán de realizarse cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener las personas servidoras públicas;
- XIII. Controlar, inspeccionar y vigilar que en las auditorías que realice la Subsecretaría se observen y apliquen las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, incluyendo las normas internacionales;
- XIV. Coordinar la Inspección y control de la calidad de obra con el apoyo del laboratorio y demás herramientas con que cuente para tal efecto;
- XV. Emitir la opinión que se requiera acerca de los procedimientos de presupuestación en materia de costos a obra pública de ejecutores del gasto público, con apego a la normativa vigente;
- XVI. Verificar el control y seguimiento de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP);
- XVII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de registro y contabilidad, planeación, contratación, ejecución y supervisión de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios y conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales;
- XVIII. Diseñar los controles presupuestarios necesarios para constatar el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público y promover la efectiva rendición de cuentas;
- XIX. Supervisar que en la ejecución de las auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y seguimientos se verifique que las obras y acciones se encuentren sujetas a los controles presupuestarios correspondientes, que garanticen el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público ajustándose a lo proyectado, planeado, programado, adjudicado y contratado, y que el finiquito y la comprobación del gasto corresponda a los conceptos de obra ejecutados y acciones realizadas;
- XX. Revisar la elaboración de los informes derivados de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que practique la Dirección;
- XXI. Integrar en tiempo y forma los reportes, informes y demás documentación que les sea requeridos por la persona titular de la Dirección relativos a las irregularidades que pudieran derivar en responsabilidades administrativas, penales o civiles;
- XXII. Fungir como persona auditora pública en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que le instruya la persona titular de la Dirección;
- XXIII. Revisar y evaluar los resultados de los informes emitidos por los despachos de auditores externos y proponer, en su caso, a la persona titular de la Dirección las acciones pertinentes;
- XXIV. Coordinar el intercambio de información de los procesos de planeación, ejecución y solventación de las auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras federales y estatales;
- XXV. Implementar las acciones necesarias para la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a los Órganos Públicos, así como a las determinadas en auditorías realizadas por las instancias de fiscalización federal y estatal;
- XXVI. Coordinar la vigilancia, inspección y control de los procesos de ejecución de obra pública por parte de los Órganos Públicos y, en su caso, de los ayuntamientos, hasta su conclusión y recepción, cuando sea procedente;
- XXVII. Supervisar la integración de una base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogo de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos federales y estatales;
- XXVIII. Supervisar la elaboración de lineamientos técnicos para normar costos de la obra pública; apoyándose para tal efecto del Departamento de Supervisión a Costo;
- XXIX. Requerir a las personas servidoras públicas federales, estatales y municipales, responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- XXX. Coadyuvar la ejecución de las acciones implementadas para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- XXXI. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;
- XXXII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, celebrados por los Órganos Públicos;
- XXXIII. Supervisar la integración de los libros blancos que realicen los Órganos Públicos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XXXV. Formular los requerimientos de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización, así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- XXXVI. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que, en el ejercicio de sus facultades, le corresponda;
- XXXVII. Coordinar la integración de los expedientes derivados de las observaciones no solventadas o por falta de atención a los requerimientos de información y/o documentación en los procesos de fiscalización que practican, para su remisión a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación; y
- XXXVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 35.** Las Coordinaciones de Auditoría A1, A2, B1, B2 y C, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliarán, respectivamente, de los Departamentos de Auditoría A1.1, A1.2, A1.3, A1.4, A1.5; de los Departamentos de Auditoría A2.1, A2.2, A2.3, A2.4; de los Departamentos de Auditoría B1.1, B1.2, B1.3, B1.4; de los Departamentos de Auditoría B2.1, B2.2, B2.3, B2.4; y de los Departamentos de Auditoría C1.1, C1.2, C1.3, C1.4, C1.5, C1.6, C1.7, C1.8 C1.9.
- Artículo 36.** Los Departamentos de Auditoría A1.1, A1.2, A1.3, A1.4, A1.5, A2.1, A2.2, A2.3, A2.4, B1.1, B1.2, B1.3, B1.4, B2.1, B2.2, B2.3, B2.4 y C1.1, C1.2, C1.3, C1.4, C1.5, C1.6, C1.7, C1.8 C1.9, contarán con una persona titular, quienes dependerán directamente de los Coordinadores de Auditoría A1, A2, B1, B2 y C y tendrán las siguientes facultades:
- I. Elaborar conjuntamente y de manera directa con las personas auditoras, el Programa Anual de Auditorías, observando las disposiciones legales aplicables;
 - II. Ejecutar los programas autorizados de auditoría hasta su conclusión;

- III. Elaborar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma y demás documentos generados para el proceso de auditoría, apoyándose para tal efecto de las personas auditoras;
- IV. Ejecutar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos que habrán de realizarse a los Órganos Públicos, para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables, así como para la fiscalización de los programas, proyectos y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;
- V. Ejecutar auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales;
- VI. Realizar auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados, y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normatividad aplicable; que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Practicar revisiones en los Órganos Públicos, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los recursos provenientes de la federación, las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago, los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos, obligaciones y participaciones federales se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Revisar e inspeccionar los procedimientos implementados para el control de inventarios y almacenes, aseguramiento y resguardo de bienes muebles, así como para la baja y determinación de su destino final, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de proponer medidas para hacerlos más eficientes;
- IX. Vigilar y supervisar que la aplicación de subsidios, aportaciones y transferencias de fondos que el estado o la federación otorguen a favor de los Órganos Públicos se efectúe en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables; dentro del ámbito de su competencia;
- X. Revisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo;
- XI. Ejecutar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, que habrán de realizarse cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener las personas servidoras públicas;
- XII. Ejecutar las auditorías de acuerdo a las normas, procedimientos y demás disposiciones que, en materia de auditoría, deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, incluyendo las normas internacionales;
- XIII. Realizar visitas de inspección a las obras públicas para verificar que su avance corresponda a lo programado, que los materiales utilizados para su construcción sean de la calidad estipulada en los contratos y solicitar, en su caso, que se realicen las pruebas de resistencia que sean necesarias; apoyándose para tal efecto del Departamento de Calidad de Obra de la Dirección de Auditoría C;
- XIV. Verificar la integración, calificación e idoneidad de los documentos que integran el expediente técnico-unitario de manera cualitativa y cuantitativa;
- XV. Elaborar los informes derivados de las visitas de inspección y de las acciones de vigilancia y control realizadas a las obras públicas, o en proceso de ejecución, con recursos públicos federales y estatales;
- XVI. Revisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento y, en su caso, baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales;
- XVII. Coadyuvar en el diseño y colaboración de los controles presupuestarios necesarios para constatar el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público y promover la efectiva rendición de cuentas;
- XVIII. Verificar, durante la ejecución de auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y seguimientos, que las obras y acciones se encuentran sujetas a los controles presupuestarios correspondientes, que garanticen el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público ajustándose a lo proyectado, planeado, programado, adjudicado y contratado, y que el finiquito y la comprobación del gasto corresponda a los conceptos de obra, ejecutados y acciones realizadas;
- XIX. Elaborar y suscribir los informes derivados de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que realicen;
- XX. Informar al superior jerárquico inmediato cuando, de la visita de inspección a la obra pública, advierta que el avance no corresponde a lo programado en el contrato, que los materiales utilizados para su construcción no son de la calidad acordada, o cualquier otro tipo de irregularidad que se haya detectado en su ejecución;
- XXI. Informar al superior jerárquico inmediato cuando, del contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías y demás actos, que con motivo de su encargo tenga conocimiento, advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades de índole administrativa, penal o civil;
- XXII. Fungir como persona auditora pública en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que le instruya la persona titular de la Dirección;
- XXIII. Auxiliar al superior jerárquico inmediato en la revisión y evaluación de los resultados de los informes emitidos por los despachos de auditores externos;
- XXIV. Integrar la información de los procesos de planeación y solventación de las auditorías que realicen las instancias de fiscalización federal y estatal;
- XXV. Ejecutar las acciones necesarias para la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a los Órganos Públicos, así como para la atención de las determinadas en auditorías realizadas por las instancias de fiscalización federal y estatal;
- XXVI. Auxiliar a su superior jerárquico en la elaboración del informe anual de auditorías practicadas, así como del seguimiento de las acciones de solventación de las mismas;
- XXVII. Integrar los expedientes derivados de las observaciones no solventadas o por falta de atención a los requerimientos de información y/o documentación, en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, para su remisión a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación;
- XXVIII. Elaborar los proyectos de informes y/o dictámenes instruidos por su superior jerárquico inmediato;
- XXIX. Requerir a las personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXX. Revisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, celebrados por los Órganos Públicos;
- XXXI. Apoyar en la implementación de las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- XXXII. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;
- XXXIII. Participar en los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas, que le instruya su superior jerárquico inmediato y la persona titular de la Dirección;
- XXXIV. Participar en la integración de los libros blancos que realicen los Órganos Públicos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XXXVI. Proponer al superior jerárquico inmediato las acciones en materia del Sistema Nacional de Fiscalización, así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- XXXVII. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentación que en el ejercicio de sus facultades le corresponde; y
- XXXVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 37. El Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Auditoría C y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento al ejercicio de la inversión pública federal y estatal para dar cumplimiento a los planes, fondos, programas, metas y proyectos de inversión de los Órganos Públicos y, en su caso, municipios;
- II. Concentrar la información de los recursos autorizados y liberados para obras públicas, adquisiciones y/o acciones, y realizar las conciliaciones correspondientes con la Secretaría de Finanzas;
- III. Ejecutar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos que habrán de realizarse a los Órganos Públicos, para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables, así como para la fiscalización de los programas, proyectos y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;
- IV. Elaborar los informes derivados del seguimiento a la inversión pública; así como los que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- V. Operar el programa informático de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP);
- VI. Proporcionar asesoría que, en su caso, se solicite para el uso del programa informático de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP);
- VII. Informar al superior jerárquico inmediato cuando, del seguimiento a la inversión pública realizada, y demás actos que, con motivo de su encargo tenga conocimiento, advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades de índole administrativa, penal o civil;
- VIII. Fungir como persona auditora pública en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones, y seguimientos y demás actos de fiscalización que se practican;
- IX. Coadyuvar con los Departamentos de Auditoría en la formulación de informes derivados de auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones y seguimientos a las obras públicas;
- X. Apoyar a su superior jerárquico en la implementación de las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- XI. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;
- XII. Participar en la integración de los libros blancos que realicen los Órganos Públicos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Proponer al superior jerárquico inmediato las acciones en materia del Sistema Nacional de Fiscalización, así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- XV. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda;
- XVI. Integrar los expedientes derivados de las observaciones no solventadas o por falta de atención a los requerimientos de información y/o documentación, en los procesos de fiscalización que se practican, para su remisión a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 38. El Departamento de Evaluación a Obras y Programas contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Auditoría C y tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar el cumplimiento de los planes, fondos, programas y proyectos de inversión de los Órganos Públicos y Municipios de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Ejecutar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos que habrán de realizarse a los Órganos Públicos, para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables, así como para la fiscalización de los programas, proyectos y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados entre la federación, el estado y los municipios, en los cuales se establezca la inversión de fondos y programas federales, para la realización de obras

públicas, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, acciones y proyectos productivos;

- IV. Elaborar informes derivados de la evaluación, a las obras públicas, acciones y proyectos productivos ejecutados por los Órganos Públicos y en su caso por los Municipios; así como los que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- V. Coadyuvar con los Departamentos de Auditoría en la formulación de informes derivados de auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones y seguimientos a las obras públicas;
- VI. Informar al superior jerárquico inmediato cuando con motivo de su encargo tenga conocimiento, advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades de índole administrativa, penal o civil;
- VII. Fungir como persona auditora pública en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que le instruya la persona titular de la Dirección;
- VIII. Atender y dar seguimiento, en tiempo y forma, a las quejas y denuncias en materia de obra pública y servicios, ejecutados por los Órganos Públicos y Municipios de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Apoyar a su superior jerárquico en la implementación de las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la corrupción;
- X. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;
- XI. Operar los sistemas de vigilancia y supervisión implementados en materia de obra pública, acciones y proyectos productivos, para constatar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio del gasto público federal y estatal, conforme a sus atribuciones y a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Proponer al superior jerárquico inmediato las acciones en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- XIV. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda;
- XV. Integrar los expedientes derivados de las observaciones no solventadas o por falta de atención a los requerimientos de información y/o documentación, en los procesos de fiscalización que se practican, para su remisión a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación; y
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 39. El Departamento de Supervisión a Costo contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Auditoría C y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar informes derivados de la supervisión a costos, así como los que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- II. Coadyuvar con los Departamentos de Auditoría en la formulación de informes derivados de auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, seguimientos a las obras públicas;
- III. Ejecutar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos que habrán de realizarse a los Órganos Públicos, para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables, así como para la fiscalización de los programas, proyectos y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;
- IV. Proponer a su superior jerárquico inmediato los lineamientos técnicos en materia de costos de obra pública, en coordinación con los Órganos Públicos y Municipios;
- V. Emitir la opinión que se requiera, previa revisión normativa, sobre los procedimientos de presupuestación en materia de costos en obra pública que realicen los Órganos Públicos y Municipios;
- VI. Informar al superior jerárquico inmediato cuando con motivo de su encargo tenga conocimiento, advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades de índole administrativa, penal o civil;
- VII. Fungir como persona auditora pública en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que le instruya su superior jerárquico;

- VIII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la supervisión a los costos de obra pública y generar los informes de solventación correspondientes hasta su cumplimiento;
- IX. Integrar una base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogo de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos federales y estatales;
- X. Operar los sistemas de vigilancia y supervisión en materia de costos para constatar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio del gasto público federal y estatal, conforme a sus facultades y a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar los expedientes derivados de las observaciones no solventadas o por falta de atención a los requerimientos de información y/o documentación, en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización que se practican para su remisión a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación;
- XII. Apoyar a su superior jerárquico en la implementación de las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- XIII. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;
- XIV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Proponer al superior jerárquico inmediato las acciones en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- XVI. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda; y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 40.** El Departamento de Calidad de Obra contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Auditoría C y tendrá las siguientes facultades:
- I. Elaborar informes derivados de la supervisión y vigilancia de la calidad de obra; así como los que le sean requeridos por su superior jerárquico;
 - II. Ejecutar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos que habrán de realizarse a los Órganos Públicos, para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables, así como para la fiscalización de los programas, proyectos y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;
 - III. Coadyuvar con los Departamentos de Auditoría en la formulación de informes derivados de auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones y seguimientos a las obras públicas;
 - IV. Inspeccionar, supervisar y vigilar la calidad de la obra a través de la operación del laboratorio y demás herramientas con que cuente para tal efecto; así como coadyuvar con los Departamentos de Auditoría en su realización;
 - V. Informar al superior jerárquico inmediato cuando con motivo de su encargo tenga conocimiento, advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades de índole administrativa, penal o civil;
 - VI. Fungir como persona auditora pública en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que le instruya la persona titular de la Dirección;
 - VII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas del control de calidad y generar los informes de solventación correspondientes hasta su cumplimiento;
 - VIII. Proponer a su superior jerárquico inmediato los lineamientos técnicos en materia de control de calidad en la obra pública de los Órganos Públicos y Municipios;
 - IX. Integrar los expedientes derivados de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría o por falta de atención a los requerimientos de información y/o documentación, y demás actos de fiscalización que se practican para su remisión a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación;
 - X. Apoyar a su superior jerárquico en la implementación de las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
 - XI. Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a las quejas y denuncias en materia de acciones, obra pública y servicios relacionados con las mismas, ejecutados por los Órganos Públicos;
 - XII. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;
 - XIII. Participar en la integración de los libros blancos que realicen los Órganos Públicos, en términos de las disposiciones aplicables;
 - XIV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus facultades;
 - XV. Proponer a su superior jerárquico inmediato las acciones en materia del Sistema Nacional de Fiscalización, así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
 - XVI. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda; y
 - XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la supervisión a los costos de obra pública y generar los informes de solventación correspondientes hasta su cumplimiento;
- XII. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;
- XIII. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus facultades;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico inmediato las acciones en materia del Sistema Nacional de Fiscalización, así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- XV. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda; y
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 41.** El Departamento de Seguimiento de Obra contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Auditoría C y tendrá las siguientes facultades:
- I. Verificar el cumplimiento de los planes, fondos, programas y proyectos de inversión de los Órganos Públicos y Municipios, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - II. Ejecutar las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos que habrán de realizarse a los Órganos Públicos, para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables, así como para la fiscalización de los programas, proyectos y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;
 - III. Elaborar informes derivados de la supervisión a la obra pública; así como los que le sean requeridos por su superior jerárquico;
 - IV. Coadyuvar con los Departamentos de Auditoría en la formulación de informes derivados de auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones y seguimientos a las obras públicas;
 - V. Informar a su superior jerárquico inmediato cuando con motivo de su encargo tenga conocimiento, advierta la comisión de conductas que pudieran derivar en responsabilidades de índole administrativa, penal o civil;
 - VI. Fungir como persona auditora pública en, las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que le instruya su superior jerárquico;
 - VII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la supervisión a la obra pública y generar los informes de solventación correspondientes hasta su cumplimiento;
 - VIII. Asistir a la entrega recepción de obras y acciones ejecutadas con recursos de programas federales y estatales que lleven a cabo los Órganos Públicos;
 - IX. Integrar los expedientes derivados de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría o por falta de atención a los requerimientos de información y/o documentación, y demás actos de fiscalización, que se practican para su remisión a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación;
 - X. Apoyar a su superior jerárquico en la implementación de las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
 - XI. Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a las quejas y denuncias en materia de acciones, obra pública y servicios relacionados con las mismas, ejecutados por los Órganos Públicos;
 - XII. Operar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones;
 - XIII. Participar en la integración de los libros blancos que realicen los Órganos Públicos, en términos de las disposiciones aplicables;
 - XIV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus facultades;
 - XV. Proponer a su superior jerárquico inmediato las acciones en materia del Sistema Nacional de Fiscalización, así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
 - XVI. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda; y
 - XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

Artículo 42. La Dirección de Control Interno de la Gestión Pública contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos de carácter general, que rijan el funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, así como las funciones de los Comités de Control Interno en los Órganos Públicos; considerando las bases y principios de coordinación y recomendaciones que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- II. Instruir la elaboración de evaluaciones, diagnósticos e informes de gestión de las áreas administrativas para fortalecer el proceso de toma de decisiones;
- III. Instruir la elaboración de planes de mejora de la gestión, así como planes y programas para la evaluación de la gestión pública en la Secretaría, con base en la metodología de la planeación estratégica institucional;
- IV. Supervisar la administración de la información que se genere en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública, así como formular recomendaciones respectivas que promuevan la eficiencia de la Secretaría;
- V. Validar e informar a la persona titular de la Subsecretaría los resultados de las evaluaciones realizadas a las áreas administrativas de la Secretaría, señalando las desviaciones detectadas; así como proponer acciones de mejora para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- VI. Verificar que las atribuciones de la Secretaría sean ejercidas conforme a los procedimientos y normatividad interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables;
- VII. Coordinar la definición e integración de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental de la Secretaría, autorizarlos y presentarlos a la persona titular de la Subsecretaría para su validación;
- VIII. Vigilar el avance de metas y el comportamiento de indicadores y, en su caso, informar a la persona titular de la Subsecretaría inmediatamente las desviaciones detectadas, sus causas y proponer acciones para su atención oportuna en el marco de la legislación aplicable;
- IX. Emitir y operar mecanismos de control y seguimiento a los proyectos y programas que le sean encomendados por la persona titular de la Subsecretaría;
- X. Promover en los Órganos Públicos, las políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos de carácter general para la implementación, consolidación y mejora del sistema de control interno, así como los lineamientos básicos que deberán observar en la aplicación de la metodología de administración de riesgos que adopten; a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- XI. Implementar sistemas de evaluación que permitan conocer el estado que guarda la gestión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, apoyándose para tal efecto de las acciones de vigilancia y control gubernamental;
- XII. Realizar visitas de inspección a los Órganos Públicos para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos en materia de control y evaluación de la gestión pública e informar a la persona titular de la Subsecretaría los resultados de la inspección realizada;
- XIII. Formular recomendaciones y acciones de mejora con motivo de los resultados de las visitas de inspección realizadas, así como determinar las acciones de seguimiento a la atención correspondiente por parte de los órganos públicos responsables;
- XIV. Dar vista a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de las omisiones en la atención y seguimiento de evaluaciones o visitas de inspección realizadas, y de ser el caso a su OIC;
- XV. Dar vista a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones de las omisiones en la atención y seguimiento de evaluaciones o visitas de inspección realizadas, y de ser el caso a su OIC;
- XVI. Designar al personal y, en su caso, fungir como representante de la Secretaría en los Comités de Control Interno y Grupos de Trabajo de Administración de Riesgos;
- XVII. Formular recomendaciones y acciones de mejora en la aplicación de los recursos, con motivo del análisis y revisión de los informes de auditoría emitidos por las instancias fiscalizadoras federales y estatales;

- XVIII. Designar al personal y, en su caso, fungir como representante de la Secretaría en los Comités de Control Interno;
- XIX. Solicitar a las personas servidoras públicas del ámbito estatal, así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- XX. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus facultades;
- XXI. Vigilar a través de los Comités de Control Interno, el cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto, administración de recursos humanos, financieros y materiales, adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y obras públicas;
- XXII. Diseñar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría, el proyecto del plan anual de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas en materia de construcción de indicadores y mejora continua;
- XXIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, convenios de colaboración con instituciones educativas especializadas en administración pública del Estado y la Federación, así como organismos autónomos y actores del sector empresarial, según sea el caso, con la finalidad de promover la capacitación y profesionalización de los servidores públicos en materia de construcción de indicadores y mejora continua;
- XXIV. Realizar la certificación de documentos y/o en medios electrónicos que obren en la Dirección;
- XXV. Revisar el cumplimiento de las metas de balance de operación y financiero de los Órganos Públicos, así como el reporte de los informes trimestrales, de Avance de Gestión y la Cuenta Pública, en coordinación con las Direcciones de Auditoría "A" "B" y "C";
- XXVI. Instruir la sistematización y planear la difusión, entre las áreas administrativas competentes de la Secretaría, la información que se genere en materia de control de la gestión, y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes para la mejora continua de la misma; y
- XXVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 43. La Dirección de Control Interno de la Gestión Pública, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública; del Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental; y el Departamento de Evaluación de la Gestión Pública.

Artículo 44. La Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la elaboración de políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos, que rijan el funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, así como las funciones de los Comités de Control Interno en los Órganos Públicos;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección planes de mejora de la gestión, así como planes y programas para la evaluación de la gestión pública en la Secretaría, con base en la metodología de la planeación estratégica institucional; además de asesorar a las áreas administrativas para su implementación y seguimiento;
- III. Administrar la información que se genere en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública, así como formular recomendaciones respectivas que promuevan la eficiencia de la Secretaría;
- IV. Coordinar la realización de las evaluaciones, diagnósticos e informes de gestión de las áreas administrativas para fortalecer el proceso de toma de decisiones;
- V. Autorizar los resultados de las evaluaciones al desempeño realizadas a las áreas administrativas de la Secretaría, y proponer a la persona titular de la Dirección las acciones de mejora para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- VI. Supervisar que las atribuciones de la Secretaría sean ejercidas conforme a los procedimientos y normatividad interna, así como en apego a las leyes y reglamentos aplicables;
- VII. Supervisar la integración y definición de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental de la Secretaría;
- VIII. Supervisar el avance de metas y el comportamiento de indicadores e informar a la persona titular de la Dirección las desviaciones encontradas y sus causas, proponiendo acciones para su atención oportuna en el marco de la legislación aplicable;

- IX. Vigilar la implementación de los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas de la Secretaría emitidos por la persona titular de la Dirección;
- X. Implementar a través de los Comités de Control Interno las políticas, estrategias e instrumentos que permitan la consolidación y mejora del sistema de control interno; así como los procedimientos de carácter general y lineamientos básicos que deben observar los Órganos Públicos en la aplicación de la metodología de administración de riesgos y que permitan prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental;
- XI. Impulsar y promover a través de los Comités de Control Interno las políticas y acciones que en materia de control interno y evaluación de la gestión pública emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- XII. Supervisar la implementación de sistemas de evaluación, que permitan conocer el estado que guarda la gestión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Coordinar visitas de inspección a los Órganos Públicos para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos en materia de control y evaluación de la gestión pública y autorizar el informe correspondiente;
- XIV. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección los proyectos de recomendaciones y acciones de mejora derivadas de la revisión y análisis de los informes de auditoría emitidos por las instancias fiscalizadoras federales y estatales;
- XV. Supervisar a través de los Comités de Control Interno, el cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto, administración de recursos humanos, financieros y materiales, adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas;
- XVI. Fungir como representante de la Secretaría en los Comités de Control Interno y Grupos de Trabajo de Administración de Riesgos, que le designe la persona titular de la Dirección;
- XVII. Fungir como representante de la Secretaría en los Comités de Control Interno;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección los proyectos de recomendaciones y acciones de mejora que deberán implementar los Órganos Públicos derivadas de la revisión y análisis del cumplimiento de las metas de balance de operación y financiero de los Órganos Públicos, así como del reporte de los informes trimestrales, de Avance de Gestión y la Cuenta Pública;
- XIX. Solicitar a las personas servidoras públicas del ámbito estatal, así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- XX. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus facultades;
- XXI. Impulsar la elaboración de instrumentos y procedimientos de control para la mejora continua de la gestión de los Órganos Públicos;
- XXII. Coordinar la elaboración del proyecto del plan anual de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas en materia de construcción de indicadores y mejora continua;
- XXIII. Coordinar la sistematización y planear la difusión, entre las áreas administrativas competentes de la Secretaría, la información que se genere en materia de control de la gestión, y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes para la mejora continua de la misma; y
- XXIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 45.** El Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública y tendrá las siguientes facultades:
- I. Elaborar lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos, para el funcionamiento del sistema de control interno y las funciones de los Comités de Control Interno en los Órganos Públicos;
 - II. Formular planes de mejora de la gestión en la Secretaría, con base en la metodología de la planeación estratégica institucional;
 - III. Resguardar la información que se genere en materia de control interno, realizar el análisis de la misma y formular recomendaciones respectivas que promuevan la eficiencia de la Secretaría;
 - IV. Realizar revisiones a las áreas administrativas para constatar que las atribuciones de la Secretaría sean ejercidas conforme a los procedimientos y normatividad interna, así como en apego a las leyes y reglamentos aplicables;
- V. Operar los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas de la Secretaría emitidos por la persona titular de la Dirección;
- VI. Proponer en los Comités de Control Interno la implementación de políticas, estrategias e instrumentos que permitan la consolidación y mejora del sistema de control interno; así como los procedimientos de carácter general y lineamientos básicos que deben observar los Órganos Públicos en la aplicación de la metodología de administración de riesgos y que permitan prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental;
- VII. Revisar y analizar los informes de auditoría emitidos por las instancias fiscalizadoras federales y estatales, y proponer recomendaciones y acciones de mejora en la aplicación de los recursos;
- VIII. Promover a través de los Comités de Control Interno, el cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto, administración de recursos humanos, financieros y materiales, adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas;
- IX. Fungir como representante de la Secretaría en los Comités de Control Interno, que le designe la persona titular de la Dirección;
- X. Integrar los informes sobre la gestión de los Órganos Públicos, realizar el análisis de los mismos como parte del proceso de evaluación que compete a la Secretaría y difundir sus resultados;
- XI. Suscribir toda clase de documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades; y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 46.** El Departamento de Evaluación de la Gestión Pública contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública y tendrá las siguientes facultades:
- I. Elaborar lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos que rijan la evaluación de la gestión pública en la Secretaría y demás Órganos Públicos;
 - II. Formular planes y programas para la evaluación de la gestión pública en la Secretaría, con base en la metodología de la planeación estratégica institucional;
 - III. Resguardar la información que se genere en materia de evaluación de la gestión pública, realizar el análisis de la misma y formular recomendaciones respectivas que promuevan la eficiencia de la Secretaría;
 - IV. Realizar evaluaciones, diagnósticos e informes de gestión de las áreas administrativas para fortalecer el proceso de toma de decisiones;
 - V. Sistematizar el resultado de las evaluaciones, diagnósticos e informes de gestión de las áreas administrativas para fortalecer el proceso de toma de decisiones;
 - VI. Integrar los resultados de las evaluaciones al desempeño de las áreas administrativas de la Secretaría y proponer acciones para la mejora continua de los resultados que arroje el sistema de evaluación del desempeño;
 - VII. Integrar los indicadores para la evaluación de la gestión pública de la Secretaría, apoyándose para tal efecto de las áreas administrativas que la conforman;
 - VIII. Revisar periódicamente el avance de metas y el comportamiento de indicadores, e informar al superior jerárquico inmediato los resultados encontrados y, en su caso, las desviaciones encontradas y sus causas, y proponer acciones para su atención oportuna en el marco de la legislación aplicable;
 - IX. Operar sistemas de evaluación, que permitan conocer el estado que guarda la gestión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, apoyándose para tal efecto de las acciones de vigilancia y control gubernamental;
 - X. Llevar a cabo visitas de inspección a los Órganos Públicos para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos en materia de control y evaluación de la gestión pública, en colaboración con el Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental; elaborar y presentar al superior jerárquico inmediato el informe correspondiente;
 - XI. Proponer instrumentos y procedimientos de control para la mejora continua de la gestión de los Órganos Públicos;

- XII. Sistematizar y difundir, entre las áreas administrativas competentes de la Secretaría, la información que se genere en materia de control de la gestión, y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes para la mejora continua de la misma;
- XIII. Realizar investigaciones, estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia;
- XIV. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus facultades;
- XV. Fungir como enlace de la Secretaría para encauzar en el ámbito de su competencia las relaciones con los Órganos Públicos en materia de evaluación de la gestión pública;
- XVI. Integrar los informes sobre la gestión de los Órganos Públicos, realizar el análisis de los mismos como parte del proceso de evaluación que compete a la Secretaría y difundir sus resultados;
- XVII. Fungir como representante de la Secretaría en los Comités de Control Interno, y Grupos de Trabajo de Administración de Riesgos, que le designe la persona titular de la Dirección;
- XVIII. Elaborar el proyecto del plan anual de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas en materia de construcción de indicadores y mejora continua; y
- XIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO XI
DE LA SUBSECRETARÍA DE CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA**

Artículo 47. La Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia contará una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la política pública y supervisar la verificación de la aplicación de los recursos públicos federales, estatales y municipales, destinados al cumplimiento de programas sociales, proyectos, acciones y políticas públicas;
- II. Emitir informes a la persona titular de la Secretaría sobre el desempeño de los programas sociales y ejecución de los recursos públicos destinados para el cumplimiento del programa social del que se trate;
- III. Recibir y en su caso, turnar a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los recursos a programas sociales de carácter federal, estatal y municipal;
- IV. Evaluar, analizar y emitir opinión sobre los convenios de colaboración que en materia de contraloría social celebre la Secretaría con los Órganos Públicos del gobierno federal, estatal y municipal;
- V. Proponer y emitir opiniones en materia de Contraloría Social y Transparencia, en la elaboración de las reglas de operación que regulen los programas de desarrollo social en los que se apliquen recursos federales, estatales y municipales para el cumplimiento de los mismos;
- VI. Vigilar que los programas en materia de desarrollo social federal, estatal y municipal operen de acuerdo a las reglas de operación;
- VII. Coordinar el proceso de capacitación y acreditación de los Comités de Contraloría Social;
- VIII. Evaluar la suscripción de los programas de trabajo en materia de Contraloría Social, que se realicen con las Dependencias del gobierno federal, estatal y municipal ejecutoras de programas federales;
- IX. Instruir la promoción de la coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno, para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la contraloría social;
- X. Coordinar las reuniones con la Secretaría de la Función Pública, en materia de contraloría social;
- XI. Coadyuvar con el Órgano Garante en el cumplimiento de los criterios y lineamientos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecidos por la Ley de la materia y participar en actividades de prevención de actos de corrupción que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

- XII. Implementar acciones para la mejora de los índices establecidos por el Órgano Garante en materia de Transparencia y rendición de cuentas que miden al Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XIII. Promover y fomentar acciones para mejorar el cumplimiento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y colaborar con Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones de la Sociedad Civil y Académicos para promover la Cultura de la Transparencia y Gobierno Abierto;
- XIV. Coadyuvar en fortalecer el acceso a la información pública de los Órganos Públicos;
- XV. Fomentar la información en materia de Transparencia presupuestaria dentro del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los mecanismos para la publicación de información sobre el uso y destino de los recursos públicos;
- XVII. Coordinar estrategias y acciones para el fortalecimiento en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y participación ciudadana con los Órganos Públicos, y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, propuestas para su fortalecimiento o mejora, según el caso;
- XVIII. Promover acciones entre los Órganos Públicos y la Ciudadanía para fomentar la rendición de cuentas;
- XIX. Dar seguimiento a las acciones que promuevan el cumplimiento en materia de transparencia y rendición de cuentas, en los Órganos Públicos;
- XX. Desarrollar estrategias para transparentar el uso y destino de los recursos públicos en los Órganos Públicos;
- XXI. Promover y difundir acciones en materia de Contraloría Social y Transparencia, a través de medios electrónicos, para su consulta y uso en beneficio de la Ciudadanía;
- XXII. Poner a consideración de la persona titular de la Secretaría las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública; así como para la prevención de conflicto de interés de las personas servidoras públicas en el servicio público;
- XXIII. Impulsar la administración y promover el sistema, para programar, coordinar e implementar las acciones en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés derivados de la participación en el Comité de Ética;
- XXIV. Dirigir las asesorías y la atención de consultas en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés;
- XXV. Instruir las acciones de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés dirigidos a las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos y a los integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;
- XXVI. Coordinar que los Órganos Públicos adopten estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflicto de interés;
- XXVII. Coordinar la atención del sector privado y social que así lo solicite, la implementación de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflicto de interés; y
- XXVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 48. La Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la Dirección de Contraloría Social; y la Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública.

**CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCIÓN
DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Artículo 49. La Dirección de Contraloría Social, contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia y tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de programas de inversión federal, estatal y municipal;

- II. Dirigir las acciones de asesoría y capacitación a servidores públicos del ámbito Estatal y Municipal que se acuerden con la federación en materia de Contraloría Social de programas federales;
 - III. Dirigir la elaboración de los lineamientos para la integración de los Comités de Contraloría Social;
 - IV. Validar el padrón de contralores sociales y su acreditación como integrantes de los Comités de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable;
 - V. Coordinar la acreditación y capacitación de los Comités de Contraloría Social para realizar acciones de vigilancia, verificación y seguimiento de los recursos públicos federales, estatales y municipales;
 - VI. Expedir las constancias de acreditación a los Comités de Contraloría Social;
 - VII. Asesorar y dirigir la capacitación a los ayuntamientos cuando éstos lo soliciten, en la realización de acciones para instrumentar o fortalecer sus sistemas de control y evaluación, con relación al ejercicio de recursos federales y estatales;
 - VIII. Fomentar en la ciudadanía y beneficiarios de programas sociales los principios de legalidad, rendición de cuentas, honradez y participación ciudadana;
 - IX. Promover las acciones encaminadas a la suscripción de acuerdos de coordinación con los ayuntamientos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
 - X. Solicitar, cuando resulte necesario, información a los Órganos Públicos u otras instancias de la Administración Pública Estatal, para verificar o complementar datos vertidos en la documentación que proporcionan quejosos y denunciantes, como resultado de las actividades de contraloría social y de los programas federales atendidos, a fin de corroborar la veracidad y procedencia de los mismos;
 - XI. Canalizar el trámite de las quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos ciudadanos, respecto de las obras, programas, proyectos o acciones en materia de contraloría social que se presenten, para su debida atención;
 - XII. Coordinar acciones interinstitucionales de la Administración Pública Estatal, para atender requerimientos de los Comités de Contraloría Social en el desempeño de sus funciones;
 - XIII. Promover el plan de difusión en materia de contraloría social para su distribución a la ciudadanía;
 - XIV. Crear, coordinar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social del personal operativo en las ocho regiones del Estado;
 - XV. Instrumentar, a través de los Comités de Contraloría Social, políticas y mecanismos de participación social, juvenil e infantil;
 - XVI. Instruir la implementación de las diferentes acciones y programas en los órganos públicos tendientes a la participación ciudadana y al combate a la corrupción;
 - XVII. Coordinar acciones para la promoción y suscripción de programas estatales de trabajo en materia de contraloría social con las ejecutoras de programas sociales federales en el Estado, derivado del Programa Anual de Trabajo suscrito con la federación;
 - XVIII. Asistir, previa convocatoria, a los actos de entrega-recepción de obras, proyectos y acciones ejecutadas con recursos de programas federales y estatales, con apego a sus respectivas reglas de operación; y
 - XIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- I. Realizar la promoción de la concertación y suscripción de programas estatales de trabajo en materia de contraloría social con las ejecutoras de programas sociales federales en el Estado, derivado del Programa Anual de Trabajo suscrito con la federación;
 - II. Efectuar el seguimiento a las acciones de contraloría social suscritas con las ejecutoras de programas sociales federales, con base en la guía operativa de contraloría social emitida por las instancias normativas federales y validada por la Secretaría de la Función Pública;
 - III. Realizar la promoción entre los Comités de Contraloría Social, de los programas federales y la verificación de acciones dentro de su ámbito de competencia;
 - IV. Recibir y dar seguimiento a los informes trimestrales presentados por las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social;
 - V. Efectuar el seguimiento a la aplicación de los lineamientos de contraloría social emitidos por la Secretaría ante los Órganos Públicos ejecutores de programas estatales de desarrollo social;
 - VI. Asesorar a las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social en la elaboración de los informes trimestrales;
 - VII. Elaborar solicitudes de información a los Órganos Públicos u otras instancias de la Administración Pública Estatal, para verificar o completar datos vertidos en la documentación que proporcionan las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social, como resultado del seguimiento a las irregularidades derivadas de las acciones de vigilancia y verificación de los programas federales y estatales atendidos, a fin de corroborar la veracidad y procedencia de los mismos;
 - VIII. Asistir a los actos de entrega-recepción de obras y acciones ejecutadas con recursos de programas federales y estatales de desarrollo social con apego a las reglas de operación de los programas; y
 - IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 52. El Departamento de Capacitación a Municipios contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la persona titular de la Dirección de Contraloría Social y tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar y capacitar a las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social y demás figuras de control y vigilancia, beneficiarias de los programas sociales federales, estatales y municipales, como figuras de vigilancia, supervisión y evaluación en los Municipios y dar seguimiento al desempeño de su labor;
- II. Diseñar y difundir material informativo en materia de Contraloría Social, dirigido a los contralores sociales, autoridades y servidores públicos municipales;
- III. Desarrollar mecanismos para la acreditación adecuada de las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social en los Municipios del Estado;
- IV. Formular los estudios y diagnósticos que requiera o le encomiende la persona titular de la Dirección;
- V. Fomentar las relaciones institucionales con las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social, autoridades y servidores públicos municipales para un mejor desempeño de su función;
- VI. Realizar el seguimiento a la aplicación de los lineamientos de contraloría social emitidos por la Secretaría, ante los Órganos Públicos ejecutores de programas federales, estatales y municipales de desarrollo social;
- VII. Elaborar y llevar el control del padrón de Comités de Contraloría Social acreditados en el Estado; y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 53. El Departamento de Atención Ciudadana contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la persona titular de la Dirección de Contraloría Social y tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender las demandas presentadas por escrito, teléfono y audiencia, captándolas y canalizándolas a la dependencia competente para dar respuesta a las solicitudes, consultas e inconformidades de la población beneficiaria y la ciudadanía en general;
- II. Verificar que los casos de atención ciudadana recibidos sean registrados de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos para llevar un adecuado control de los mismos;

Artículo 50. La Dirección de Contraloría Social, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Seguimiento a Programas Sociales; del Departamento de Capacitación a Municipios; y del Departamento de Atención Ciudadana.

Artículo 51. El Departamento de Seguimiento a Programas Sociales contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Contraloría Social y tendrá las siguientes facultades:

- III. Implementar y promover mecanismos alternos de participación social, para elaborar propuestas de mejora en la Administración Pública Estatal;
- IV. Coordinar la implementación del programa "Evaluar para Mejorar" y auxiliar su ejecución con las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;
- V. Realizar la promoción de la participación ciudadana a través del programa "Evaluar para Mejorar" y verificar la calidad del servicio en los Órganos Públicos;
- VI. Difundir mediante una campaña en los diferentes medios el programa "Evaluar para Mejorar", para fomentar la participación ciudadana;
- VII. Realizar el seguimiento a los resultados del programa "Evaluar para Mejorar", verificando que se implementen mejores prácticas en el servicio de la Administración Pública Estatal, derivado de la participación ciudadana;
- VIII. Captar, analizar y canalizar las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos ciudadanos recibidos, respecto a los programas sociales federales y estatales, como componente de la contraloría social, remitiéndolas a los Órganos Públicos responsables de darles el trámite correspondiente;
- IX. Canalizar a las áreas administrativas de la Secretaría el trámite de las quejas y denuncias respecto de las obras, programas, proyectos, tramites y/o acciones en materia de contraloría social que se reciban para atención, así como remitir a las Dependencias y Entidades las peticiones y reconocimientos ciudadanos que deriven de los mismos;
- X. Canalizar a las áreas administrativas de la Secretaría el trámite de las quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos ciudadanos, respecto de las obras, programas, proyectos y/o acciones en materia de contraloría social que se reciban, para atención;
- XI. Orientar a los Comités de Contraloría Social, beneficiarios y ciudadanía, sobre los medios y requisitos para presentar una queja o denuncia;
- XII. Coordinar el programa "Instalación, Apertura y Seguimiento de Buzones Fijos y Semifijos" y auxiliar su ejecución en las Dependencias y entidades, así como instancias ejecutoras federales y estatales de programas sociales;
- XIII. Promover la implementación de los diferentes medios para recibir quejas y denuncias en las instancias ejecutoras federales y estatales de programas sociales;
- XIV. Auxiliar en la instalación, revisión y apertura de buzones fijos o itinerantes, en las instancias ejecutoras federales y estatales de programas sociales;
- XV. Realizar el control y resguardo de los buzones móviles y fijos de atención ciudadana;
- XVI. Desarrollar acciones de contraloría social, en coordinación con los sectores e instituciones que participan en la operación de programas sociales para fomentar la transparencia y la participación responsable de las personas servidoras públicas;
- XVII. Solicitar cuando resulte necesario, información a las instituciones, a los Órganos Públicos u otras instancias de la Administración Pública Estatal para verificar o complementar datos vertidos en la documentación que proporcionan quejosos y denunciados, de los programas sociales, a fin de corroborar la veracidad y procedencia de los mismos;
- XVIII. Realizar acciones con los Órganos Públicos para atender las peticiones formuladas por las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social en el desempeño de sus funciones; y
- XIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- IV. Coordinar el uso de herramientas tecnológicas para facilitar la Transparencia, la rendición de cuentas y Gobierno Abierto, dentro de los Órganos Públicos;
- V. Proponer estrategias con diferentes instituciones estatales para la mejora de la transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas;
- VI. Coordinar acciones en materia de Transparencia y Gobierno Abierto con los Órganos Públicos con relación a sus portales institucionales;
- VII. Coadyuvar en la actualización del Portal de Transparencia Presupuestaria, para mejorar los índices que evalúen el cumplimiento en materia de Transparencia presupuestal, apegándose a la normatividad vigente;
- VIII. Coadyuvar para la mejora continua del índice en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Órganos Públicos;
- IX. Realizar y Coordinar capacitaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información, para la correcta aplicación de la Normatividad vigente, de los Órganos Públicos;
- X. Coordinar el Comité de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Secretaría;
- XI. Dirigir la elaboración de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública; así como para la prevención de conflicto de interés de las personas servidoras públicas en el servicio público;
- XII. Coordinar la administración y promover el sistema, para programar, coordinar e implementar las acciones en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés derivados de la participación en el Comité de Ética;
- XIII. Plantear mecanismos de colaboración entre la secretaría e instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y académicas para realizar acciones que tengan como fin promover una cultura ética, de integridad y de rendición de cuentas;
- XIV. Organizar las asesorías y la atención de consultas en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés;
- XV. Supervisar las acciones de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés dirigidos a las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos y a los integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;
- XVI. Vigilar que los Órganos Públicos adopten estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflicto de interés;
- XVII. Brindar atención al sector privado y social que así lo solicite, para la implementación de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflicto de interés; y
- XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 55. La Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Ética e Integridad Pública; del Departamento de Políticas y Herramientas en Materia de Transparencia; y del Departamento de Gobierno Abierto.

Artículo 56. El Departamento de Ética e Integridad Pública contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública y tendrá las siguientes facultades:

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA.

Artículo 54. La Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar e implementar acciones en materia de Transparencia y Gobierno Abierto en los Órganos Públicos;
- II. Coordinar la elaboración del plan de acción para mejorar las evaluaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información de los Órganos Públicos;
- III. Plantear mecanismos de colaboración, entre la Secretaría e Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones de la Sociedad Civil y Académicos para promover la Cultura de la Transparencia y Gobierno Abierto;

- I. Elaborar las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública; así como para la prevención de conflicto de interés de las personas servidoras públicas en el servicio público;
- II. Administrar y promover el sistema, para programar, coordinar e implementar las acciones en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés derivados de la participación en el Comité de Ética;
- III. Asesorar y atender las consultas en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés;
- IV. Desarrollar acciones de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés dirigidos a las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos y a los integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;

- V. Auxiliar a los Órganos Públicos para que adopten estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflicto de interés;
- VI. Atender al sector privado y social respecto a la implementación de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflicto de interés; y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 57. El Departamento de Políticas y Herramientas en Materia de Transparencia contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública y tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular políticas públicas de acceso a la información que involucren la participación efectiva de las unidades de transparencia, para mejorar la calidad de la información pública;
- II. Coordinar e implementar acciones y programas de capacitación dirigidas a las unidades de Transparencia de los Órganos Públicos;
- III. Revisar y dar seguimiento a las acciones que realicen los Órganos Públicos, en materia de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Proporcionar apoyo y asesoría a las áreas administrativas de la Secretaría y de los Órganos Públicos, en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- V. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Dirección, estrategias y acciones en materia de Rendición de Cuentas y participación ciudadana para combatir la corrupción en los Órganos Públicos;
- VI. Ejecutar acciones para la mejora de los índices en materia de Transparencia y rendición de cuentas que miden al Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por parte del Órgano Garante;
- VII. Realizar y dar seguimiento a las diversas acciones que promueve la Secretaría, para desarrollar la cultura de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- VIII. Administrar las herramientas tecnológicas de transparencia, orientada a la sistematización de la información generada por los Organos Públicos, con la finalidad de atender los índices que evalúan el cumplimiento en materia de transparencia que establece el Órgano Garante en materia de transparencia;
- IX. Dar seguimiento a la homologación de los procesos y mejorar la calidad de la información para su integración en los portales de los Órganos Públicos; y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 58. El Departamento de Gobierno Abierto, contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública y tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular, elaborar y dar seguimiento a la estrategia de Gobierno Abierto de la Secretaría;
- II. Coadyuvar en la generación de espacios de diálogo y en la creación, diseño y la puesta en marcha de estrategias como parte del Secretariado Técnico Local de Oaxaca de Gobierno Abierto;
- III. Efectuar el proceso de fortalecimiento a la interacción entre los ciudadanos y la Secretaría a fin de establecer las condiciones en las que los ciudadanos conozcan mejor e incidan de forma efectiva en las acciones de gobierno;
- IV. Realizar el seguimiento a los compromisos de Gobierno Abierto asumidos por la Secretaría en los planes de acción local en el marco de la Alianza de Gobierno Abierto;
- V. Realizar la promoción del acceso público oportuno a información desagregada, en datos abiertos y fomentar la apertura institucional;
- VI. Fungir como enlace entre el solicitante y las áreas administrativas de la Secretaría, en la tramitación de solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- VII. Dar trámite a las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales (ARCOP) con el Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y de conflicto de Interés;
- VIII. Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento en materia de transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y recibir las notificaciones del Órgano Garante de Transparencia;

- IX. Asesorar a los solicitantes en la presentación de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales (ARCOP) y Acceso a la Información Pública;
- X. Realizar la sistematización y actualizar la base de datos tanto de las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales (ARCOP) como las de Acceso a la Información;
- XI. Elaborar la propuesta al Comité de Transparencia de la Secretaría, de la solicitud de ampliación de respuesta, inexistencia de la información y clasificación de la información que emitan las áreas administrativas de la Secretaría;
- XII. Ejecutar las acciones necesarias para obtener la información de las áreas administrativas en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales (ARCOP), efectuadas por personas físicas o morales, en los términos previstos en la ley de la materia;
- XIII. Coordinar y verificar las acciones necesarias, para que todas las áreas de la Secretaría cumplan con la publicación y actualización de la información derivada de sus Obligaciones de Transparencia;
- XIV. Recibir y remitir al Órgano Garante de Transparencia, los Recursos de Revisión interpuestos por los particulares, a más tardar al día siguiente al que reciben;
- XV. Actualizar el índice de la información clasificada como reservada de la Secretaría; y
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XIV DE LA SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ANTICORRUPCIÓN

Artículo 59. La Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción contará una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá las siguientes facultades:

- I. Turnar a las áreas correspondientes para su atención los procedimientos de responsabilidad administrativa, derivados de los actos u omisiones de las personas servidoras públicas y/o particulares en el ámbito de su competencia;
- II. Instruir a las áreas correspondientes el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, derivadas de los actos u omisiones cometidos por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que hayan sido calificadas como no graves;
- III. Coordinar e instruir la elaboración de los proyectos normativos que le hayan sido encargados por la persona titular de la Secretaría;
- IV. Proponer la normatividad necesaria para el adecuado ejercicio de sus facultades;
- V. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los proyectos de normas, lineamientos, políticas, bases, reglas y cualquier otro ordenamiento de carácter general que se elabore en la Subsecretaría;
- VI. Presentar a la persona titular de la Secretaría para su aprobación, los lineamientos para la elaboración del contrato único de obra pública; así como los lineamientos y criterios que regirán la selección del procedimiento de contratación de obras públicas en los casos no previstos por la Ley y normatividad aplicable;
- VII. Coordinar las acciones derivadas de las quejas, denuncias y recomendaciones que pudieran constituir responsabilidades administrativas contra las personas servidoras públicas; así como las investigaciones y procedimientos disciplinarios en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Turnar a las áreas administrativas correspondientes, para su atención y trámite respectivo, las quejas, inconformidades, procedimientos de conciliación, arbitraje y los recursos de revisión que presenten proveedores y contratistas, así como las reclamaciones de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a las leyes aplicables;
- IX. Instruir la integración y actualización del registro de los servidores públicos, proveedores y contratistas sancionados por la Secretaría, así como su incorporación al Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados;

- X. Programar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;
- XI. Instruir el seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos;
- XII. Coordinar e instruir la asesoría y capacitación a los Órganos Públicos, para la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés;
- XIII. Resolver conforme a las disposiciones legales los recursos de revocación y/o revisión que se presenten;
- XIV. Acordar sobre el desechamiento del recurso de revocación y/o revisión conforme a ley de la materia;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les hayan sido delegadas y de las que les correspondan por suplencia;
- XVI. Coordinar e instruir la atención y trámite de los asuntos jurídicos y controversias en que la Secretaría sea parte;
- XVII. Habilitar a las personas servidoras públicas adscritos a la Subsecretaría, para el cumplimiento de las facultades competencia de la misma;
- XVIII. Coordinar la evaluación de políticas, estrategias y acciones en materia de rendición de cuentas y combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría propuestas para su fortalecimiento o mejora, según el caso;
- XIX. Coordinar grupos intersecretariales para mejorar la rendición de cuentas y prevención de la corrupción en la Administración Pública Estatal;
- XX. Desarrollar estrategias para transparentar el uso y destino de los recursos públicos en los Órganos Públicos;
- XXI. Instruir la promoción de la ejecución de acciones y programas para prevenir la corrupción y vigilar el desarrollo de los procesos licitatorios que celebran los órganos públicos;
- XXII. Instruir la incorporación en el Sistema de Evolución Patrimonial, Declaración de Interés y Constancia de Declaración Fiscal, los registros de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés que presenten las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;
- XXIII. Instruir el registro y actualización del Sistema de los Servidores Públicos y Particulares que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas; del Sistema de Denuncias Públicas, de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción;
- XXIV. Instruir la expedición de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación y de no existencia de sanciones, para servidores públicos, proveedores y contratistas;
- XXV. Certificar todos los documentos que obren en los archivos de la Secretaría que sean expedidos en el ejercicio de sus facultades, así como aquellos necesarios para la defensa de la Secretaría;
- XXVI. Instruir dar vista a la Dirección Jurídica de los expedientes que de las investigaciones realizadas se advierta la comisión de hechos delictuosos o de los que no se hubiese dado vista en la etapa de la investigación;
- XXVII. Autorizar los proyectos de convenios que celebren los reclamantes afectados por actividad administrativa irregular con los Órganos Públicos, a fin de dar por concluido el procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial, en términos de la normatividad vigente; y
- XXVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- III. Auxiliar y substanciar las diligencias administrativas que ordene la persona titular de la Subsecretaría;
- IV. Integrar un registro de recursos de revocación y/o revisión, así como de las resoluciones emitidas;
- V. Resguardar los expedientes que se tramitan con motivo de los recursos;
- VI. Informar a la persona titular de la Subsecretaría, el estado procesal que guardan los expedientes de los recursos en el ámbito de su competencia;
- VII. Acordar sobre la admisión y/o en su caso prevención, del recurso de revocación y/o revisión conforme a ley de la materia;
- VIII. Cotejar los documentos originales que se tengan a la vista derivados de los recursos de revocación y/o revisión que se tramitan; y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

Artículo 62. La Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción y tendrá las siguientes facultades:

- I. Ordenar la realización de investigaciones en el que deberá fundar y motivar su actuación, así como observar el principio de Presunción de Inocencia;
- II. Instruir el trámite de las quejas y denuncias presentadas por particulares, OIC, y Órganos Públicos, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia;
- III. Citar en su caso, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidos por personas servidoras públicas y/o particulares por conductas sancionables y de ser el caso solicitarle que aporte los elementos, datos o indicios con los que cuente, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Instruir el inicio e investigación de los expedientes de evolución patrimonial;
- V. Dictar el acuerdo en el que se cite en caso de ser necesario, a las personas servidoras públicas, para que aclare el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable conforme a su remuneración;
- VI. Emitir y turnar el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando no se explique o justifique el incremento en el patrimonio de la Persona Servidora Pública;
- VII. Coadyuvar con los poderes judicial y legislativo estatal, municipios y federación en las investigaciones de evolución patrimonial en las que se pida su colaboración;
- VIII. Iniciar de oficio la investigación de actos u omisiones que presuman la comisión de faltas administrativas; y su probable responsabilidad;
- IX. Solicitar, a las áreas administrativas competentes de la Secretaría la práctica de visitas de inspección o auditorías; así como los operativos específicos de verificación que se requieran para las investigaciones que esté llevando a cabo;
- X. Practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- XI. Citar al denunciante y/o a quien o quienes, derivado de la investigación, surjan elementos que hagan necesaria su comparecencia a efecto de que manifieste respecto al asunto que se investiga;
- XII. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación, a los Órganos Públicos y a la Fiscalía General del Estado, así como a cualquier ente público federal, estatal y municipal, o bien, solicitarla a particulares;
- XIII. Ordenar la acumulación de procedimientos de investigación y, en su caso, el desglose de actuaciones, cuando resulte procedente;
- XIV. Instruir la práctica de visitas de verificación de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Solicitar la atracción de los procedimientos de investigación que lleven a cabo los OIC de los Órganos Públicos, derivados del posible incumplimiento de las personas servidoras públicas a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- XVI. Turnar las denuncias a la autoridad que deba conocer cuando los actos u omisiones de las personas servidoras públicas, queden comprendidos en más de uno de los casos sujetos a sanción y en el artículo 109 de la

Artículo 60. La Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, para el cumplimiento de sus facultades se apoyará de la Unidad Auxiliar y de Recursos; de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación; de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial; y de la Dirección Jurídica.

Artículo 61. La Unidad Auxiliar y de Recursos contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción y tendrá las siguientes facultades:

- I. Substanciar y desahogar las actuaciones que sean necesarias para el trámite y resolución de los recursos de revocación y/o revisión conforme a las leyes de la materia;
- II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría los proyectos de resolución de los recursos interpuestos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

- Constitución Política y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- XVII. Acordar, en su caso, la procedencia de la prescripción de oficio en cualquier momento del procedimiento de investigación y ejecutar los actos que resulten de dicha determinación;
- XVIII. Acordar sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señala como faltas administrativas graves o no graves;
- XIX. Emitir y turnar el informe de presunta responsabilidad administrativa a la Autoridad Substanciadora;
- XX. Suscribir los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como determinar presuntas faltas administrativas como graves o no graves;
- XXI. Recibir e instruir el trámite del recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas administrativas no graves, conforme a lo dispuesto por el capítulo IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXII. Instruir la reclasificación de faltas administrativas que corresponda, cuando así lo ordene el Tribunal competente;
- XXIII. Efectuar todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora, ante la autoridad Substanciadora o la Resolutora, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Coordinar el acceso, control y reserva del uso de la información confidencial que se tenga con motivo de las actividades desarrolladas en todas las áreas administrativas de la Dirección a su cargo;
- XXV. Supervisar la integración y control de la información técnica que requiera la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción;
- XXVI. Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación que se tenga a la vista con motivo de las investigaciones que se practiquen, siempre y cuando no afecten la substanciación de la investigación o integración de la queja;
- XXVII. Certificar y/o cotejar todos los documentos que obren en los archivos de la Dirección que sean expedidos en el ejercicio de sus facultades, con motivo de las investigaciones que se practiquen;
- XXVIII. Habilitar al personal para que realice notificaciones, levante actas, asienten razones y entregue los citatorios de los procedimientos de su competencia;
- XXIX. Dar vista a la Dirección Jurídica de los expedientes que de las investigaciones realizadas se advierta la comisión de hechos delictuosos;
- XXX. Coadyuvar en el procedimiento penal cuando en el ámbito de su competencia se formule denuncia ante la Fiscalía General del Estado, las cuales podrán ser interpuestas por la Dirección Jurídica;
- XXXI. Aplicar las medidas previstas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el cumplimiento de sus determinaciones como autoridad investigadora;
- XXXII. Brindar asesoría a los OIC en materia de investigación de denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas y/o particulares por conductas sancionadas de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXXIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las actividades de la Dirección;
- XXXIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XXXV. Solicitar medidas cautelares;
- XXXVI. Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXXVII. Emitir el acuerdo mediante el cual se dé por concluida la verificación relacionada con el análisis aleatorio de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas por improcedencia, incompetencia o por alguna otra causa legal;
- XXXVIII. Solicitar en términos de su competencia, la información relacionada con el patrimonio de las personas servidoras públicas; así como la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, necesaria para las investigaciones que realice, a cualquier ente público federal, estatal y municipal;
- XXXIX. Requerir en el ámbito de su competencia a las autoridades competentes, instituciones públicas o privadas, durante las investigaciones por faltas administrativas graves, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y cuyas disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XL. Solicitar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables los dictámenes y/o informes que se requieran y resulten útiles o necesarios para la integración de los expedientes derivados de auditorías, visitas de inspección que se realicen y demás actos derivados de Obra Pública;
- XLI. Expedir la certificación de no existencia de anomalías, en los casos en que no se adviertan inconsistencias de las declaraciones patrimoniales; y
- XLII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 63.** La Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A; del Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias B; del Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias C; y del Departamento de Evolución Patrimonial.
- Artículo 64.** Los Departamentos de Investigación, Quejas y Denuncias, A, B y C, respectivamente contarán con una persona titular, quienes dependerán directamente de la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación y tendrán las facultades siguientes:
- I. Efectuar de oficio el inicio de la investigación de presuntas faltas administrativas; así como las derivadas de las auditorías realizadas por autoridades competentes y auditores externos, respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidad administrativa;
 - II. Elaborar la cita correspondiente al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidos por servidores públicos y/o particulares por conductas sancionables y de ser el caso solicitarle que aporte los elementos, datos o indicios con los que cuente, en términos de la normatividad aplicable;
 - III. Elaborar la solicitud pertinente a las áreas administrativas competentes de la Secretaría, la práctica de visitas de inspección o auditorías; así como los operativos específicos de verificación que se requieran para las investigaciones que esté llevando a cabo;
 - IV. Practicar las diligencias pertinentes y necesarias a fin de integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
 - V. Elaborar la cita al denunciante y/o a quien o quienes, derivado de la investigación, surjan elementos que hagan necesaria su comparecencia a efecto de que se manifieste respecto al asunto que se investiga;
 - VI. Solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación, a los Órganos Públicos, así como a cualquier ente público federal, estatal y municipal, o bien, solicitarla a los particulares;
 - VII. Elaborar el acuerdo de acumulación de procedimientos de investigación y, en su caso, el desglose de actuaciones, cuando resulte procedente;
 - VIII. Elaborar el acuerdo de la práctica de visitas de verificación, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - IX. Elaborar el acuerdo para solicitar la atracción de los procedimientos de investigación, que lleven a cabo los OIC de los Órganos Públicos, derivados del posible incumplimiento de las personas servidoras públicas a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
 - X. Elaborar el acuerdo para turnar las denuncias a la autoridad que deba conocer, cuando los actos u omisiones de las personas servidoras públicas, queden comprendidos en más de uno de los casos sujetos a sanción y en el artículo 109 de la Constitución Política y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
 - XI. Elaborar el acuerdo de prescripción en los casos que opere, en cualquier momento del procedimiento y ejecutar los actos que resulten de dicha determinación;
 - XII. Elaborar el acuerdo en el que se determine, la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas;
 - XIII. Elaborar en el momento oportuno, el informe de presunta responsabilidad administrativa a la Autoridad Substanciadora;
 - XIV. Elaborar los acuerdos que correspondan y sean pertinentes al desahogo de la investigación, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las presuntas faltas administrativas como graves o no graves;
 - XV. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas administrativas no graves, de conformidad a lo dispuesto por el capítulo IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - XVI. Elaborar el acuerdo de reclasificación de las faltas administrativas que corresponda, cuando así lo ordene el Tribunal competente;
 - XVII. Ejecutar todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora, ante la Autoridad Substanciadora y/o la Resolutora, conforme a la normatividad aplicable;

- XVIII. Mantener el control, la reserva y uso de la información confidencial que tenga a su cargo con motivo de las investigaciones que realice;
- XIX. Elaborar el acuerdo de las medidas previstas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el cumplimiento de sus determinaciones como autoridad investigadora;
- XX. Realizar las investigaciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente y a las mejores prácticas internacionales; y
- XXI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 65. El Departamento de Evolución Patrimonial contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación y tendrá las siguientes facultades:

- I. Admitir, tramitar y desahogar los procedimientos de Evolución Patrimonial de las personas servidoras públicas obligadas de la Administración Pública Estatal;
 - II. Analizar las declaraciones de situación patrimonial que le sean remitidas por la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial y verificar los datos manifestados en las mismas en términos de la normatividad aplicable;
 - III. Practicar las investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas obligadas de la Administración Pública Estatal, e integrar el expediente respectivo, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - IV. Formular para aprobación de la persona titular de la Dirección el acuerdo por el cual se dé por concluida la verificación relacionada con el análisis aleatorio de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas por improcedencia o incompetencia o por alguna otra causa legal para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas;
 - V. Revisar y analizar desde el punto de vista jurídico y/o contable-financiero, la información que se hubiere recabado de las autoridades competentes para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas y/o para determinar inconsistencias en el patrimonio de los mismos;
 - VI. Emitir el resultado del análisis contable-financiero, de la verificación de la evolución patrimonial, que identifique la existencia o, en su caso, la aclaración de un incremento del patrimonio de las personas servidoras públicas que no sea explicable o justificable;
 - VII. Solicitar a las personas servidoras públicas que aclaren el origen del presunto incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable, conforme a su remuneración como servidores públicos;
 - VIII. Elaborar las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formulen las personas servidoras públicas, respecto del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable, y emitir los acuerdos y practicar las diligencias de conformidad a la normatividad aplicable;
 - IX. Proponer para aprobación de la persona titular de la Dirección, el proyecto de acuerdo debidamente fundado y motivado en el que se cite en caso de ser estimado necesario a las personas servidoras públicas, cuando el origen del incremento de su patrimonio, no sea explicable o justificable, para que realice las aclaraciones pertinentes;
 - X. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Dirección el proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa, cuando no se explique o justifique el incremento en el patrimonio de las personas servidoras públicas;
 - XI. Someter para aprobación de la persona titular de la Dirección el acuerdo por el cual se determina la procedencia o improcedencia de instruir el procedimiento de investigación para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas;
 - XII. Elaborar para aprobación de la persona titular de la Dirección el acuerdo por el que se determina el envío a la Dirección Jurídica del expediente integrado con motivo de la investigación realizada para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, para efectos de la presentación de la denuncia que corresponda cuando no se explique o justifique el incremento en su patrimonio;
 - XIII. Elaborar para aprobación de la persona titular de la Dirección, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, así como calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
 - XIV. Desahogar según corresponda las actuaciones, diligencias, constancias, razones, citatorios, notificaciones y acuerdos en el ámbito de su competencia;
- XV. Registrar y elaborar las certificaciones de no existencia de anomalías, en los casos en que no se adviertan inconsistencias de las declaraciones patrimoniales; y
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO XVI
DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
SITUACIÓN PATRIMONIAL**

Artículo 66. La Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción y tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas no graves, remitida por la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, e iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- II. Suscribir los acuerdos de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas graves y faltas de particulares, e iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley y normatividad aplicable, vigente en materia de responsabilidades administrativas, y en su caso, tenerlo por no presentado;
- IV. Instruir la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y faltas de particulares, hasta el cierre de la audiencia inicial y enviar los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca;
- V. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, en términos de la ley y normatividad aplicable, vigente en materia de responsabilidades administrativas;
- VI. Ordenar diligencias para mejor proveer cuando no se cuente con los elementos suficientes para resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa, como de cualquier diligencia que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien lo hubiera cometido;
- VII. Acordar con las personas titulares de los Departamentos de Procedimientos Administrativos A, B y C, las promociones recibidas, para su atención procedente;
- VIII. Autorizar el acuerdo de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades y el desglose de actuaciones, cuando resulte procedente;
- IX. Resolver el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas no graves;
- X. Determinar, imponer y, en su caso, aplicar las sanciones que sean de la competencia de la Secretaría, de conformidad con la Ley y normatividad aplicable, vigente en materia de responsabilidades administrativas cuando se determinen responsabilidades administrativas no graves;
- XI. Instruir la ejecución inmediata de las sanciones por faltas administrativas no graves, una vez que sean impuestas;
- XII. Ordenar y vigilar la ejecución, de las resoluciones que ordenen la suspensión temporal y sanciones administrativas determinadas a las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos y/o aquellas personas que habiendo fungido como personas servidoras públicas hubieran cometido faltas administrativas en los términos de la Ley y normatividad aplicable vigente en materia de responsabilidades administrativas;
- XIII. Resolver la abstención de iniciar el procedimiento administrativo, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Autorizar el acuerdo que decreta la caducidad de la instancia, a solicitud del presunto infractor;
- XV. Acordar, en su caso, la procedencia de la prescripción, de oficio en cualquier etapa del procedimiento administrativo derivados de las faltas administrativas no graves, en los términos que dispone la normatividad aplicable, vigente en materia de responsabilidades administrativas;
- XVI. Acordar con las personas titulares de los Departamentos de Procedimientos Administrativos A, B, y C, los medios de apremio, medidas cautelares, medios de impugnación e incidentes que no tengan señalado una tramitación especial de conformidad con la normatividad aplicable vigente en materia de responsabilidades administrativas, para el buen desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XVII. Emitir el acuerdo de suspensión temporal y/o provisional de sus cargos, empleos o comisiones de los presuntos responsables de actos u omisiones sujetos a la Ley y normatividad aplicable, vigente en materia de responsabilidades administrativas, en los términos del ordenamiento legal en materia de

- responsabilidades; siempre y cuando de las constancias de autos se desprendan elementos que hagan pertinente esta medida y resulte conveniente para el desarrollo del procedimiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos y medios electrónicos, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación en original o por autoridad facultada y a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las visitas de inspección, auditorías, supervisiones y procedimientos que realicen y que obren en los expedientes de los Órganos Públicos que sean objeto de revisión;
- XIX. Cotejar los documentos originales y/o certificados por autoridad facultada que se tengan a la vista derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XX. Habilitar al personal para que realice notificaciones, levante actas, asienten razones y entregue los citatorios de los procedimientos administrativos de responsabilidad de su competencia;
- XXI. Dar vista a la Dirección Jurídica, de los expedientes en que se advierta la comisión de hechos delictuosos y no se hubiese dado vista en la etapa de la investigación;
- XXII. Brindar asesoría y apoyo técnico, previo convenio de colaboración en materia de responsabilidades administrativas, a los OIC e impulsar el intercambio de información y unificación de criterios en materia de responsabilidades administrativas;
- XXIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las actividades de la Dirección;
- XXIV. Coordinar el acceso, control y reserva del uso de la información confidencial y reservada que se tenga con motivo de las actividades desarrolladas en esta Dirección;
- XXV. Supervisar la integración y control de la información técnica que requiera la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción;
- XXVI. Coordinar y autorizar la verificación de las declaraciones patrimoniales que se suministran al área investigadora, con la finalidad de que esta última realice el análisis de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas;
- XXVII. Expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación y de no existencia de sanciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII. Coordinar las acciones necesarias para integrar, actualizar y transparentar a la ciudadanía el padrón de servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses, de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente;
- XXIX. Coordinar las acciones para el resguardo y custodia de la información digital e impresa relacionada a las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado, así como aprobar las medidas para actualizar y depurar los sistemas y archivos documentales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Coordinar acciones para detectar, turnar a investigación y sancionar a las personas servidoras públicas que omitieron o presentaron extemporáneamente sus declaraciones de situación patrimonial y/o de intereses;
- XXXI. Coordinar la recepción y el registro oportuno de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas, proveedores, contratistas y particulares en las plataformas o sistemas establecidos de conformidad a la normatividad vigente;
- XXXII. Supervisar que las declaraciones patrimoniales y de intereses de los sujetos obligados se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos y autorizados para tal efecto, de conformidad con la normatividad vigente;
- XXXIII. Coordinar la implementación de los programas preventivos y las acciones que se determinen en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXXIV. Coordinar y autorizar la insaculación de las declaraciones patrimoniales que se suministran al área investigadora para realizar la verificación de las declaraciones patrimoniales;
- XXXV. Coordinar las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al Registro de Servidores Públicos, Proveedores y Contratistas Sancionados e Inhabilitados del Poder Ejecutivo del Estado, así como de la aprobación de las medidas para actualizarlo, depurarlo y mantenerlo disponible para consulta de conformidad a la normatividad vigente;
- XXXVI. Autorizar y suscribir el turne a procedimiento de investigación del listado de las personas servidoras públicas que omitieron o presentaron extemporáneamente sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses a través de los medios físicos o electrónicos destinados para tal efecto;
- XXXVII. Conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los Órganos Públicos; y, en su caso, determinar el monto de la indemnización, así como ejercer las demás atribuciones que correspondan a la Secretaría, sin perjuicio del ejercicio directo de su Titular, en términos de la normatividad vigente en materia de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
- XXXVIII. Requerir la colaboración y en su caso proponer la celebración de convenios de coordinación con la federación, estados, municipios, instituciones educativas, sector social o privado, para la práctica de pruebas de laboratorio, dictámenes, peritajes, avalúos, estudios y otros de naturaleza análoga que sean necesarios para la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial;
- XXXIX. Autorizar los convenios que celebren los reclamantes afectados por actividad administrativa irregular, con los Órganos Públicos, a fin de dar por concluido el procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial, en términos de la normatividad vigente;
- XL. Substanciar y resolver las inconformidades, conciliaciones y arbitrajes que se presenten en los procedimientos de contratación convocados por el Poder Ejecutivo del Estado y emitir la resolución correspondiente;
- XLI. Imponer y registrar las sanciones correspondientes a proveedores y contratistas, en los términos establecidos en la normatividad vigente;
- XLII. Imponer medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones establecidas en la Ley y normatividad aplicable, vigente en materia de responsabilidades administrativas;
- XLIII. Acordar la remisión de los recursos de revocación y revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones que se emitan en materia de responsabilidad patrimonial, de conformidad con lo establecido por las leyes en la materia;
- XLIV. Dar vista a la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, de los expedientes o constancias correspondientes, cuando de los procedimientos administrativos que conozcan los Departamentos de esta Dirección se desprendan conductas de las personas servidoras públicas o particulares posiblemente infractoras a las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades administrativas, adquisiciones, arrendamientos, responsabilidad patrimonial del Estado, obra pública y servicios;
- XLV. Coordinar el registro de estatus del procedimiento de reclamación y de condenas indemnizatorias de los órganos públicos, así como suministrar dicha información a plataformas o sistemas establecidos, de conformidad con la normatividad vigente;
- XLVI. Acordar con la persona titular del Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas, la procedencia de la suspensión de los actos del procedimiento de contratación en términos de lo previsto en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; y
- XLVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 67.** La Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas; del Departamento de Procedimientos Administrativos A; del Departamento de Procedimientos Administrativos B; del Departamento de Procedimientos Administrativos C; y del Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y de Conflicto de Interés.
- Artículo 68.** El Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial y tendrá las siguientes facultades:
- I. Admitir, tramitar y desahogar los procedimientos de inconformidad, conciliaciones y arbitrajes por incumplimiento de contratos de proveedores y contratistas, de conformidad con lo establecido por las leyes de la materia vigentes;
 - II. Admitir, tramitar, desahogar y substanciar los procedimientos de inconformidad, reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los Órganos Públicos del Estado y emitir la resolución correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley en la materia;
 - III. Realizar proyecto de acuerdo de suspensión que se dé, durante el trámite de una inconformidad o intervención de oficio, la suspensión de los actos del procedimiento de contratación en términos de lo previsto en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
 - IV. Acordar la remisión de los recursos de revocación y revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, de conformidad con lo establecido por las leyes en la materia;
 - V. Elaborar los proyectos de resolución de inconformidades presentadas por los particulares, en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios. Dichas inconformidades podrán ser con motivo de:

- a) Los actos realizados por los Órganos Públicos derivados de procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, que contravengan las disposiciones aplicables; y
- b) Los actos realizados por los Órganos Públicos, derivados de procedimientos de contratación que contravengan las disposiciones jurídicas citadas, cuando la persona titular de la Dirección, determine que se deba conocer directamente.
- VI. Acordar con la persona titular de la Dirección, el turne de los expedientes o constancias correspondientes, cuando de los procedimientos administrativos se desprendan conductas de personas servidoras públicas y particulares, posiblemente infractoras a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, responsabilidad patrimonial del Estado, obra pública y servicios;
- VII. Desahogar según corresponda, las actuaciones, diligencias, constancias, razones, citatorios, notificaciones, acuerdos, para decretar y fijar plazos, términos y requisitos legales, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Realizar el desahogo de las diligencias para mejor proveer en los procedimientos de su competencia;
- IX. Integrar el registro de estatus del procedimiento de reclamación y de condenas indemnizatorias de los órganos públicos, así como suministrar dicha información a plataformas o sistemas establecidos, de conformidad con la normatividad vigente; y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 69.** Los Departamentos de Procedimientos Administrativos A, B y C respectivamente contarán con una persona titular, quienes dependerán directamente de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial y tendrán las siguientes facultades:
- I. Elaborar los proyectos de acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas no graves, e iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de la ley de la materia;
 - II. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, a fin de integrar debidamente el expediente administrativo, para emitir la resolución correspondiente;
 - III. Elaborar los proyectos de acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas graves y de particulares, remitidos por la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación; e iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de la ley y normatividad aplicable, vigente en materia de responsabilidades administrativas;
 - IV. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y de particulares, hasta el cierre de la audiencia inicial y enviar los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca;
 - V. Elaborar la cita para la audiencia inicial al probable responsable de actos u omisiones por faltas administrativas graves, no graves y de particulares, en los términos de la normatividad aplicable, vigente en materia de responsabilidades administrativas;
 - VI. Gestionar un defensor de oficio, a través del ente público facultado en los Poderes Ejecutivo y Judicial, en caso de que el probable responsable no se encuentre asistido por abogado defensor particular, para que lo asista desde la audiencia inicial y en todo el procedimiento de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de los actos de defensa material que el propio imputado pueda llevar a cabo;
 - VII. Elaborar y suscribir los acuerdos relativos al desahogo de las audiencias previstas en la normatividad aplicable, vigente en materia de responsabilidades administrativas y presidir todos los actos de prueba, acordar su ofrecimiento, admisión y desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, preparar su desahogo y disponer la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, así como autorizar las actuaciones pertinentes y acordar el cierre de la audiencia inicial, derivadas del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves; así mismo, realizar certificaciones o razones de las actuaciones en dicho procedimiento, como de los vencimientos de plazos y términos;
 - VIII. Acordar con la persona titular de la Dirección el criterio de resolución que se adoptará en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;
 - IX. Acordar con la persona titular de la Dirección, las resoluciones que ordenen la suspensión temporal y sanciones administrativas determinadas a las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos, por faltas administrativas no graves;
 - X. Acordar con la persona titular de la Dirección, las promociones recibidas.
 - XI. Poner a consideración de la persona titular de la Dirección el acuerdo de acumulación de procedimientos de responsabilidad administrativa y el desglose de actuaciones, cuando resulte procedente;
 - XII. Acordar lo procedente respecto de los medios de apremio, medidas cautelares, medios de impugnación e incidentes que no tengan señalado una tramitación especial de conformidad con la normatividad aplicable, vigente en materia de responsabilidades administrativas, para el buen desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa;
 - XIII. Poner a consideración de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial el acuerdo que decreta la caducidad de la instancia, a solicitud del presunto infractor;
 - XIV. Elaborar y suscribir los acuerdos relativos al desahogo de las audiencias previstas en la normatividad aplicables, vigentes en materia de responsabilidades administrativas respecto a faltas administrativas graves y de particulares, para la posterior remisión de los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca;
 - XV. Acordar diligencias para mejor proveer cuando no se cuente con los elementos suficientes para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, como de cualquier diligencia que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien lo hubiera cometido;
 - XVI. Acordar sobre la admisión, correr traslado a la contraparte y remitir el Recurso de Reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca; para que resuelva, conforme lo establecido en la Ley y normatividad aplicable, vigente en materia de responsabilidades administrativas;
 - XVII. Recibir, acordar y remitir a la Unidad Auxiliar y de Recursos de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción dependiente de esta Secretaría, el Recurso de Revocación interpuesto en contra de las resoluciones emitidas por esta autoridad; y
 - XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 70.** El Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y de Conflicto de Interés, contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial y tendrá las siguientes facultades:
- I. Implementar las acciones necesarias para la actualización constante del padrón de servidores públicos de los Órganos Públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - II. Controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos, así como suministrar dicha información a plataformas o sistemas establecidos, de conformidad con la normatividad vigente;
 - III. Turnar, previo acuerdo y autorización de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas obligadas de los Órganos Públicos, en los casos en que se detecte la comisión de posibles faltas administrativas;
 - IV. Desarrollar e Instrumentar las acciones necesarias para el resguardo, respaldo y custodia de la información que obra en los sistemas electrónicos, bases, de datos, archivo digital y documental a su cargo, así como; las medidas autorizadas por la persona titular de la Dirección para actualizar y depurar dichos sistemas;
 - V. Requerir a la Persona Servidora Pública cuando lo estime necesario para que realice la rectificación, oposición o cancelación de datos personales derivados de incongruencias detectadas en la presentación de sus declaraciones patrimoniales y de intereses, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente;
 - VI. Controlar la recepción, registro y actualización del estatus de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas, proveedores, contratistas y particulares, y registrarlas en las plataformas y sistemas establecidos en la normatividad vigente;
 - VII. Verificar el cumplimiento y, en su caso, promover la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como con los poderes judiciales y legislativos, federales y locales, en el ámbito de sus facultades;

- VIII. Registrar y controlar la expedición de las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación y de no existencia de sanciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Desahogar según corresponda, las actuaciones, cotejos, diligencias, constancias, razones, citatorios, notificaciones, acuerdos, para decretar y fijar plazos, términos y requisitos legales, en el ámbito de su competencia;
- X. Implementar las acciones necesarias, previa autorización de la persona titular de la Dirección, para la detección y vista a los OIC de los Órganos Públicos respecto de quienes, estando inhabilitados para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren laborando en la Administración Pública Estatal;
- XI. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las personas servidoras públicas que lo requieran en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses; así como ejecutar los programas preventivos y las acciones que se determinen en los temas relacionados con sus facultades;
- XII. Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, conforme a la normatividad vigente para que determinen lo conducente;
- XIII. Atender la expedición de versiones impresas de declaraciones patrimoniales y de intereses, así como, de la información que contengan, para proporcionarlas en términos de la normatividad vigente a las autoridades ministeriales o judiciales en los ámbitos estatal y federal en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, al servidor público titular de la información, o bien, cuando las autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras lo requieran con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de su competencia;
- XIV. Someter a aprobación de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial el listado de las personas servidoras públicas que omitieron o presentaron de manera extemporánea las declaraciones patrimoniales y/o de intereses, para su turne a procedimiento de investigación a través de los medios físicos o electrónicos destinados para tal efecto;
- XV. Ejecutar la insaculación de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas.
- XVI. Turnar el listado de las personas servidoras públicas producto de la verificación de las declaraciones patrimoniales, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, con la finalidad de que el área investigadora realice el análisis de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas; y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- VII. Interponer denuncias o querrelas cuando en las investigaciones y procedimientos administrativos que conozca la Secretaría, se advierta la probable comisión de hechos tipificados como delitos y, en su caso, ratificar las mismas y/o solicitar la coadyuvancia en la indagatoria, en términos de las leyes aplicables;
- VIII. Interponer toda clase de recursos y desistirse de ellos, transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, recibir pagos, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces, apelar y, en general, promover o realizar todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan y salvaguarden los derechos de la Secretaría;
- IX. Requerir a las áreas administrativas de la Secretaría, los informes y toda clase de documentos necesarios para la defensa jurídica donde esta Secretaría sea parte;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones necesarias para el desempeño de las funciones de la Secretaría;
- XI. Dirigir y coordinar la compilación de leyes, reglamentos, manuales, decretos, lineamientos, acuerdos, convenios y circulares relacionadas con el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, y proceder a su divulgación;
- XII. Expedir copias certificadas, previo cotejo, de los documentos que obren en los archivos y medios electrónicos que originen las áreas administrativas de en el ejercicio de sus funciones y que resulten necesarios para la defensa de la Secretaría, incluyendo su propio nombramiento;
- XIII. Emitir opiniones, dictámenes y análisis, así como atender las consultas que le formulen las distintas instancias de gobierno, conforme a las atribuciones de la Secretaría;
- XIV. Asesorar normativamente en el ámbito de competencia de la Secretaría a las áreas administrativas, así como a los Órganos Públicos cuando lo soliciten;
- XV. Emitir criterios, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la interpretación de las disposiciones legales que regulan la Administración Pública Estatal;
- XVI. Instruir el análisis, revisión y emitir opinión normativa de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, y demás instrumentos remitidos por los Órganos Públicos en los que intervenga la Secretaría;
- XVII. Instruir el análisis, revisión y en su caso, emitir opinión normativa sobre los proyectos normativos donde intervenga la Secretaría, elaborados por las áreas administrativas de la misma, dentro del ámbito de su competencia;
- XVIII. Coordinar con la Dirección Administrativa, la integración, actualización y difusión de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los lineamientos para la elaboración del modelo de contrato único de obra pública, previo consenso con la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones;
- XX. Expedir los lineamientos y criterios que regirán la selección del procedimiento de contratación de obras públicas en los casos no previstos por la ley;
- XXI. Emitir opinión normativa, previa revisión de los procedimientos de contratación a cargo de las Ejecutoras del Gasto, vigilando que se cumpla con las disposiciones legales aplicables en materia de obras públicas y adquisiciones;
- XXII. Coordinar la designación, rotación y remoción de comisarios y asesores, en materia de obras públicas y adquisiciones, en los procedimientos en los que intervenga la Secretaría;
- XXIII. Turnar al área administrativa competente, los expedientes sobre obras públicas y adquisiciones no solventadas en tiempo y forma, o que se refieran a presuntas irregularidades atribuibles a personas servidoras públicas, para que se actúe conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- XXIV. Requerir a las Ejecutoras del Gasto, la integración, remisión y captura de la documentación relativa al procedimiento de contratación de adquisiciones y obra pública, desde la contratación hasta la entrega;
- XXV. Ejercer las facultades que las leyes en materia de adquisiciones y obras públicas le atribuyen a la Secretaría;
- XXVI. Elaborar las recomendaciones preventivas y/o correctivas pertinentes, con motivo del seguimiento de los procedimientos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, realizados por las Ejecutoras del Gasto;
- XXVII. Proponer a la Unidad de Informática y Estadística, acciones para el desarrollo de sistemas, en relación a las necesidades de la Secretaría;

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 71. La Dirección Jurídica contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, así como a todas las áreas administrativas que la conforman; realizar la defensa jurídica de la Secretaría en los juicios de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales locales y federales, de carácter judicial y administrativo, así como en los procedimientos disciplinarios y en los que sea parte como demandada, demandante o tercero interesado;
- II. Intervenir y coordinar, la participación de la Secretaría en los asuntos de carácter legal, no jurisdiccional, en que tenga injerencia;
- III. Representar legalmente a la Secretaría en los juicios de garantías en que sea considerada como autoridad responsable, y designar a las y los delegados con las facultades que les confiere la Ley de Amparo;
- IV. Delegar la representación jurídica, en los juicios administrativos, civiles, mercantiles y laborales atribuidas a su cargo, para el ejercicio de las mismas y el despacho de los asuntos de su competencia, al personal a su cargo, sin menoscabo de su ejercicio directo;
- V. Fungir como persona apoderada o representante de la Secretaría en los juicios o procedimientos laborales en que ésta sea parte, con facultades para designar a las y los apoderados para llevar a cabo los actos tendientes a garantizar la adecuada defensa de sus intereses en los términos previstos por la legislación laboral;
- VI. Intervenir, en representación de la persona titular de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades y atribuciones exclusivas de ésta, en todas las controversias jurídicas en que sean parte y con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas;

XXVIII. Participar en los proyectos de cursos, capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito en la Secretaría, así como de los Órganos Públicos;

XXIX. Designar y habilitar al personal que habrá de realizar notificaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección, para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas; y

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

Artículo 72. La Dirección Jurídica para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Normatividad; del Departamento de Procedimientos Jurídicos; del Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A; del Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones B; del Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras A; y del Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obra B.

Artículo 73. El Departamento de Normatividad contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección Jurídica y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, circulares, modificaciones y/o adecuaciones de la normatividad aplicable a la Secretaría, para el fortalecimiento normativo de las áreas administrativas de la misma, que le sean requeridos por la persona titular de esta Dirección;
- II. Elaborar los proyectos de las opiniones normativas sobre consultas en materia técnico jurídica, que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección;
- III. Analizar y revisar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos remitidos por los Órganos Públicos en los que intervenga la Secretaría;
- IV. Analizar y revisar los proyectos normativos donde intervenga la Secretaría, elaborados por las áreas administrativas de la misma, dentro del ámbito de su competencia;
- V. Proporcionar asesorías, en el ámbito de competencia de la Secretaría, a las áreas administrativas, así como a los órganos públicos que lo soliciten;
- VI. Integrar, actualizar y difundir el prontuario normativo institucional con los ordenamientos jurídicos relacionados a las atribuciones de la Secretaría;
- VII. Integrar, actualizar y difundir los Manuales Internos de la Secretaría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración;
- VIII. Tramitar ante la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de las disposiciones legales, administrativas y normativas que emita la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- IX. Compilar las leyes, reformas, acuerdos, convenios, circulares y demás ordenamientos legales contenidos en las publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado; así como las publicadas en el Diario Oficial de la Federación, correspondientes al ámbito de la Secretaría, para difundirlas a las áreas administrativas de la misma;
- X. Coordinar el registro de las personas servidoras públicas que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y otros señalados en la normatividad de la materia;
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 74. El Departamento de Procedimientos Jurídicos contará con una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Dirección Jurídica y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar, comparecer, interponer y promover a nombre de la persona Titular de la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, realizando las acciones necesarias, así como todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos de la Secretaría, ante cualquier autoridad de carácter jurisdiccional o administrativo;
- II. Presentar y formular las promociones y recursos con motivo de los medios de impugnación, en el ámbito de la competencia de la Dirección;
- III. Elaborar los informes previos y justificados en el Juicio Constitucional de Amparo;
- IV. Formular las denuncias o querrelas cuando existan elementos suficientes que acrediten la probable responsabilidad penal, en términos de la ley aplicable;

V. Presentar y formular promociones y medios de impugnación, a través de los recursos legales ante las autoridades administrativas y órganos jurisdiccionales en el ámbito federal y local para la apropiada defensa jurídica de esta Secretaría;

VI. Atender en tiempo y forma legales, los procedimientos administrativos y jurisdiccionales asignados por su superior jerárquico, en los que sea parte la Secretaría;

VII. Llevar a cabo notificaciones, actuaciones, razones, así como emitir acuerdos, constancias y citatorios, observando los plazos y términos legales en los asuntos que se tramitan dentro de la competencia de esta Dirección;

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

Artículo 75. Los Departamentos de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A y B, respectivamente contarán con una persona titular, quienes dependerán directamente de la persona titular de la Dirección Jurídica y tendrán las siguientes facultades:

- I. Revisar que los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realicen las Ejecutoras del Gasto cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables;
- II. Asesorar a las Ejecutoras del Gasto que así lo requieran, acerca del procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- III. Asesorar a las Ejecutoras del Gasto, en el uso y operación del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones y Obras Públicas (CompraNet);
- IV. Formular las recomendaciones preventivas y/o correctivas pertinentes, con motivo de la revisión de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, llevados a cabo por las Ejecutoras del Gasto;
- V. Verificar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones administrativas que resulten aplicables en los asuntos de su competencia;
- VI. Asistir, participar y dar seguimiento a los actos licitatorios de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios convocados por las Ejecutoras del Gasto;
- VII. Dar seguimiento a las sesiones de los Comités y los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Ejecutoras del Gasto y comprobar la aplicación de la normativa correspondiente;
- VIII. Informar a la persona titular de la Dirección sobre el incumplimiento contractual de los proveedores de bienes y servicios, para los efectos legales a que haya lugar;
- IX. Diseñar mecanismos de seguimiento a los procedimientos de contratación de adquisiciones y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección para su aprobación;
- X. Requerir a las Ejecutoras del Gasto, información relativa al procedimiento de contratación de adquisiciones, desde la contratación hasta la entrega de los bienes;
- XI. Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y/o correctivas derivadas de la revisión documental y de verificación de los procedimientos de contratación de adquisiciones en las Ejecutoras del Gasto;
- XII. Operar el Sistema de Opinión Normativa, con la finalidad de emitir las minutas de observaciones, opiniones normativas o cancelación, según corresponda, de los procedimientos de contratación de adquisiciones en materia federal en las Ejecutoras del Gasto; y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 76. Los Departamentos de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras A y B, respectivamente contarán con una persona titular, quienes dependerán directamente de la persona titular de la Dirección Jurídica y tendrán las siguientes facultades:

- I. Revisar que los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleven a cabo las Ejecutoras del Gasto, se realicen de acuerdo a lo planeado, programado y presupuestado y que cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables;
- II. Dar seguimiento al gasto de inversión pública federal y estatal, de los procedimientos de contratación de obra pública, que presenten las Ejecutoras del Gasto, para coadyuvar al cumplimiento de sus planes, programas y proyectos de inversión;

- III. Asesorar a las Ejecutoras del Gasto en la implementación de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Operar el Sistema de Opinión Normativa, con la finalidad de emitir las minutas de observaciones, opiniones normativas o cancelación, según corresponda, de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- V. Requerir a las Ejecutoras del Gasto, la documentación relativa al desahogo de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, hasta la conclusión y recepción de la obra;
- VI. Remitir a la persona titular de la Dirección, los casos de incumplimiento u omisión de las disposiciones legales aplicables, en materia de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, para que se determine lo procedente;
- VII. Formular a las Ejecutoras del Gasto, las recomendaciones preventivas y/o correctivas pertinentes, derivadas de los resultados de la revisión de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Formular y dar seguimiento a las minutas de observaciones efectuadas con motivo de la revisión documental y de verificación de los procedimientos de contratación de obra pública realizadas por las Ejecutoras del Gasto, para verificar su cumplimiento;
- IX. Revisar que, para la celebración de sus contratos, las Ejecutoras del Gasto cumplan con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable;
- X. Asistir, participar y dar seguimiento a los actos convocados por las Ejecutoras del Gasto, como parte del procedimiento de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, previa revisión normativa de la Secretaría;
- XI. Vigilar y dar seguimiento a las sesiones de Comités y en su caso subcomités de Obra Pública, convocadas por las Ejecutoras del Gasto de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XII. Diseñar mecanismos de seguimiento a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos para su aprobación correspondiente;
- XIII. Proyectar y actualizar los lineamientos para la elaboración del modelo de contrato único de obra pública;
- XIV. Verificar que las Ejecutoras del Gasto cumplan con los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas que resulten aplicables en los asuntos de su competencia;
- XV. Proyectar y actualizar los lineamientos y criterios que regirán la selección del procedimiento de contratación de obras públicas en los casos no previstos por la ley; y
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- IV. Elaborar un reporte del análisis del desempeño del Órgano Público en la que esté designado, para lo cual le requerirán a la misma la información que resulte necesaria;
- V. Auxiliar al Coordinador de Control y Evaluación de la Gestión Pública en la coordinación e interacción de las personas titulares de los OIC;
- VI. Requerir a los Órganos Públicos, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Ejercer las facultades que la normatividad sobre control interno emita la Secretaría;
- VIII. Emitir opiniones para la mejora y el fortalecimiento institucional, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el sistema de control interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental, pudiendo auxiliarse de las áreas Administrativas competentes de la Secretaría;
- IX. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con los OIC, en coordinación con las áreas Administrativas competentes de la Secretaría;
- X. Promover que los Órganos Públicos efectúen acciones en materia de ética, integridad pública, prevención de conflicto de interés de sus servidores públicos, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que regulan el ejercicio de la Administración Pública Estatal;
- XI. Promover y vigilar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en los Órganos Públicos en que sean designados, así como de los requerimientos de información que soliciten los Órganos Públicos, en el marco del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- XII. Desarrollar las actividades que les asigne la persona titular de la Secretaría;
- XIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y estatales, según corresponda, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XV. Despachar los asuntos concernientes a la Secretaría ante los Órganos Públicos;
- XVI. Certificar como Persona Servidora Pública autorizada en el Órgano Público de su adscripción, que la contratación, acciones o inversiones públicas productivas, asociadas a anticipos o estimaciones de avance físico y financiero estén de conformidad con la legislación aplicable; y que las acciones a financiar, asociadas a anticipos o estimaciones de avance físico y financiero hayan sido acordadas con el Ejecutivo Federal en términos del presupuesto de egresos de la Federación correspondiente; asimismo, que los recursos ejercidos con cargo al crédito hayan sido aplicados en términos de lo que establece el contrato correspondiente; y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO XVIII
DE LOS DELEGADOS, COMISARIOS, REPRESENTANTES DE LA
SECRETARÍA, TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE
CONTROL Y DE SUS RESPECTIVAS ÁREAS DE AUDITORÍA, QUEJAS
Y RESPONSABILIDADES**

Artículo 77. Corresponderá a los Delegados el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Representar a la persona titular de la Secretaría y a la Secretaría ante los Órganos Públicos, así como fungir como enlace ante aquellas, a fin de facilitar la evaluación de su desempeño general y, en su caso, como coordinadoras de sector;
- II. Analizar la eficiencia con que los Órganos Públicos desarrollen los programas que les sean encomendados y la forma en que se ejerzan los desembolsos de gasto corriente y de inversión vinculados con ellos, así como respecto de sus recursos humanos, financieros, materiales y de cualquier otro tipo, y sugerir acciones de mejora;
- III. Analizar e identificar los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en los Órganos Públicos, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, en que sean designados;

Artículo 78. El comisario formará parte del órgano de vigilancia en los Órganos Públicos y le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Representar a la Secretaría ante las Entidades y participar en sus órganos de gobierno, ante sus comités y subcomités especializados;
- II. Analizar los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las Entidades en que sean designados y promover la implementación de acciones pertinentes para la mejora continua de la gestión pública;
- III. Auxiliar al Coordinador de Control y Evaluación de la Gestión Pública en la coordinación e interacción de las personas titulares de los OIC;
- IV. Ejercer las atribuciones que la Ley de Entidades prevé para la Secretaría; y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 79. Los representantes de la Secretaría en los órganos colegiados, como asesores o invitados tendrán las siguientes facultades:

- I. Representar a la Secretaría ante el órgano colegiado para el cual fueron designados;
- II. Identificar los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las Entidades en que sean designados y promover acciones para la mejora continua de la gestión pública;

III. Ejercer las atribuciones que la ley de la materia establece para la Secretaría; y

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

Artículo 80. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control tendrán, en el ámbito de los Órganos Públicos en la que sean designados, las siguientes facultades:

- I. Recibir, analizar y en su caso atender las quejas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas no graves, derivado del incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas;
- II. Investigar y determinar a las personas servidoras públicas las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozcan los Departamentos de Procedimientos Administrativos A, B y C de la Secretaría;
- III. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables, para su resolución en términos de la Ley aplicable;
- IV. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión y revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por la persona titular del área de responsabilidades;
- V. Remitir las resoluciones que haya emitido ante las diversas instancias jurisdiccionales, al área jurídica del órgano público donde se encuentre designado para su defensa legal;
- VI. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del OIC, incluyendo su propio nombramiento;
- VII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia emitan los Órganos Públicos y analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;
- IX. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a las personas titulares de los Órganos Públicos, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- X. Llevar a cabo las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas en el párrafo anterior, mismas que podrán realizarse por las personas titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría y responsabilidades, o bien, en coordinación con las áreas administrativas u otras instancias externas de fiscalización;
- XI. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del OIC correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio de éste;
- XII. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto de las personas servidoras públicas del propio OIC que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica del órgano público que sea designado, la formulación de las querrelas a que haya lugar cuando las conductas ilícitas exijan este requisito de procedibilidad;
- XIII. Requerir a las áreas administrativas del Órgano Público al que sea designado, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus facultades;
- XIV. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos que sea designado, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- XV. Coordinar y participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas;
- XVI. Implementar un control y registro de los asuntos de su competencia;
- XVII. Atender y proporcionar la información y documentación que solicite la persona titular de la Secretaría;

XVIII. Entregar a la persona titular de la Secretaría, un informe semestral sobre los asuntos de su competencia;

XIX. Atender los objetivos, políticas y prioridades que dicte la persona titular de la Secretaría; y

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

Artículo 81. Las personas titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los OIC tendrán, en el ámbito de los Órganos Públicos en la que sean designados, sin perjuicio de las que correspondan a las personas titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

I. Titulares de las Áreas de Responsabilidades:

- a) Citar al probable responsable e iniciar e instruir el procedimiento a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar, con excepción de las que conozcan los Departamentos de Procedimientos Administrativos A, B y C de la Secretaría;
- b) Dictar las resoluciones e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozcan los Departamentos de Procedimientos Administrativos A, B y C de la Secretaría;
- c) Determinar la suspensión temporal del probable responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación del procedimiento;
- d) Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con el procedimiento que realice con motivo del incumplimiento de las personas servidoras públicas a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- e) Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad que se realicen, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca;
- f) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- g) Formular requerimientos, realizar los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades y solicitar a las áreas administrativas la información que se requiera; y
- h) Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el titular del OIC, en el ámbito de su competencia.

II. Titulares de las Áreas de Auditoría:

- a) Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las áreas administrativas u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del OIC, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del OIC, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;
- b) Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las áreas administrativas, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Órgano Público en la que sea designado, cumple con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a las personas titulares de las mismas;
- c) Evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de los Órganos Públicos, proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
- d) Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- e) Requerir a las áreas administrativas del Órgano Público a la que se encuentre designado, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- f) Proponer al titular del OIC las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano;
- g) Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría; así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;

- h) Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
- i) Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Órgano Público en la que sea designado;
- j) Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora continua de la gestión en el Órgano Público en la que sea designado, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
- k) Participar en el proceso de planeación que desarrolle en el órgano público en la que sea designado, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;
- l) Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión del Órgano Público en la que sea designado;
- m) Promover en el ámbito del Órgano Público en la que sea designado el establecimiento de un código de ética de la función pública, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
- n) Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
- o) Brindar a los Órganos Públicos en los que están designados asesoría en materia de desarrollo administrativo para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos;
- p) Realizar diagnósticos y emitir opiniones sobre el grado de avance y estado que guarde el Órgano Público en la que sea designado en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
- q) Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría;
- r) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- s) Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas; y
- t) Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el titular del OIC, en el ámbito de su competencia.
- III. Titulares de las Áreas de Quejas:
- a) Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas;
- b) Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de las personas servidoras públicas a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquellas que deban llevar a cabo los Departamentos de Investigación, Quejas y Denuncias A, B y C de la Secretaría, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría;
- c) Informar a sus superiores jerárquicos sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca por posible incumplimiento de las personas servidoras públicas a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- d) Citar al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de las personas servidoras públicas por probables violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas;
- e) Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de las personas servidoras públicas a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- f) Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades o al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca; según corresponda;
- g) Auxiliar al titular del OIC en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia; así como solicitar a las áreas administrativas la información que se requiera;
- h) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- i) Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el titular del OIC, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 82.** Las personas titulares de los OIC, así como los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades se auxiliarán del personal adscrito a los propios OIC para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo.
- Artículo 83.** El incumplimiento de las obligaciones previstas para el personal adscrito a los OIC, dará lugar a la actualización de responsabilidades administrativas de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Artículo 84.** La función de titular de área de responsabilidades, auditoría y quejas podrá concentrarse en un mismo servidor público, el cual contará con las facultades propias de cada una de las áreas para efectos del ejercicio de las facultades que les confiere este Reglamento.
- Artículo 85.** La persona titular de la Secretaría podrá encargar el despacho de los asuntos de un OIC en una Entidad a la persona titular del OIC en la Dependencia a la cual esté sectorizada aquella, o al titular del OIC en otra Entidad del mismo sector. En su caso, los titulares de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría del OIC en la Entidad correspondiente, reportarán directamente al respectivo encargado del despacho.
- TÍTULO CUARTO**
SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
- Artículo 86.** Ante la falta de la persona titular de la Secretaría, por el plazo de quince días hábiles o más la Gobernadora o Gobernador del Estado nombrará un encargado del despacho.
- Artículo 87.** La persona titular de la Secretaría en sus excusas, ausencias o faltas temporales por más de un día y menos de quince días hábiles, será suplida por las personas titulares de las Subsecretarías en el orden siguiente:
- I. La Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra;
 - II. La Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia; o
 - III. La Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.
- Sin perjuicio de lo antes previsto, en los casos que así lo determine la persona titular de la Secretaría, será suplido en sus excusas o ausencias por la persona titular de la Subsecretaría que designe.
- La persona titular de la Subsecretaría designada ejercerá las atribuciones propias del cargo y notificará a las instancias que correspondan el acuerdo que determinó la suplencia.
- Artículo 88.** Las personas titulares de las Subsecretarías serán suplidos en sus ausencias temporales por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior que designe para tal efecto, sin perjuicio de lo que disponga la persona titular de la Secretaría.
- Artículo 89.** Las personas titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Departamentos serán suplidos en sus ausencias temporales por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior que designen o por el que designe el superior jerárquico de la Persona Servidora Pública ausente, cuando aquellos no hayan realizado dicha designación.
- La Persona Servidora Pública designada ejercerá las facultades propias del cargo.
- Artículo 90.** Las áreas administrativas que integran la Secretaría estarán a cargo de un titular, quien despachará, los asuntos de su competencia, sin embargo en caso de que por alguna causa, el titular de algún área administrativa deje el cargo y no se designe a persona que lo sustituya o en el caso de que no exista persona designada para asumir la titularidad de alguna de las áreas que integran la estructura orgánica de la Secretaría y dicha ausencia sea mayor a quince días, se podrá designar un encargado de despacho quien ejercerá las facultades del titular del área administrativa correspondiente, hasta que se designe a la persona que asumirá la titularidad de dicha área de manera definitiva.
- Artículo 91.** Los encargados de despacho se nombrarán de la Siguiete manera:
- I. Por la persona titular de la Secretaría: Los encargados de despacho de las Subsecretarías, de la Dirección Administrativa y la persona titular de la Unidad de Informática y Estadística, así como de cualquier otra área cuando lo considere pertinente;

II. Por la persona titular de la Subsecretaría: Los encargados de despacho de las Direcciones y Coordinaciones a su cargo, sin perjuicio de poder designar a los encargados de cualquier otra área bajo su mando; y

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LA SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.

III. Por la persona titular de la Direcciones y Coordinaciones: los encargados de despacho de las Unidades y Departamentos a su cargo.

Artículo 92. Los encargados de despacho seguirán ejerciendo las facultades del cargo que ejercían, así mismo, de manera concomitante tendrán todas las facultades inherentes al titular del área que le sea encargada o en su caso, las del área que supla.

LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMERO LÓPEZ

L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ

Artículo 93. Los efectos del encargo de despacho cesarán en la fecha en que surta efectos el nombramiento otorgado al titular del área correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

EL CONSEJERO JURÍDICO Y ASISTENCIA LEGAL

EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

MTRO. GEOVANY VÁSQUEZ SAGRERO

C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, reformado el 01 de febrero de 2023 y expedido como Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 02 de enero de 2018; así como, todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

CUARTO. Hasta en tanto se realicen las modificaciones a las diversas normativas, deberá entenderse en lo relativo a la antes Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental como Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Esta hoja corresponde a la hoja de firmas del Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad y Transparencia de la Función Pública, de fecha veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro, de acuerdo a los lineamientos vigentes.-----

QUINTO. Los asuntos administrativos que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite ante las áreas administrativas que modifiquen su denominación en virtud de la entrada en vigor de este Reglamento, serán atendidos y resueltos por las áreas administrativas a las que se les otorgue la competencia correspondiente en este instrumento, conforme a la normatividad aplicable respecto al procedimiento iniciado con antelación.

SEXTO: Los procesos de transferencia de personal, asuntos, expedientes y recursos materiales entre las áreas administrativas, derivados de la entrada en vigor de este Reglamento, deberán realizarse dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del mismo.

SÉPTIMO. Los asuntos administrativos iniciados por las autoridades competentes con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Reglamento, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio y se resolverán de conformidad con la normatividad que les dio origen.

Dado en el Palacio de Gobierno sede del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en la ciudad de Oaxaca de Juárez, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil veintidós.



SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.