

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*



## **REFORMAS**

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
13/mar/2020	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
31/mar/2020	NOTA Aclaratoria que emite la Directora de Análisis Jurídico de la Secretaría de la Función Pública, al DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

---

---

## CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, POR EL QUE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA .....	6
TÍTULO PRIMERO .....	6
DISPOSICIONES PRELIMINARES .....	6
CAPÍTULO I.....	6
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	6
ARTÍCULO 1 .....	6
ARTÍCULO 2.....	6
ARTÍCULO 3.....	6
ARTÍCULO 4.....	7
ARTÍCULO 5.....	7
ARTÍCULO 6.....	8
CAPÍTULO II.....	9
DISPOSICIONES GENERALES .....	9
ARTÍCULO 7.....	9
ARTÍCULO 8.....	11
ARTÍCULO 9.....	11
ARTÍCULO 10.....	11
ARTÍCULO 11 .....	11
TÍTULO SEGUNDO.....	12
DE LAS ATRIBUCIONES.....	12
CAPÍTULO I.....	12
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	12
ARTÍCULO 12.....	12
CAPÍTULO II.....	18
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES.....	18
SUBCAPÍTULO I.....	18
DE LAS SUBSECRETARÍAS.....	18
ARTÍCULO 13.....	18
SUBCAPÍTULO II.....	22
DE LAS UNIDADES Y COORDINACIONES GENERALES.....	22
ARTÍCULO 14.....	22
SUBCAPÍTULO III.....	26
DE LAS DIRECCIONES Y DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.....	26
ARTÍCULO 15.....	26
CAPÍTULO III.....	29
DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES.....	29
SUBCAPÍTULO I.....	29
DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES E INFORME DE GOBIERNO .....	29

ARTÍCULO 16.....	29
SUBCAPÍTULO II.....	30
DE LA SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA .....	30
ARTÍCULO 17.....	30
SECCIÓN 1 .....	36
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	36
ARTÍCULO 18.....	36
APARTADO 1.....	39
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL A OBRA PÚBLICA.....	39
ARTÍCULO 19.....	39
APARTADO 2.....	43
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL A PROGRAMAS .....	43
ARTÍCULO 20.....	43
SECCIÓN 2 .....	46
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍAS ESPECIALES Y EXTERNAS.....	46
ARTÍCULO 21 .....	46
SUBCAPÍTULO III.....	49
DE LA SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES.....	49
ARTÍCULO 22 .....	49
SECCIÓN 1 .....	51
DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A RESPONSABILIDADES .....	51
ARTÍCULO 23.....	51
SECCIÓN 2 .....	53
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS .....	53
ARTÍCULO 24.....	53
SECCIÓN 3 .....	55
DE LA DIRECCIÓN DE PADRONES .....	55
ARTÍCULO 25.....	55
SUBCAPÍTULO IV.....	57
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL .....	57
ARTÍCULO 26.....	57
SECCIÓN I.....	60
DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES .....	60
ARTÍCULO 27.....	60
SUBCAPÍTULO V.....	64
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL, PARTICIPACIÓN Y EVALUACIÓN.....	64
ARTÍCULO 28.....	64
SECCIÓN 1 .....	66

DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	66
ARTÍCULO 29.....	66
SECCIÓN 2 .....	68
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN.....	68
ARTÍCULO 30.....	68
SUBCAPÍTULO VI.....	70
DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.....	70
ARTÍCULO 31 .....	70
SECCIÓN 1 .....	73
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN .....	73
ARTÍCULO 32.....	73
SECCIÓN 2 .....	75
DE LA DIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	75
ARTÍCULO 33.....	75
SECCIÓN 3 .....	78
DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO, EVOLUCIÓN Y VERIFICACIÓN PATRIMONIAL.....	78
ARTÍCULO 34.....	78
SUBCAPÍTULO VII.....	80
DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA .....	80
ARTÍCULO 35.....	80
SECCIÓN 1 .....	84
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	84
ARTÍCULO 36.....	84
SECCIÓN 2 .....	85
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES .....	85
ARTÍCULO 37.....	85
SUBCAPÍTULO VIII.....	87
DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA .....	87
ARTÍCULO 38.....	87
SECCIÓN 1 .....	90
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO .....	90
ARTÍCULO 39.....	90
SECCIÓN 2 .....	91
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA .....	91
ARTÍCULO 40.....	91
SUBCAPÍTULO IX.....	92
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA.....	92
ARTÍCULO 41 .....	92
ARTÍCULO 42.....	93
TÍTULO TERCERO .....	95

DISPOSICIONES FINALES.....	95
CAPÍTULO I.....	95
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	95
ARTÍCULO 43.....	95
ARTÍCULO 44.....	95
TRANSITORIOS.....	96

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, POR EL QUE EXPIDE  
EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 1**

El presente ordenamiento tiene por objeto proveer en la esfera administrativa la estructura orgánica de la Secretaría, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la componen.

**ARTÍCULO 2**

La Secretaría como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, es responsable del control interno de la Administración Pública y, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 3**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Comité Coordinador: A la instancia a la que hacen referencia los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional o Estatal Anticorrupción;

II. Dependencias y Entidades: A las consideradas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, las comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el estado, creados conforme a lo que dispone el artículo 49 de la misma ley;

III. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de las personas Servidoras Públicas o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

IV. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;

V. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;

VI. Secretaría: A la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, y

VII. Unidades Administrativas: Las áreas administrativas, consideradas en el artículo 5 del presente ordenamiento.

#### **ARTÍCULO 4**

Para alcanzar las metas programadas correspondientes, la Secretaría deberá observar las atribuciones que le concede la Ley Orgánica y conducir sus actividades alineándolas a los criterios programáticos y presupuestales, con apego a las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno de su competencia, establezca la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y, en su caso, determine la persona Titular de la Secretaría, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad vigente aplicable.

#### **ARTÍCULO 5**

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría y la persona Titular se auxiliarán y contarán con la siguiente estructura orgánica, la cual se conforma de las siguientes unidades administrativas:

I. Oficina de la persona Titular de la Secretaría;

I.1 Dirección de Seguimiento de Observaciones e Informe de Gobierno;

II. Subsecretaría de Control y Auditoría;

II.1 Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública;

II.1.1 Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública;

- II.1.2 Dirección de Auditoría y Control a Programas;
- II.2 Coordinación General de Auditorías Especiales y Externas;
- III. Subsecretaría de Responsabilidades;
- III.1 Dirección de Seguimiento a Responsabilidades;
- III.2 Dirección de Atención a Quejas y Denuncias;
- III.3 Dirección de Padrones;
- IV. Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control;
- IV.1. Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;
- V. Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación;
- V.1 Dirección de Contraloría Social;
- V.2 Dirección de Evaluación;
- VI. Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- VI.1 Dirección de Análisis de la Información;
- VI.2 Dirección de Normas y Procedimientos;
- VI.3 Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial;
- VII. Coordinación General Administrativa;
- VII.1 Dirección de Recursos Financieros;
- VII.2 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- VIII. Coordinación General Jurídica;
- VIII.1 Dirección de Análisis Jurídico;
- VIII.2 Dirección Jurídica Contenciosa;
- IX. Órgano Interno de Control de la Secretaría.

## **ARTÍCULO 6**

El Órgano Interno de Control de la Secretaría será designado por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, será responsable administrativamente ante él y tendrá las atribuciones que le competen en términos de este Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 7**

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Secretaría y quienes estén a cargo de las unidades administrativas de la misma, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, observando los derechos fundamentales, con sujeción a las leyes; reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos; órdenes y circulares de carácter general; así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;

II. Prestar sus servicios en equidad, sin distinción, exclusión, restricción, discriminación por condición social, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y en abandono, entre otras;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas Servidoras Públicas que pertenezcan a sus unidades administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de previo acuerdo de la persona Titular de esta Dependencia;

V. La persona Titular de la Secretaría y de las unidades administrativas de la misma, podrán delegar a las personas Servidoras Públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de la persona que sea su superior jerárquica, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus unidades administrativas, por medio de la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la

determinación de responsabilidades, de tal forma que la individualización de la competencia constituirá el sustento para las faltas administrativas, sanciones y demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público.

VII. Cada persona servidora pública integrante de las unidades administrativas de la Secretaría, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio del Estado;

VIII. La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos fundamentales, constituirán actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Estado, la Secretaría o los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, las personas Servidoras Públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, la postura que adoptarán en cada proceso.

IX. El desempeño de las unidades administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona Servidora Pública es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

X. Las unidades administrativas que conforman la Secretaría, informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno, y

XI. Las personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos

en medios electrónicos, que en el ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

### **ARTÍCULO 8**

La persona Titular de la Secretaría podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas de la misma, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que correspondan, podrá conferir su desempeño a las personas Servidoras Públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, deban ser ejecutados directamente.

### **ARTÍCULO 9**

La persona Titular de la Secretaría establecerá mediante acuerdo, comisiones y/o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las atribuciones competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban de conformidad con la normatividad aplicable o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

### **ARTÍCULO 10**

Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría serán auxiliadas por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada de conformidad a los nombramientos respectivos y a la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

### **ARTÍCULO 11**

Las unidades administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Secretaría, los cuales deberán ser implementados por las mismas, de conformidad

con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico.

La persona Titular de la Coordinación General Jurídica, se cerciorará que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas Servidoras Públicas involucrados en su instrumentación.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

###### **ARTÍCULO 12**

La persona Titular de la Secretaría para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Emitir acuerdos, políticas, circulares, reglas, bases, normas, lineamientos y demás disposiciones de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, auditorías, responsabilidades administrativas de las personas Servidoras Públicas, integridad, ética y prevención de conflictos de interés, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contraloría y participación social, trámites y servicios públicos, inspecciones, revisiones, supervisiones y, en general aquellas relacionadas con el ejercicio del servicio público, en concordancia a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, la legislación y normatividad aplicables que deban observar las personas Servidoras Públicas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades;

II. Encomendar a las unidades administrativas funciones adicionales y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría;

III. Aprobar la organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría, atribuyéndole otras facultades que no estén comprendidas en este Reglamento y que sean necesarias para su cometido legal, informando a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado sobre las medidas que se hubieran adoptado al respecto;

IV. Autorizar las medidas, sistemas y estudios que se requieran para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;

V. Aprobar la creación, modificación o supresión de unidades administrativas en la estructura orgánica de la Secretaría e instruir sea remitido a la autoridad competente para su validación y registro correspondiente;

VI. Someter a acuerdo de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado los programas, proyectos, acuerdos y demás ordenamientos que sean competencia de la Secretaría o los asuntos encomendados a ésta, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables;

VII. Expedir los lineamientos en materia de vigilancia, control y evaluación del gasto público a los recursos patrimoniales del Estado, los que la Federación conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, asigne, transfiera o aporte a éste o a los municipios y los que el propio Estado conforme a la Ley de Egresos del Estado de Puebla del ejercicio fiscal que corresponda, asigne, transfiera o aporte a los municipios o a particulares, dentro del marco de los convenios relativos y de conformidad con las normas aplicables;

VIII. Coadyuvar con la Secretaría de Administración y la instancia técnica competente, en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño y del programa de mejora regulatoria y desregulación en la Administración Pública Estatal, así como recibir los informes de resultados y recomendar el mejoramiento de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;

IX. Informar a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan las o los titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura básica, su reglamento interior, sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de acuerdo con las normas establecidas y tendientes a mejorar el desarrollo administrativo, previa autorización de la Secretaría de Administración;

X. Desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado e informar sobre su desarrollo y ejecución;

XI. Instruir la formulación de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, lineamientos,

guías, convenios, contratos y demás ordenamientos competencia de la Secretaría y cuando así corresponda, remitir a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica para su estudio y análisis;

XII. Refrendar, para su validez y observancia los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, que incidan en el ámbito competencial de la Secretaría;

XIII. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia;

XIV. Celebrar previo estudio y validación de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y de la Coordinación General Jurídica, los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos competencia de esta Secretaría;

XV. Establecer comunicación y coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, celebrar los convenios de colaboración administrativa respectivos;

XVI. Fomentar en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y social en aquellos asuntos que sean de interés público;

XVII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones al mismo y ordenar su presentación a la autoridad competente para su validación;

XVIII. Aprobar los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de la Secretaría, e instruir sean remitidos a la autoridad competente para su autorización;

XIX. Autorizar los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción y demás movimientos del personal de la Secretaría, así como designar y remover a las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, podrá designar en su caso, a otras unidades administrativas o las personas Servidoras Públicas que podrán actuar como autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras, quienes contarán con las facultades que les corresponden a las mismas en términos del presente Reglamento y el ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas;

XX. Requerir la información y documentación necesaria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal,

Estatual, Municipal o particulares, para el debido cumplimiento de sus atribuciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, incluyendo aquella a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas, imponiendo en los casos que proceda las sanciones o medidas respectivas;

XXI. Fijar y autorizar las bases y términos para coordinar las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia con la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública Federal, así como con los Órganos Constitucionalmente Autónomos Federales y Estatales;

XXII. Requerir a las Dependencias y Entidades, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad, evaluación y control;

XXIII. Presentar conjuntamente con las Secretarías de Planeación y Finanzas y la de Administración, la propuesta a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para la disolución, venta, transferencia, liquidación, fusión o extinción de las entidades paraestatales en términos de las disposiciones aplicables;

XXIV. Instruir la publicación en el Periódico Oficial del Estado, la relación de las entidades paraestatales que se encuentren registradas ante la Secretaría y que formen parte de la Administración Pública Estatal y su sectorización;

XXV. Coadyuvar con la Secretaría de Planeación y Finanzas, en la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales, así como de las políticas públicas;

XXVI. Expedir cuando resulte procedente, disposiciones para que los empleados que manejen fondos del Estado caucionen ante la Secretaría de Planeación y Finanzas su debido manejo;

XXVII. Inspeccionar que las Dependencias y Entidades cumplan con las normas y lineamientos en materia de sistemas de registros y contabilidad, control interno, contraloría social, contratación y pago de personal, contratación de servicios, ejecución de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás recursos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. Coordinar con las Secretarías de Gobernación, de Planeación y Finanzas y de Administración, la emisión de las normas y

lineamientos que deban observar las Dependencias y Entidades para la guarda, custodia, conservación y, en su caso, baja de documentos oficiales;

XXIX. Aprobar el programa anual de auditorías de la Secretaría y ordenar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y, en su caso, de contraloría social; así como las verificaciones e investigaciones pertinentes a las personas Servidoras Públicas respecto de su evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;

XXX. Designar, evaluar y remover a las personas auditoras externas de las Dependencias y Entidades;

XXXI. Aprobar las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción y atención de las quejas y denuncias que se presenten en contra de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, por conductas irregulares o derivadas del incumplimiento a sus obligaciones y las relativas a los recursos de queja, inconformidad, conciliación y demás medios legales previstos por las leyes aplicables;

XXXII. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las personas Servidoras Públicas e instruir su investigación, así como la substanciación de los procedimientos correspondientes y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, determinar la suspensión temporal de la persona presunta responsable, de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones instrumentando las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, y, en su caso, promover el cobro de las sanciones económicas impuestas a las personas Servidoras Públicas;

XXXIII. Evaluar en el ámbito de la Administración Pública Estatal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de las políticas nacional y estatal anticorrupción que aprueben los comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como instrumentar las acciones necesarias en materia de combate a la corrupción;

XXXIV. Validar los procedimientos, criterios, estrategias y demás disposiciones que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de

Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla;

XXXV. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia de anticorrupción, con el propósito de generar propuestas de esta Secretaría en el marco de los comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXXVI. Establecer en la Administración Pública Estatal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental, e impulsar y promover estas acciones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los respectivos instrumentos jurídicos;

XXXVII. Coordinar la incorporación de información a la Plataforma Digital Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas Servidoras Públicas y particulares sancionados, y de las personas Servidoras Públicas que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas;

XXXVIII. Aprobar las normas para el registro de personas inhabilitadas para el ejercicio del servicio público, las sancionadas, así como para la expedición de las constancias de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción;

XXXIX. Resolver los recursos de queja, revisión, inconformidad o conciliación que presenten los particulares en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; así como aquellos que prevean las leyes o reglamentos en el ámbito de su competencia;

XL. Participar como enlace del Gobierno del Estado con la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública Federal y Auditoría Superior del Estado de Puebla en las auditorías que practiquen estas instancias y colaborar con éstas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

XLI. Llevar el control y dar seguimiento a la determinación y atención de las observaciones derivadas de las auditorías que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades;

XLII. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;

XLIII. Resolver las dudas derivadas de la aplicación de este Reglamento, así como interpretar e integrar los aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables, y

XLIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, las que competan a las unidades administrativas integrantes de la Secretaría, así como las conferidas por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

La persona Titular de la Secretaría podrá delegar sus facultades a cualquier persona servidora pública subalterna, con excepción de las contenidas en las fracciones I, VI, VII, X, XII, XXIII, XXIV, XXVI, XXX, XXXI y XXXIII.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES**

#### **SUBCAPÍTULO I**

#### **DE LAS SUBSECRETARÍAS**

#### **ARTÍCULO 13**

Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones generales siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos, acuerdos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a esta, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo; así como instruir y supervisar su ejecución;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas;

III. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de los programas y las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, así como a las disposiciones legales y normativas

aplicables y los convenios suscritos con la Federación o con la Auditoría Superior del Estado y las demás autoridades;

IV. Proponer los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia, para la suscripción por la persona Titular de la Secretaría; previa revisión de la Coordinación General Jurídica;

V. Proponer a su superior jerárquico, previa revisión y validación de la Coordinación General Jurídica, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con su competencia y una vez suscritos ordenar su seguimiento;

VI. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación corresponda al área de su competencia, así como el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo que así lo ameriten, manteniéndole informado sobre el desarrollo de sus actividades, y, en su caso, proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las mismas;

VII. Coordinar con la Coordinación General Administrativa la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de sus unidades administrativas y su actualización cuando así se requiera;

VIII. Gestionar ante la Coordinación General Administrativa en los casos procedentes, el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas de su adscripción, realicen sus funciones de manera programada y con apego a las políticas de austeridad aprobadas, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales, que le sean asignados de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

X. Supervisar en coordinación con otras unidades administrativas, que las evaluaciones a los servicios públicos en las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, se realicen con apego a los lineamientos establecidos;

XI. Participar en la instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos que determinen las autoridades competentes, así como en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implementación de las acciones a cargo de la Secretaría, a través de las distintas unidades

administrativas de su adscripción, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XII. Vigilar se cumplan los compromisos adquiridos en los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos celebrados por la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, en los que intervengan las Dependencias y Entidades con la Federación, con otras Entidades Federativas, los municipios del Estado, así como con particulares, que sean de su competencia;

XIII. Asistir a la persona Titular de la Secretaría en la suscripción de los convenios, contratos y demás instrumentos que le instruya e incida en el ámbito de su competencia, debiendo validar su contenido y procedencia, así como coordinar el seguimiento de los compromisos asumidos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Requerir información y documentación a las Dependencias y Entidades del Estado y la Federación, municipios o a los particulares, para la ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables y determinar en su caso, los plazos y apercibimientos que correspondan.

Tratándose de la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, deberá ser requerida a la instancia respectiva, por conducto de la persona Titular de la Secretaría,

XV. Proporcionar y solicitar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades del Estado y la Federación, así como con los municipios, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XVI. Recibir a las personas titulares de las unidades administrativas de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público y, de estimarlo procedente, someter los temas tratados a la consideración de su superior jerárquico;

XVII. Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas de su adscripción, previo análisis de la Coordinación General Administrativa;

XVIII. Integrar en coordinación con la Coordinación General Administrativa el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo y en su caso, los ajustes al mismo;

XIX. Designar a las personas Servidoras Públicas de su adscripción, del nivel inmediato inferior, que participarán en la implementación de estrategias y programas para el combate a la corrupción;

XX. Instruir se lleve a cabo la compulsión de los documentos relativos a los asuntos que se tramitan en las unidades administrativas a su cargo o que obren en sus archivos y en su caso, solicitar a las autoridades competentes realizarla sobre los documentos que así lo requieran, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Determinar de conformidad con las disposiciones aplicables la coordinación para el seguimiento, control y evaluación de las acciones que, en el ámbito de su competencia, se concierten con las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;

XXII. Requerir en su caso, a la Coordinación General Jurídica en representación de la persona Titular de la Secretaría, el cumplimiento a los requerimientos de las autoridades judiciales o administrativas;

XXIII. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana y social en aquellos asuntos de interés público y que sean competencia de las unidades administrativas de su adscripción;

XXIV. Participar, por instrucciones de su superior jerárquico, en foros y eventos relativos a las materias de su competencia y de las unidades administrativas que le están adscritas;

XXV. Autorizar mediante su firma el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquéllos que le sean señalados por delegación, mandato, autorización o le correspondan por suplencia;

XXVI. Implementar y vigilar el Sistema de Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal, que permita evaluar el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, dentro del ámbito de su competencia;

XXVII. Vigilar la ejecución de las normas, políticas y programas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas de su adscripción;

XXVIII. Expedir cuando proceda de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que

obren en sus archivos o expedientes de las unidades administrativas a su cargo;

XXIX. Someter a consideración de su superior jerárquico los nombramientos, licencias, remociones o cambios y demás movimientos del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;

XXX. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo sin necesidad de acuerdo por escrito;

XXXI. Proponer a su superior jerárquico las medidas necesarias para que el personal de su adscripción cumpla con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio;

XXXII. Proporcionar la información que les sea requerida para atender las solicitudes de acceso a la información de la unidad administrativa a su cargo, en términos de la normatividad aplicable, y

XXXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **DE LAS UNIDADES Y COORDINACIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 14**

Al frente de cada Unidad o Coordinación General habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones generales siguientes:

I. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos acuerdos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a esta, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como coordinar su ejecución;

II. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

III. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de los programas y las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, así como a las disposiciones legales y normativas

aplicables y los convenios suscritos con la Federación o con la Auditoría Superior del Estado y las demás autoridades;

IV. Someter a la consideración de su superior jerárquico, en los casos que proceda, previa opinión de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría;

V. Proponer a su superior jerárquico, previa revisión y validación de la Coordinación General Jurídica, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con su competencia y una vez suscritos ordenar su seguimiento;

VI. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación corresponda al área de su competencia, así como el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo que así lo ameriten, manteniéndole informado sobre el desarrollo de sus actividades, y, en su caso, proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las mismas;

VII. Integrar en coordinación con la Coordinación General Administrativa los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de sus unidades administrativas y su actualización cuando así se requiera;

VIII. Vigilar que las unidades administrativas de su adscripción realicen sus funciones de manera programada y con apego a las políticas de austeridad aprobadas, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales, que le sean asignados de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

IX. Verificar en coordinación con otras unidades administrativas, que las evaluaciones a los servicios públicos en las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, se realicen con apego a los lineamientos establecidos,

X. Participar en la instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos que determinen las autoridades competentes, así como en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implementación de las acciones a cargo de la Secretaría, a través de las distintas unidades administrativas de su adscripción, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XI. Vigilar se cumplan los compromisos adquiridos en los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos celebrados

por la persona Titular de la Secretaría, en los que intervengan las Dependencias y Entidades con la Federación, con otras Entidades Federativas, los municipios del Estado, así como con particulares, que sean de su competencia;

XII. Asistir a la persona Titular de la Secretaría en la suscripción de los convenios, contratos y demás instrumentos que le instruya e incida en el ámbito de su competencia, debiendo validar su contenido y procedencia, así como coordinar el seguimiento de los compromisos asumidos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Requerir información y documentación a las Dependencias y Entidades del Estado y la Federación, municipios o a los particulares, para la ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables y determinar en su caso, los plazos y apercibimientos que correspondan.

En caso de requerir información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, deberá acordarlo previamente con la persona Titular de la Secretaría;

XIV. Proporcionar y solicitar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades del Estado y la Federación, así como con los municipios, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XV. Recibir a las personas titulares de las unidades administrativas de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público y, de estimarlo procedente, someter los temas tratados a la consideración de su superior jerárquico;

XVI. Integrar en coordinación con la Coordinación General Administrativa el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo y en su caso, las modificaciones al mismo;

XVII. Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas de su adscripción, previo análisis de la Coordinación General Administrativa;

XVIII. Designar a las personas Servidoras Públicas de su adscripción, del nivel inmediato inferior, que participarán en la implementación de estrategias y programas para el combate a la corrupción;

XIX. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana y social en aquellos asuntos de interés público y que sean competencia de las unidades administrativas de su adscripción;

XX. Autorizar mediante su firma el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquéllos que le sean señalados por delegación, mandato o autorización o le correspondan por suplencia;

XXI. Vigilar que el Sistema de Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal, permita evaluar el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, dentro del ámbito de su competencia;

XXII. Instruir o ejecutar, las normas, políticas y programas en las materias de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mentales, técnicos, culturales, sociales y deportivos del personal de las unidades administrativas de su adscripción;

XXIII. Expedir cuando proceda de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes de las unidades administrativas a su cargo;

XXIV. Ordenar que se lleve a cabo la compulsación de los documentos relativos a los asuntos que se tramiten en las unidades administrativas a su cargo o que obren en sus archivos;

XXV. Presentar a su superior jerárquico las propuestas de nombramientos, licencias, remociones o cambios y demás movimientos del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;

XXVI. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo sin necesidad de acuerdo por escrito;

XXVII. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;

XXVIII. Administrar la información generada por los sistemas informáticos que utilice en el ejercicio de sus funciones, y

XXIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios y las que le confiera la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

### **SUBCAPÍTULO III**

#### **DE LAS DIRECCIONES Y DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

##### **ARTÍCULO 15**

Al frente de cada Dirección y Órgano Interno de Control en las Dependencias y Entidades habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones generales siguientes:

- I. Elaborar los programas, proyectos y acuerdos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a esta, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como dirigir su ejecución;
- II. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- III. Dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de los programas y las actividades de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, así como a las disposiciones legales y normativas aplicables y los convenios suscritos con la Federación o con la Auditoría Superior del Estado y las demás autoridades;
- IV. Elaborar y proponer a su superior jerárquico para su validación, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia;
- V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la suscripción de los instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación corresponda al área de su competencia, así como el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo que así lo ameriten, manteniéndole informado sobre el

desarrollo de sus actividades, y, en su caso, proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las mismas;

VII. Someter a consideración del superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, las modificaciones del mismo;

VIII. Integrar en coordinación con la Coordinación General Administrativa los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

IX. Desempeñar sus funciones de manera programada y con apego a las políticas de austeridad aprobadas, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales, que le sean asignados de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

X. Requerir información y documentación a las Dependencias y Entidades del Estado y la Federación, municipios o a los particulares, para la ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables y determinar en su caso, los plazos y apercibimientos que correspondan.

Tratándose de la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, previo acuerdo con su superior jerárquico; deberá ser requerida a la instancia respectiva por conducto de la persona Titular de la Secretaría;

XI. Proporcionar y solicitar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades del Estado y la Federación, así como con los municipios, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XII. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos celebrados por la persona Titular de la Secretaría, en los que intervengan las Dependencias y Entidades con la Federación, con otras Entidades Federativas, los municipios del Estado, así como con particulares, que sean de su competencia;

XIII. Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con los ordenamientos respectivos o por su superior jerárquico;

XIV. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos a su cargo, y recibir en acuerdo a las personas Servidoras Públicas de su área;

XV. Autorizar mediante su firma el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquéllos que le sean señalados por delegación, mandato o autorización o le correspondan por suplencia;

XVI. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sean requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables e informar a su superior jerárquico de sus resultados;

XVII. Realizar la compulsación de los documentos relativos a los asuntos que se tramiten en la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;

XVIII. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana y social en aquellos asuntos de interés público y que sean competencia de la unidad administrativa a su cargo;

XIX. Vigilar y supervisar el Sistema de Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal, que permita determinar el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, dentro del ámbito de su competencia;

XX. Ejecutar las normas, políticas y programas en las materias de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mentales, técnicos, culturales, sociales y deportivos del personal de las unidades administrativas de su adscripción;

XXI. Expedir de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes de la unidad administrativa a su cargo;

XXII. Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas de nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción y demás movimientos del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;

XXIII. Aplicar las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido

de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;

XXIV. Atender y en su caso, proporcionar la información que le sea requerida, relacionada con las solicitudes de acceso a la información de la unidad administrativa a su cargo, en términos de la normatividad aplicable, y

XXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, las que le confiera la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES**

##### **SUBCAPÍTULO I**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES E INFORME DE GOBIERNO**

##### **ARTÍCULO 16**

La persona Titular de la Dirección de Seguimiento de Observaciones e Informe de Gobierno dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Dar seguimiento a la fiscalización y verificación de los recursos públicos de los fondos y programas transferidos, a través de los mecanismos de contraloría social y supervisar a las unidades administrativas que tenga adscritas, en la coordinación que lleven a cabo con la sociedad civil para el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización;

II. Verificar el seguimiento que los Órganos Internos de Control realizan a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias y Entidades;

III. Llevar el control y dar seguimiento a la determinación y atención de las observaciones derivadas de las auditorías que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades;

IV. Actuar como órgano de consulta y asesoría en aquellos asuntos que le encomiende su superior jerárquico;

V. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría la integración de la información que deba presentar la persona Titular de la Secretaría con motivo del Informe de Gobierno, así como de la comparecencia ante el Congreso del Estado;

VI. Realizar análisis, informes e investigaciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, y

VII. Representar a la persona Titular de la Secretaría, cuando así lo acuerde, en eventos o reuniones de trabajo de carácter institucional.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA**

#### **ARTÍCULO 17**

La persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las normas, políticas, lineamientos, guías, criterios, estrategias y demás disposiciones necesarias para la elaboración y presentación de informes de auditoría, evaluación, inspección, revisión y supervisión que contengan las observaciones derivadas de estos actos; así como para los seguimientos respectivos y su solventación;

II. Vigilar el cumplimiento de planes y programas para la evaluación del desempeño y la mejora de servicios, reportados por las Dependencias y Entidades que son competencia de las coordinaciones generales y direcciones de su adscripción;

III. Ordenar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría la realización de auditorías, supervisiones, inspecciones y verificaciones que deban llevar a cabo las unidades administrativas de adscripción, en las dependencias y entidades, y en su caso, en los Municipios, conforme a la normatividad aplicable e instrumentos jurídicos celebrados, en materia de visitas de inspección y verificación de la calidad de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como a los contratos de obra y servicios relacionados con la misma, los de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los de otorgamiento de permisos y concesiones o su prórroga y, a los procedimientos de adjudicación de los mismos; así como comisionar al personal que habrá de realizarlas;

- IV. Dar seguimiento a las auditorías realizadas por las unidades administrativas a su cargo, así como a la solventación de las observaciones determinadas en las mismas y apoyar a las Dependencias y Entidades en la atención de los requerimientos de información de las auditorías efectuadas por otras instancias fiscalizadoras;
- V. Proponer y someter a consideración de su superior jerárquico, los lineamientos para la formulación del Programa Anual de Trabajo en apego a la normatividad emitida en el Sistema Nacional de Fiscalización;
- VI. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico, a más tardar en el mes de noviembre el Programa Anual de Trabajo que contemple las actividades y/o acciones que realizarán las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Vigilar los avances y el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo e informar a su superior jerárquico de su desarrollo y resultados;
- VIII. Ordenar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, la elaboración de dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones, o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría, para determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales;
- IX. Ordenar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, se lleve el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones practicadas a las Dependencias y Entidades, en que intervengan las coordinaciones y direcciones de su adscripción;
- X. Coordinar y validar los informes, dictámenes y demás documentos que se integren a los expedientes con los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que se hubieren practicado y, en su caso, ordenar que se remitan a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades respectivas si de éstos se detectan hechos que pudieren constituir responsabilidades de personas Servidoras Públicas o infracciones de las personas licitantes, contratistas y proveedoras, e integrar los expedientes y constancias correspondientes, así como los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades que se encuentren en el mismo supuesto;

XI. Proponer a su superior jerárquico, las bases y términos para coordinar las actividades de la Secretaría con la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública Federal;

XII. Coordinar, las acciones de vigilancia y control de la administración de los recursos patrimoniales del Estado, los que la Federación le transfiera o aporte a éste y a los municipios para su ejercicio y administración, y los que a su vez el Estado transfiera, coordine o aporte a los municipios o entidades paramunicipales, dentro del marco de los convenios aplicables y de conformidad con las normas vigentes, así como dentro de los programas de inversión de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las bases generales, normas, políticas, lineamientos, guías, criterios, estrategias y demás disposiciones necesarias en materia de auditorías internas, externas y conjuntas, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones, incorporando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, que deban aplicarse en las Dependencias y Entidades, así como las relativas a la celebración de los convenios de colaboración y coordinación en dicha materia;

XIV. Validar y poner a consideración de la persona Titular de la Secretaría, los lineamientos en materia de vigilancia, control y evaluación del gasto público, a los recursos patrimoniales propios del Estado, los que la Federación transfiera o aporte a éste o a los municipios y los que el propio Estado transfiera o aporte a los municipios o a particulares dentro del marco de los convenios relativos, de conformidad con las normas aplicables;

XV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la reasignación o redistribución de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones en las que participen las coordinaciones y direcciones a su cargo;

XVI. Autorizar la asesoría, capacitación y apoyo que le sean solicitadas por los Gobiernos municipales, sobre las políticas y normas para la aplicación de recursos federales;

XVII. Ordenar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, se practiquen conforme a los convenios y acuerdos correspondientes, auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones a los programas, planes, acciones y obras ejecutadas

con recursos transferidos o asignados a los municipios del Estado, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior del Estado;

XVIII. Ordenar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los mecanismos para la compilación de las disposiciones en materia de auditoría, control, evaluación y supervisión, así como instruir su difusión;

XIX. Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable al procedimiento de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones por parte de las Unidades Administrativas a su cargo, así como, en su caso, coordinar y revisar la actuación de terceros contratados por la Secretaría para la ejecución de esos actos, según corresponda;

XX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, por sí o por terceros, para verificar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, de las normas y disposiciones en materia de obra pública y adquisiciones, así como lo referente a los programas de inversión, en el marco de los convenios y programas de inversión concertados entre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, con el Gobierno de otras entidades federativas y de los municipios; así como evaluar su desempeño, adecuado manejo de recursos, el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, programas y disposiciones que les sean aplicables, de acuerdo al alcance que se determine;

XXI. Instruir la elaboración de informes respecto de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por las unidades administrativas a su cargo, a los programas y proyectos contenidos en los convenios de coordinación con los Gobiernos federales, estatales, municipales, y otros, así como validar los mismos;

XXII. Coordinar y dar seguimiento con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a los procedimientos que permitan proporcionar información a la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública Federal, así como obtener información de las mismas, de conformidad con las bases y términos fijados por la persona Titular de la Secretaría;

XXIII. Coordinar las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, y verificaciones por sí o por terceros que se implementen en las Dependencias y Entidades de su competencia, del cumplimiento de las normas en materia de obra pública y servicios

relacionados con la misma e instruir se constate que las obras que se ejecuten por contrato o por administración directa sean conforme a los proyectos, costos, presupuestos, programa de ejecución, calidad, normas, especificaciones y demás disposiciones aplicables, y se verifique el avance físico-financiero de los programas de inversión y obra pública que se realicen con recursos estatales y de participación social, así como con recursos convenidos con la Federación, de manera conjunta con los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

XXIV. Supervisar que se apliquen los procedimientos y mecanismos para auditar a las Dependencias y Entidades y en su caso, a las municipales en relación al ejercicio del gasto de inversión, gasto corriente, de mantenimiento de las obras y servicios públicos y su congruencia con los presupuestos de egresos, aportaciones, subsidios y transferencias que realice el Gobierno Federal y el Estado a los municipios, conforme a los convenios suscritos, sin perjuicio de las facultades de la Auditoría Superior del Estado;

XXV. Ordenar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría en casos específicos, las pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones contratadas por las Dependencias y Entidades, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVI. Ordenar la verificación de los estudios técnicos de factibilidad de programas de obra y de utilización de equipo, así como los procedimientos de construcción propuestos, a fin de que cumplan los lineamientos y disposiciones en la materia;

XXVII. Coordinar, la asesoría en materia de obra pública brindada a los municipios que así lo soliciten, y en su caso, proponer a la persona Titular de la Secretaría la elaboración de los convenios de colaboración en materia de auditoría y supervisión de obras entre el Estado y los municipios;

XXVIII. Coadyuvar cuando sea necesario, en la ejecución de auditorías realizadas a la obra pública por los Órganos Internos de Control, así como para el seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de las mismas;

XXIX. Informar a la persona Titular de la Secretaría, los casos de detección de irregularidades por parte de los municipios en la ejecución de obras con recursos estatales y federales;

XXX. Revisar y evaluar, con el apoyo de las personas Titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades,

el adecuado manejo y operación de los sistemas de obras públicas en las Dependencias y Entidades;

XXXI. Comprobar a través de las áreas de su adscripción sobre el registro y actualización de los estudios y proyectos sobre inversión pública, elaborados por las Dependencias y Entidades, así como las que se contraten con terceros en coordinación con los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

XXXII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de las personas auditoras externas, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria la fiscalización externa de calidad en las entidades;

XXXIII. Ordenar la realización de auditorías financieras, de cumplimiento y al desempeño de la gestión gubernamental, directas o por conducto de despachos externos y de visitas de inspección a las Dependencias y Entidades, a fin de promover la eficacia en la gestión, así como para prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de interés de las personas Servidoras Públicas;

XXXIV. Informar a la persona Titular de la Secretaría, el resultado de la evaluación efectuada a la gestión gubernamental de las Dependencias y Entidades, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;

XXXV. Coordinar la entrega de informes a la persona Titular de la Secretaría en los meses de mayo y noviembre, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos, que se hubieren determinado en las auditorías practicadas por personas auditoras externas, así como de las unidades encargadas de la función de auditoría en la Secretaría;

XXXVI. Presentar para la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, los asuntos de importancia y trascendencia derivados de los informes de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen;

XXXVII. Contribuir a la difusión y en su caso instrumentación en colaboración con la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción, de la información y comunicación de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, en términos de las leyes aplicables en la materia, y

XXXVIII. Supervisar las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas, en las auditorías, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones, así como, para establecer las medidas preventivas que correspondan y en caso de ser procedente la promoción ante las autoridades competentes.

## **SECCIÓN 1**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

#### **ARTÍCULO 18**

La persona Titular de la Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Proponer y someter a consideración de su superior jerárquico, los lineamientos para la formulación del Programa Anual de Trabajo en apego a la normatividad emitida en el Sistema Nacional de Fiscalización;
- II. Someter a consideración de su superior jerárquico, a más tardar en el mes de noviembre el Programa Anual de Trabajo que contemple las actividades y/o acciones que realizarán las unidades administrativas a su cargo;
- III. Informar a su superior jerárquico sobre el apoyo que requieran las unidades administrativas a su cargo en las Dependencias y Entidades, para cumplir con el Programa Anual de Trabajo;
- IV. Coordinar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, revisar y evaluar los informes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, observaciones, medidas correctivas y preventivas emitidas e informar de sus resultados a su superior jerárquico;
- V. Informar a su superior jerárquico sobre el avance y cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo y la determinación de observaciones de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Revisar o en su caso, elaborar los dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría, para la determinación de la existencia de daños o perjuicios patrimoniales;

VII. Solicitar a las Dependencias y Entidades sus Programas Anuales de Trabajo, para su análisis y seguimiento y hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico;

VIII. Supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo, para que las auditorías que realice cumplan con las Normas Generales del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría, con la finalidad de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;

IX. Revisar y evaluar en las Dependencias y Entidades, el avance físico-financiero de los programas de obra pública que se realicen con recursos estatales y de participación social, así como con recursos convenidos con la Federación, e instruir se constate que las obras que se ejecuten por contrato o por administración directa sean conforme a los proyectos, costos, presupuestos, programa de ejecución, calidad, normas, especificaciones y demás disposiciones aplicables;

X. Supervisar el seguimiento a la solventación de observaciones determinadas en las auditorías y revisiones, realizadas por las direcciones de su adscripción, requiriendo la atención de las mismas a las áreas auditadas;

XI. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, sistemas de seguimiento y evaluación de la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas, lo anterior derivado de las auditorías practicadas;

XII. Llevar a cabo las investigaciones, estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia;

XIII. Apoyar a las Dependencias y Entidades en la atención de los requerimientos de información de las auditorías efectuadas por otras instancias fiscalizadoras;

XIV. Supervisar el registro y control de los estudios y proyectos sobre inversión pública, elaborados por las Dependencias y Entidades, así como las que se contraten con terceros, informando a su superior jerárquico;

XV. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes que en materia de auditoría y control deban registrar las

unidades administrativas a su cargo en el sistema de información que al efecto se establezca;

XVI. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública Federal y Auditoría Superior del Estado, así como coadyuvar con dichos entes fiscalizadores en el adecuado cumplimiento de sus respectivas atribuciones;

XVII. Realizar con base en los resultados de los indicadores de las instancias externas y de las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, la evaluación de la gestión gubernamental de las Dependencias y Entidades;

XVIII. Concertar con las Dependencias y Entidades, y con la participación que corresponda de las unidades administrativas de la Secretaría, los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental y proponerlos a la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría para su validación;

XIX. Realizar en forma directa, auditorías y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, así como para propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, y detectar e inhibir prácticas de corrupción;

XX. Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de que éstas coadyuven en la realización de auditorías o visitas de inspección específicas a las Dependencias y Entidades, en sustitución o apoyo de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

XXI. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;

XXII. Coordinar que se remitan a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, según corresponda, los informes de auditoría y visitas de inspección que se hayan practicado, así como los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de las personas Servidoras Públicas o infracciones de las personas licitantes, contratistas y proveedoras, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

XXIII. Dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría, de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de las auditorías y visitas de inspección que realice, y de las que puedan desprenderse presuntas responsabilidades de las personas Servidoras Públicas de la propia Secretaría, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XXIV. Proponer las acciones de capacitación que en materia de auditoría se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de fiscalización;

XXV. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, 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;

XXVI. Presentar para la aprobación de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen, así como suscribir y turnar a las autoridades competentes los informes de resultados;

XXVII. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, criterios de interpretación de las normas que en materia de auditoría pública emita la Secretaría, y

XXVIII. Proporcionar a las áreas de auditoría interna de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, asesoría y capacitación en materia de auditoría, así como para la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad, por medio de las unidades administrativas a su cargo.

## **APARTADO 1**

### **DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL A OBRA PÚBLICA**

#### **ARTÍCULO 19**

La persona Titular de la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública

y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones de coordinación derivadas de los convenios celebrados con la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública Federal y con la Auditoría Superior del Estado para facilitar el ejercicio de sus atribuciones ante los Municipios, Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal;

II. Ejecutar previo acuerdo de su superior jerárquico las auditorías a las obras y acciones insertas en los convenios suscritos por el Estado con el Gobierno Federal, entidades federativas y municipios, relativas a los asuntos de la competencia de las Dependencias y Entidades;

III. Cumplir con las Normas Generales del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría, con la finalidad de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;

IV. Proponer los lineamientos para la formulación del Programa Anual de Trabajo en apego a la normatividad emitida en el Sistema Nacional de Fiscalización;

V. Elaborar el Programa Anual de Trabajo que contemple las actividades y/o acciones que realizarán;

VI. Ordenar y realizar en forma directa, previa autorización de su superior jerárquico las auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificaciones de calidad a las obras públicas, levantamientos topográficos y servicios relacionados con las mismas y demás necesarios que lleven a cabo las Dependencias y Entidades, así como a los contratos de prestación de servicios, y a los actos y procedimientos relativos a concurso, convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones o su prórroga, así como proponer al personal que habrá de participar en realizarlas;

VII. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado a cada auditoría, para efectuar auditorías, visitas de inspección y seguimientos;

VIII. Presentar para la aprobación de su superior jerárquico, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos, levantamientos topográficos y servicios relacionados con las mismas y demás necesarios que se realicen, así como suscribir y turnar a las autoridades competentes los informes de resultados;

IX. Determinar, formular y notificar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificaciones de calidad que efectúen;

X. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones practicadas en las Dependencias o Entidades y en los Municipios; solicitando las aclaraciones, documentación e información necesaria, para asegurar que se corrijan las deficiencias detectadas y evitar su recurrencia;

XI. Realizar y remitir el informe de auditoría y visitas de inspección y remitirlo al Órgano Interno de Control respectivo, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de las personas Servidoras Públicas o infracciones de las personas licitantes, contratistas y proveedoras, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

XII. Remitir al Órgano Interno de Control correspondiente, los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de las personas Servidoras Públicas o infracciones de las personas licitantes, contratistas y proveedoras, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

XIII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de auditoría, verificación de calidad y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarias, 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;

XIV. Verificar el registro y control de los estudios y proyectos sobre inversión pública, elaborados por las Dependencias y Entidades, así como las que se contraten con terceros, en coordinación con los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

XV. Verificar que los estudios técnicos de factibilidad técnico-económica, así como los procedimientos de construcción propuestos, observen los lineamientos y disposiciones en la materia;

XVI. Revisar y evaluar en las Dependencias y Entidades, el avance físico-financiero de los programas de inversión que se realicen con recursos estatales, y de participación social, así como con recursos convenidos con la Federación;

XVII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las obras que deriven del otorgamiento de concesiones o permisos;

XVIII. Detectar atrasos en tiempos o, en su caso, vicios ocultos en la ejecución de las obras públicas o servicios con recurso estatal, derivados de las auditorías, revisiones e inspecciones físicas, encontrándose en un supuesto de impedimento conforme a la Ley en la materia, debiéndolo hacer del conocimiento a los contratistas, Dependencias y Entidades y a los Órganos Internos de Control;

XIX. Verificar a través del Laboratorio de Control de Calidad y de las unidades móviles de la Secretaría, aquellas obras que se consideren pertinentes o en las que exista controversia en las normas, especificaciones o controles de calidad de los trabajos contratados por las Dependencias o Entidades ejecutoras;

XX. Verificar el cumplimiento de especificaciones y volúmenes contratados en las obras públicas a través de la realización de levantamientos topográficos necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Emitir los informes técnicos y contables que solicite la Subsecretaría de Responsabilidades o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría, previo acuerdo con su superior jerárquico, en caso de detectar presuntas responsabilidades de las personas Servidoras Públicas y/o infracciones de las personas licitantes, contratistas y proveedoras;

XXII. Coadyuvar con los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, cuando se requiera y previo acuerdo con su superior jerárquico, en la solventación de observaciones determinadas en auditorías practicadas en las materias a que se refiere este artículo, con referencia a los asuntos que le sean encomendados;

XXIII. Solicitar a las Dependencias, Entidades y a los Municipios que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma, los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, tanto a las personas Servidoras Públicas como a las personas contratistas;

XXIV. Verificar la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección practicadas a las Dependencias, Entidades y a los Municipios, con referencia a los asuntos que le sean encomendados y mantener informado a su superior jerárquico;

XXV. Asesorar a los municipios en la ejecución de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, dando seguimiento a las mismas, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XXVI. Elaborar y proponer los procedimientos, criterios, estrategias y demás disposiciones que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización con base a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla;

XXVII. Solicitar previo acuerdo con su superior jerárquico, a la Coordinación General Administrativa la contratación de servicios relacionados con las verificaciones, inspecciones, auditorías en obra pública y servicios relacionados con las mismas; así como, los servicios relacionados con el mantenimiento y funcionamiento de los laboratorios de calidad y equipos de topografía de la Secretaría, y

XXVIII. Llevar a cabo las investigaciones, estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia.

## **APARTADO 2**

### **DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL A PROGRAMAS**

#### **ARTÍCULO 20**

La persona Titular de la Dirección de Auditoría y Control a Programas dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones de coordinación derivadas de los convenios celebrados con la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública Federal y con la Auditoría Superior del Estado para facilitar el ejercicio de sus atribuciones ante los Municipios, Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal;

II. Ejecutar previo acuerdo de su superior jerárquico las auditorías a las acciones insertas en los convenios suscritos por el Estado con el Gobierno Federal, entidades federativas y municipios, relativas a los asuntos competencia de las Dependencias y Entidades;

III. Proponer los lineamientos para la formulación del Programa Anual de Trabajo en apego a la normatividad emitida en el Sistema Nacional de Fiscalización;

IV. Elaborar el Programa Anual de Trabajo que contemple las actividades y/o acciones que realizarán;

V. Realizar en forma directa, previa autorización de su superior jerárquico las auditorías, visitas de inspección, verificaciones a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleven a cabo las Dependencias y Entidades, así como a los contratos de prestación de servicios, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones o su prórroga, así como proponer al personal que habrá de participar en realizarlas;

VI. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado a cada auditoría, para efectuar auditorías, visitas de inspección y seguimientos;

VII. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, así como de las revisiones de evaluación que realice a los programas de gobierno aplicables a las unidades administrativas de la Secretaría;

VIII. Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública en la Secretaría, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas y estrategias;

IX. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones practicadas en las Dependencias, Entidades y Municipios; solicitando las aclaraciones, documentación e información necesaria, para asegurar que se corrijan las deficiencias detectadas y evitar su recurrencia;

X. Elaborar previo acuerdo de su superior jerárquico, dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría, a fin de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales;

XI. Coordinarse con los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, para el cumplimiento de sus atribuciones, en lo relativo a la auditoría, evaluación, inspección, revisión y supervisión de los programas de inversión de los Gobiernos Federal y Estatal;

XII. Realizar el informe de auditoría y visitas de inspección y remitirlo al Órgano Interno de Control respectivo, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de las personas Servidoras Públicas o

infracciones de las personas licitantes, contratistas y proveedoras, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

XIII. Remitir al Órgano Interno de Control correspondiente, los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas o infracciones de las personas licitantes, contratistas y proveedoras, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

XIV. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las normas, lineamientos y guías relativas a los procedimientos que las Dependencias y Entidades, deban cumplir para la solventación de observaciones resultantes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones a programas de inversión;

XV. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, la información sobre el destino y uso de recursos federales transferidos al Estado, y en su caso, a los municipios en materia de obra pública que deba rendirse a la Secretaría de la Función Pública Federal, en términos de los convenios que al efecto se celebren con dicha Dependencia;

XVI. Solicitar a las Dependencias y Entidades que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma, los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, tanto a las personas Servidoras Públicas como a las personas contratistas;

XVII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarias, 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;

XVIII. Dar seguimiento a las obras y acciones insertas en el marco de los convenios suscritos entre el Estado con la Federación y otras Entidades Federativas, así como a los resultados de las auditorías y fiscalizaciones realizadas, por terceros en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública Federal y la Auditoría Superior del Estado;

XIX. Asesorar previo acuerdo con su superior jerárquico, a los Municipios que así lo soliciten en la ejecución de auditorías,

evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, dando seguimiento a las mismas;

XX. Someter a consideración de su superior jerárquico la información sobre el destino y uso de recursos federales transferidos al Estado, y en su caso, a los municipios en los programas de inversión que deba rendirse a la Secretaría de la Función Pública Federal, en términos de los convenios que al efecto se celebren con dicha Dependencia;

XXI. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, de la Auditoría Superior del Estado y de la Secretaría de la Función Pública Federal, a efecto de coadyuvar en el adecuado cumplimiento de sus respectivas atribuciones;

XXII. Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública Federal, Auditoría Superior del Estado en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, en coordinación, cuando así corresponda, con la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción;

XXIII. Supervisar las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas, así como para establecer las medidas preventivas, y

XXIV. Llevar a cabo las investigaciones, estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia.

## **SECCIÓN 2**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍAS ESPECIALES Y EXTERNAS**

#### **ARTÍCULO 21**

La persona Titular de la Coordinación General de Auditorías Especiales y Externas dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico, a más tardar en el mes de noviembre el Programa Anual de Trabajo que contemple las actividades y/o acciones que realizarán en materia de auditorías especiales y externas, en apego a la normatividad emitida en el Sistema Nacional de Fiscalización;

- II. Verificar a través de las personas auditoras externas y en coordinación con los Órganos Internos de Control en las Dependencias o Entidades cumplan con las normas, políticas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, registro de contabilidad, ejercicio del gasto, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, deuda pública, servicios, ingresos, egresos, financiamientos, patrimonio, fondos, valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y demás disposiciones legales y administrativas que regulen su actuación;
- III. Coordinar y vigilar el cumplimiento por parte de las personas auditoras externas de las normas, políticas, lineamientos, guías, criterios, estrategias y demás necesarias que regulen las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones que se realicen en las Dependencias y Entidades, así como para la presentación de informes derivados de dichas actividades;
- IV. Opinar en las recomendaciones de mejora sobre las políticas, normas, lineamientos y disposiciones en materia de manejo de fondos, valores estatales, contratación de deuda pública, de contabilidad, presupuesto y demás disposiciones legales y administrativas, propuestas por las personas auditoras externas;
- V. Requerir por sí o por las personas auditoras externas a las Dependencias o Entidades, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Someter a la consideración de su superior jerárquico, la designación o remoción de las personas auditoras externas;
- VII. Analizar, opinar y evaluar el contenido de los informes emitidos por las personas auditoras externas, derivados de la práctica de revisiones, auditorías e inspecciones a Dependencias o Entidades, asimismo, conforme a sus resultados, proponer las acciones que se estimen pertinentes y dar seguimiento a la solventación de observaciones;
- VIII. Evaluar los resultados de los informes emitidos por firmas de personas auditoras externas y si de los mismos se desprenden presuntas irregularidades en el cumplimiento de las facultades de las personas Servidoras Públicas o daño patrimonial a la hacienda pública federal o al patrimonio de alguna Entidad, turnarlos a la autoridad competente para los efectos legales que correspondan;
- IX. Requerir a los enlaces nombrados por las Dependencias o Entidades la solventación, en los plazos establecidos, de las

observaciones y recomendaciones determinadas producto de auditorías practicadas por las personas auditoras externas;

X. Supervisar a través de las personas auditoras externas, Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, áreas y direcciones, que las Dependencias y Entidades, cumplan con la legislación en materia de Armonización Contable;

XI. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos y procedimientos para la evaluación del desempeño de las personas auditoras externas, sin perjuicio de vigilar que cumplan con los lineamientos expedidos por la Auditoría Superior del Estado;

XII. Presentar para conocimiento de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse a la persona Titular de la Secretaría respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías practicadas por auditores externos;

XIII. Coordinar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en materia de auditorías especiales, revisar y evaluar los informes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, observaciones, medidas correctivas y preventivas emitidas e informar de sus resultados a su superior jerárquico;

XIV. Coordinar y practicar auditorías que conforme a los Programas de Trabajo determine la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, así como supervisar el seguimiento a la solventación de observaciones determinadas en las mismas;

XV. Coordinar, previo acuerdo con su superior jerárquico, la elaboración de dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones, o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría, para determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales;

XVI. Coordinar previo acuerdo con su superior jerárquico, se lleve el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones practicadas a las Dependencias y Entidades, en que intervenga la Coordinación General a cargo;

XVII. Revisar y validar los informes, dictámenes y demás documentos que se integren a los expedientes con los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que se hubieren practicado;

XVIII. Asesorar y capacitar en materia de auditoría, así como para la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad, a las áreas de auditoría interna de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

XIX. Coordinar que se remitan a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, según corresponda, los informes de auditoría que se hayan practicado, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de las personas Servidoras Públicas o infracciones de las personas licitantes, contratistas y proveedoras, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

XX. Proponer las acciones de capacitación que en materia de auditoría se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de fiscalización, y

XXI. Requerir a los auditores externos que presenten originales y copias de sus programas de auditoría, informes, papeles de trabajo, dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas en las Dependencias y Entidades; asimismo, podrá solicitar a estos la ampliación, complemento o adición a su programa de auditoría.

### **SUBCAPÍTULO III**

#### **DE LA SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES**

##### **ARTÍCULO 22**

La persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, la suscripción de convenios, normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos en materia de responsabilidades; así como en lo relacionado con los sistemas electrónicos a su cargo;

II. Supervisar la debida coordinación de los Órganos Internos de Control con las unidades administrativas a su cargo para que, cada una en su respectivo ámbito de competencia, se desarrolle el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

III. Ordenar la práctica de diligencias y actuaciones que sean necesarias, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

IV. Coordinar en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que conozcan las unidades administrativas a su cargo, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

V. Substanciar y resolver de manera directa por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere el ordenamiento en materia de responsabilidades;

VI. Coordinar a las personas Servidoras Públicas de su adscripción que actúen como autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras, en el ejercicio de las actividades, facultades, interposición de recursos a que se refiere el ordenamiento en materia de responsabilidades, y en su caso intervenir en los procedimientos ante los tribunales administrativos o jurisdiccionales, previa designación, con las facultades que señale el respectivo ordenamiento;

VII. Retroalimentar jurídicamente a las unidades administrativas que le están adscritas y a los Órganos Internos de Control, para coadyuvar en la mejora continua de la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa; así como instrumentar por sí o conjuntamente con la Subsecretaría de Control y Auditoría y con la Coordinación General Jurídica, programas de capacitación en la materia al personal que le está adscrito;

VIII. Opinar en el ámbito de su competencia, respecto de programas especiales tendentes a prevenir, investigar y combatir prácticas irregulares en el servicio público en las Dependencias y Entidades;

IX. Administrar y mantener actualizado en el Estado el Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas, así como coordinar la implementación de la política de contrataciones públicas que fije la persona que ejerce la titularidad de la Secretaría, así como en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, instrumentar en esta materia, las actividades y acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto a la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

X. Coordinar la recepción de las quejas y denuncias que se presenten en contra de las personas Servidoras Públicas de la

Administración Pública Estatal y ordenar, en su caso, su remisión a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, o a la unidad administrativa competente de la Secretaría para el desahogo de las actuaciones respectivas, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones que correspondan;

XI. Administrar el proceso de calificación y listado de contratistas y laboratorios calificados que realicen pruebas de calidad, así como instruir se verifique la información que proporcionen las personas solicitantes de una calificación o contratistas, según sea el caso;

XII. Coordinar la administración del padrón de proveedores del Gobierno del Estado y verificar el ejercicio de las facultades que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones en la materia establezcan a efecto de mantener actualizado el padrón y clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y su ubicación para la inscripción y/o revalidación correspondiente, y

XIII. Verificar el registro por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de las normas, procedimientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en materia del Sistema Electrónico COMPRANET, y Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, ordenando en su caso auditorías, revisiones evaluaciones y/o supervisiones para garantizar su cumplimiento.

## **SECCIÓN 1**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A RESPONSABILIDADES**

#### **ARTÍCULO 23**

La persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Responsabilidades dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de convenios y las normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos en materia de responsabilidades; así como en lo relacionado con los sistemas electrónicos a su cargo;

II. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones calificados como

Faltas Administrativas No Graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;

III. Intervenir en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones calificados como Faltas Administrativas Graves y/o Faltas de Particulares, así como remitir los expedientes respectivos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, para la continuación del procedimiento, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;

IV. Practicar u ordenar las diligencias correspondientes, como autoridad substanciadora en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

V. Requerir a las personas Servidoras Públicas o terceras personas, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención;

VI. Informar a su superior jerárquico, de los criterios y resoluciones en el ámbito de responsabilidades administrativas para retroalimentar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, para coadyuvar en la mejora continua de la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

VII. Dictar como autoridad resolutoria, la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que no sean competencia de otra Autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

VIII. Resolver los recursos, incidentes que sean de su competencia y no estén reservados a otra Autoridad o Unidad Administrativa de la Secretaría, en términos de este Reglamento, el ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

IX. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad substanciadora y resolutoria, e intervenir en los procedimientos respectivos;

X. Remitir ante la Autoridad competente, las actuaciones del procedimiento de substanciación para la resolución del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, en términos del

ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

XI. Remitir ante la Autoridad competente, la resolución y actuaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa, para la resolución del recurso de revocación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

XII. Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables, y

XIII. Cumplir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa.

## **SECCIÓN 2**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS**

#### **ARTÍCULO 24**

La persona Titular de la Dirección de Atención a Quejas y Denuncias dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Recibir las quejas y denuncias presentadas a través de los medios legalmente establecidos para tal efecto, en contra de los actos y omisiones relacionadas con responsabilidad administrativa de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y particulares;

II. Turnar las quejas y denuncias a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, o a la Unidad Administrativa que corresponda y en el ámbito de su competencia llevar a cabo el seguimiento respectivo hasta su conclusión, manteniendo informado a la persona quejosa o denunciante sobre el trámite respectivo cuando así lo solicite y la normativa aplicable lo determine;

III. Remitir a los Órganos Internos de Control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la Federación o de otras Entidades Federativas, aquellas quejas o denuncias que sean de la competencia de dichas instancias;

IV. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las Dependencias y Entidades, la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el seguimiento de quejas y denuncias;

V. Diseñar y proponer a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción y atención de quejas y denuncias en materia de responsabilidad administrativa, así como generar las estadísticas e informes respecto de las acciones instrumentadas en el ámbito de su competencia;

VI. Proponer a su superior jerárquico los programas que fomenten la cultura de la denuncia con el objeto de combatir la corrupción e instrumentar las acciones pertinentes para su ejecución;

VII. Realizar en el ámbito de su competencia, investigaciones relacionadas con quejas y denuncias pudiendo solicitar información que se requiera, a las personas Servidoras Públicas y a terceras personas para la integración de las mismas, y en su caso, ordenar la conclusión o archivo del expediente, o bien remitir el resultado de sus actuaciones para la continuación de las investigaciones o substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a los Órganos Internos de Control o unidad administrativa que corresponda;

VIII. Realizar visitas, inspecciones, revisiones a las instalaciones de oficinas públicas para verificar la prestación de servicios, el estado de las instalaciones y el cumplimiento de las personas Servidoras Públicas a sus obligaciones;

IX. Realizar recomendaciones o comunicados relacionados con la mejora continua de trámites y servicios, instalaciones, atención al público y demás que resulte de la información que obra en los archivos de la Dirección, y en su caso, dar seguimiento a las medidas adoptadas por parte de las Dependencias y Entidades;

X. Realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo a la autoridad substanciadora, para que en el ámbito de su competencia realice las acciones procedentes;

XI. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos, para lo cual contará con las facultades otorgadas a los Órganos Internos de Control en esta materia;

XII. Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables, y

XIII. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa.

### **SECCIÓN 3**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PADRONES**

##### **ARTÍCULO 25**

La persona Titular de la Dirección de Padrones dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones de coordinación derivadas de los convenios celebrados con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal para facilitar el ejercicio de sus atribuciones;

II. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los mecanismos para la coordinación de actividades en los sistemas informáticos COMPRANET y en materia de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, poniendo a su consideración la suscripción de los convenios de colaboración administrativa respectivos;

III. Proporcionar asesoría, capacitación, apoyo técnico y administrativo solicitado por las Dependencias, Entidades, Organismos y Municipios del Estado, en el trámite de los sistemas COMPRANET y en materia de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, así como el uso y operación de los mismos;

IV. Tramitar ante la autoridad competente, el alta y modificaciones de las Unidades Compradoras y Ejecutoras de los sistemas informáticos gubernamentales COMPRANET y en materia de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, así como de las personas Servidoras Públicas designadas como administradores locales;

V. Supervisar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos COMPRANET y en materia de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública en las Dependencias, Entidades, Organismos y Municipios del Estado, así como verificar el uso y operación que hacen los administradores y operadores locales de dichos sistemas;

VI. Realizar evaluaciones, revisiones o supervisiones para verificar el cumplimiento por parte de los Municipios, Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de las normas,

procedimientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, COMPRANET y en materia de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública así como llevar un registro actualizado de las personas Servidoras Públicas que se desempeñen como administradores locales, y usuarios;

VII. Llevar a cabo la asignación de claves a las personas Servidoras Públicas que fungirán como administradores locales responsables del uso y operación del sistema informático de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública;

VIII. Administrar el padrón de proveedores del Gobierno del Estado y ejercer las facultades que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones establecidas en la materia;

IX. Llevar la administración del proceso de calificación y listado de contratistas y laboratorios calificados que realicen pruebas de calidad; así como elaborar y notificar la decisión de otorgar o no la calificación o revalidación a los contratistas o prestadores de servicios relacionados con obra que lo soliciten;

X. Colaborar con la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública de esta Dependencia, así como con las personas Titulares de las Contralorías Municipales, para verificar la autenticidad de la información registrada en los sistemas de Bitácora Electrónica a y Seguimiento a Obra Pública, por parte de las Dependencias, Entidades y los Municipios del Estado, en cumplimiento de las normas, procedimientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;

XI. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia en el Estado, el Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas;

XII. Remitir a los Órganos Internos de Control, los expedientes del proceso de calificación de listado de contratistas, laboratorios calificados que realicen pruebas de calidad y padrón de proveedores integrados, cuando ocurran presuntas violaciones a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para substanciar el procedimiento correspondiente; y en su caso hacer del conocimiento de los mismos, la presunta responsabilidad administrativa que pudiera existir en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

XIII. Realizar consultas, estadísticas y reportes de las unidades compradoras sobre:

- a) Los procedimientos de contratación que registran en el sistema los administradores y operadores;
- b) Los procedimientos incompletos de contratación y activación de contratos, y
- c) Consulta de información y seguimiento de los procedimientos de contratación publicados.

XIV. Publicar a las personas contratistas que conforme a la Ley de la materia se encuentren impedidos;

XV. Coadyuvar con su superior jerárquico en la implementación y evaluación de la política de contrataciones públicas que fije la persona Titular de la Secretaría, y para la instrumentación de las actividades y acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto a la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables, y

XVI. Administrar el sistema informático para la entrega-recepción.

#### **SUBCAPÍTULO IV**

#### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL**

#### **ARTÍCULO 26**

La persona Titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Propiciar e incentivar las acciones que fortalezcan el control interno y la gestión gubernamental, a partir de las propuestas que formulen los Comités de Control y Desempeño Institucional, los Comités de Ética, y el fortalecimiento de las funciones de los Comités de Control y Desempeño Institucional en las Dependencias y Entidades;

II. Proponer a su superior jerárquico, las normas, políticas, lineamientos, guías, criterios, estrategias y demás disposiciones necesarias para la elaboración y presentación de informes de auditoría, evaluación, inspección, revisión y supervisión que contengan las observaciones derivadas de estos actos; así como para los seguimientos respectivos y su solventación, así como vigilar su cumplimiento;

- III. Proponer a su superior jerárquico la realización de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones a las Dependencias y Entidades para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes; así como comisionar al personal que habrá de realizarlas;
- IV. Dar seguimiento a las auditorías realizadas por las unidades administrativas a su cargo, así como a la solventación de observaciones y demás resultados que se deriven de éstas, coordinándose para tales efectos con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos para la formulación del Programa Anual de Trabajo que, en el mes de noviembre deben realizar los Órganos Internos de Control, con base en el Sistema Nacional de Fiscalización y someterlos a su aprobación una vez elaborados;
- VI. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo e informar a su superior jerárquico de su desarrollo y resultados;
- VII. Ordenar y verificar que se lleve el registro y seguimiento de la solventación de observaciones, así como de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones practicadas a las Dependencias y Entidades en que intervengan los Órganos Internos de Control;
- VIII. Validar y poner a consideración de su superior jerárquico los lineamientos en materia de vigilancia, control y evaluación del gasto público a los recursos patrimoniales propios del Estado o a particulares, de conformidad con las normas aplicables;
- IX. Proponer a su superior jerárquico la reasignación de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones en las que participen los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades a su cargo;
- X. Coordinar las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, que se realicen en las Dependencias y Entidades a través de los Órganos Internos de Control sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- XI. Verificar a través de los Órganos Internos de Control la realización de los estudios y proyectos de inversión pública, elaborados por las Dependencias y Entidades, así como las que se contraten con terceros;

XII. Coordinar la entrega de informes a su superior jerárquico sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos, que los Órganos Internos de Control deben entregar en los meses de mayo y noviembre;

XIII. Revisar y evaluar los informes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones, supervisiones, recomendaciones, observaciones, medidas correctivas y preventivas emitidas por los Órganos Internos de Control;

XIV. Revisar previamente a su notificación, los oficios de inicio de auditoría elaborados por los Órganos Internos de Control;

XV. Administrar y analizar la información que se genere en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; formular las recomendaciones respectivas, que promuevan la eficiencia de las Dependencias y Entidades, y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente;

XVI. Proporcionar apoyo y asesoría en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental a las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

XVII. Supervisar que los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en las auditorías que realicen, cumplan con las Normas Generales del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría, con la finalidad de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;

XVIII. Vigilar que los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades participen en la terminación de los trabajos ejecutados por contratistas conforme a las condiciones de los trabajos que se hayan pactado con las Dependencias y Entidades, por conclusión de los trabajos, terminación anticipada o rescisión aplicables, en términos de las disposiciones legales correspondientes;

XIX. Llevar un registro, control y seguimiento de los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones y supervisiones, que realicen los Órganos Internos de Control, e

XX. Informar a su superior jerárquico, sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura básica, su Reglamento Interior, sus Manuales de

Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, de acuerdo con las normas establecidas y tendientes a mejorar el desarrollo administrativo.

## **SECCIÓN I**

### **DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

#### **ARTÍCULO 27**

Los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias o Entidades dependerán jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrán las siguientes:

I. Promover y evaluar en el ámbito de su competencia el desarrollo administrativo y calidad de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal; así como, vigilar que las políticas, lineamientos, programas, presupuestos, procedimientos y demás normas se apliquen y utilicen eficiente y eficazmente;

II. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, en el mes de noviembre el Programa Anual de Trabajo, con base en los lineamientos emitidos y en el Sistema Nacional de Fiscalización; así como ejecutarlo e informar a su superior jerárquico de su desarrollo y resultados;

III. Planear, programar y practicar en las Dependencias o Entidades, auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o verificaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes;

IV. Formular y determinar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas a las Dependencias y Entidades;

V. Requerir a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad de su competencia, la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas producto de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones y dar seguimiento a las mismas;

VI. Elaborar dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría, a fin de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales;

VII. Analizar la documentación e información presentada por las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades, derivado de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas para determinar la procedencia de la solventación de observaciones, y realizar el seguimiento respectivo a fin de verificar que se hayan implementado las recomendaciones realizadas;

VIII. Dar seguimiento a la verificación y supervisión de los actos y contratos en los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado, que se lleven a cabo dentro de las normas legales vigentes y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos;

IX. Proporcionar asesoría en materia de evaluación y control a las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades;

X. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse a la persona Titular de la Secretaría respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas;

XI. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias relacionadas con responsabilidad administrativa de las personas Servidoras Públicas y particulares, y proceder a su investigación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;

XII. Realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo a la autoridad substanciadora, para que en el ámbito de su competencia realice las acciones procedentes;

XIII. Analizar a solicitud de la Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial, el apartado de la declaración de situación patrimonial y de intereses que formulen las personas Servidoras Públicas y en caso de que exista presunción de las señaladas en el ordenamiento en materia de responsabilidades, proceder a su investigación;

XIV. Recibir de las demás unidades administrativas adscritas a la Secretaría, los informes de auditoría y visitas de inspección que se hayan practicado, así como los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de las personas Servidoras Públicas o infracciones de las personas licitantes, contratistas y proveedoras, así como los expedientes y constancias correspondientes y proceder a su

investigación de conformidad con el ordenamiento en materia de responsabilidades;

XV. Participar en ejercicio de sus atribuciones, en los procedimientos de adjudicación de los contratos que se lleven a cabo en las Dependencias o Entidades, en términos de la legislación correspondiente;

XVI. Recibir, analizar y remitir los casos que procedan en cuanto a los contratos concernientes de las adquisiciones y obras públicas, la justificación para la adecuación, actualización o complemento de estudios o proyectos de obra pública ya existentes en los archivos de las Dependencias o Entidades;

XVII. Solicitar a la Secretaría de Planeación y Finanzas que aporte datos de terceros o realice las compulsas, para verificar la autenticidad de los comprobantes expedidos por los proveedores de bienes y servicios; obra pública, con los que las Dependencias o Entidades comprueben el ejercicio del presupuesto e informe de los resultados de las mismas;

XVIII. Participar en los casos previstos en la legislación y normatividad aplicable en la entrega-recepción que realicen las personas Servidoras Públicas adscritas a las Dependencias o Entidades;

XIX. Informar a la unidad administrativa respectiva para su registro correspondiente en el padrón de las personas Servidoras Públicas sancionadas;

XX. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que la persona Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos puedan ser atraídos mediante acuerdo de la persona Titular de la Secretaría;

XXI. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de Control Interno, en las Dependencias y Entidades;

XXII. Cumplir con las Normas Generales del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría, con la finalidad de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;

XXIII. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto de la persona servidora pública del propio Órgano Interno

de Control que la persona 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 de las Dependencias o Entidades, la formulación de las denuncias o querellas a que haya lugar;

XXIV. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos;

XXV. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa;

XXVI. Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XXVII. Investigar de oficio o derivado de quejas, denuncias o auditorías, posibles responsabilidades de licitantes, proveedores, contratistas u otros previstos en las disposiciones jurídicas del Estado de Puebla en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, y resolver el expediente de determinación de responsabilidad y en su caso determinar la imposición de las sanciones respectivas; siempre que no correspondan a la competencia de otra autoridad, y

XXVIII. Analizar e informar a su superior jerárquico, sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura básica, su Reglamento Interior, sus Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, de acuerdo con las normas establecidas y tendientes a mejorar el desarrollo administrativo.

Con independencia de lo dispuesto en la normatividad respectiva, las personas titulares de los Órganos Internos de Control ejercerán las facultades que les otorgan el presente Reglamento y las demás disposiciones legales, en el ámbito de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal en la que sean designados.

## **SUBCAPÍTULO V**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL, PARTICIPACIÓN Y EVALUACIÓN**

#### **ARTÍCULO 28**

La persona Titular de la Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico los mecanismos de control que permitan dar seguimiento al avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con el Gobierno Federal y los municipios del Estado, en el ámbito de su competencia;
- II. Aprobar y proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo en materia de contraloría social, participación y evaluación, para establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- III. Determinar acciones para impulsar la aplicación de las políticas integrales de Participación Social y coordinarse para su ejecución con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Validar y proponer a las instancias correspondientes, previo acuerdo de su superior jerárquico, los mecanismos de vigilancia desde el enfoque de la contraloría social, que aseguren el uso correcto de los recursos financieros, humanos y materiales recibidos en el marco de los convenios celebrados con el Gobierno Federal, otras entidades federativas y los municipios del Estado;
- V. Coordinar las acciones de asesoría y capacitación que se otorgue a solicitud de las Dependencias, Entidades y Municipios del Estado, en materia de contraloría social y sus estrategias complementarias;
- VI. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos de coordinación y colaboración que permitan el intercambio de información con la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios o de sus Coordinaciones Regionales, en las que participen las personas titulares de las contralorías municipales;
- VII. Establecer y coordinar con las instancias federales, estatales y municipales competentes, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, y fomentar la participación ciudadana mediante la supervisión y vigilancia de la ejecución de programas de desarrollo

social, a través de distintos instrumentos y estrategias complementarias;

VIII. Coordinar las acciones de asesoría, capacitación y apoyo, que deban brindarse a las o los integrantes de los Comités de Contraloría Social y sus estrategias complementarias;

IX. Validar los informes y revisiones realizadas a los programas y proyectos contenidos en los convenios de coordinación celebrados entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en materia de contraloría y participación social;

X. Proporcionar capacitación a las personas Servidoras Públicas y a la sociedad para el desarrollo de acciones de colaboración y proyectos conjuntos en materia de participación social, así como conocer, analizar y compilar mejores prácticas en este rubro;

XI. Revisar y en su caso recomendar el mejoramiento de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Proponer a su superior jerárquico para su aprobación los proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos, sistemas, criterios y estrategias en materia de evaluación a la gestión pública de los programas presupuestarios, evaluación de trámites y servicios, así como mecanismos de participación social, bajo un enfoque de corresponsabilidad, transparencia y rendición de cuentas, así como su actualización con las disposiciones aplicables;

XIII. Coordinar la asesoría a las personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades, en materia de evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, evaluación de trámites y servicios, así como mecanismos de participación social;

XIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de planes y programas, así como el seguimiento de los avances, resultados, solventaciones y recomendaciones, en la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, evaluación de trámites y servicios, así como de los instrumentos de medición y análisis a utilizar en los mecanismos de participación social, verificando que se efectúen con apego a las disposiciones aplicables e informar a la persona Titular de la Secretaría de dichas actividades;

XV. Proponer a su superior jerárquico las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, evaluación de trámites y servicios, así como mecanismos de participación social en el Gobierno del Estado, y en su caso, solicitar a las Dependencias y Entidades, la

implementación de acciones preventivas y correctivas orientadas a solventar deficiencias e incumplimientos;

XVI. Coordinar la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales, de manera conjunta con la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XVII. Revisar los informes emitidos por la Secretaría de Administración, referentes al programa de mejora regulatoria y desregulación en la Administración Pública Estatal;

XVIII. Promover la participación de la sociedad civil, en la verificación y cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos al Estado a través de los mecanismos de contraloría social de conformidad al Sistema Nacional de Fiscalización;

XIX. Coordinar la recepción de denuncias en materia de Contraloría Social y sus estrategias complementarias, así como de trámites, servicios y mecanismos de participación social, a fin de remitirlas a la Dirección de Atención a Denuncias, para su trámite correspondiente, y

XX. Verificar el seguimiento a las denuncias en materia de contraloría social y sus estrategias complementarias, así como de trámites, servicios y mecanismos de participación social, con la finalidad de informar a la ciudadanía sobre la resolución o el estado que guardan sus denuncias.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación, podrá contar con Oficinas Regionales, las que tendrán las funciones que les confiera la persona Titular de la Secretaría.

Las Oficinas Regionales tendrán la ubicación y la competencia territorial que determine la persona Titular de la Secretaría.

## **SECCIÓN 1**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 29**

La persona Titular de la Dirección de Contraloría Social dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación y además de las

atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Elaborar, y someter a aprobación de su superior jerárquico, programas de trabajo en materia de contraloría social y sus estrategias complementarias de participación, para establecer acciones de coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, y darles seguimiento a los mismos, una vez formalizados;

II. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, los mecanismos de seguimiento, supervisión y vigilancia, desde el enfoque de contraloría social y sus estrategias complementarias de participación, que aseguren el uso correcto de los recursos financieros, humanos y materiales recibidos en el marco de los convenios celebrados con el Gobierno Federal, otras entidades federativas y los municipios del Estado, y una vez aprobados por la persona Titular de la Secretaría proponerlos a las instancias correspondientes;

III. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo solicitado por las Dependencias, Entidades y los Municipios del Estado, en materia de contraloría social y sus estrategias complementarias de participación;

IV. Ejecutar las acciones que se deriven de los acuerdos de coordinación que en materia de contraloría social y sus estrategias complementarias de participación;

V. Formular los mecanismos de coordinación y colaboración que permitan el intercambio de información para la mejora de la gestión municipal en el marco de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios, o con sus Coordinaciones Regionales en las que participen las personas titulares de las contralorías municipales y ejecutarlos una vez aprobados;

VI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los informes de las revisiones realizadas a los programas y proyectos contenidos en los convenios de coordinación celebrados entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en materia de Contraloría Social y sus estrategias complementarias de participación;

VII. Recibir, conocer y dar curso de atención a las quejas y denuncias en materia de Contraloría Social y sus estrategias complementarias de participación;

VIII. Dar seguimiento a las quejas y denuncias en materia de Contraloría Social y sus estrategias complementarias de participación,

con la finalidad de informar a la ciudadanía sobre la resolución o el estado que guardan sus quejas o denuncias;

IX. Promover a la contraloría social y sus estrategias complementarias en la planeación, ejecución, vigilancia y control de las obras y acciones;

X. Supervisar el desempeño de los Comités de contraloría social y sus estrategias complementarias de participación;

XI. Promover la participación social dirigida a la población infantil y juvenil para fomentar valores cívicos y morales, y

XII. Elaborar, promover y dar seguimiento a la participación social en la planeación, ejecución, verificación y evaluación de programas, trámites, servicios, obras públicas y acciones de gobierno, mismas que serán sometidas a consideración de la persona Titular de la Secretaría.

## **SECCIÓN 2**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

#### **ARTÍCULO 30**

La persona Titular de la Dirección de Evaluación dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Verificar que la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios y la evaluación de trámites y servicios, que se realicen en las Dependencias y Entidades, se efectúen con apego a las disposiciones aplicables e informar a su superior jerárquico de los avances y resultados que se generan;

II. Asesorar a las Dependencias y Entidades en la elaboración e implementación de indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, a fin de conocer el impacto cualitativo y cuantitativo de las acciones, programas y servicios públicos;

III. Determinar y someter a consideración de su superior jerárquico, las observaciones y recomendaciones a partir de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, de evaluación de trámites y servicios, en el Gobierno del Estado, y dar seguimiento a las acciones correctivas que deban realizarse;

IV. Realizar el seguimiento, revisión y validación de los avances de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades, así como de la evaluación sobre la calidad de los trámites y servicios públicos que deban ser observados, en el ámbito de su competencia;

V. Dar seguimiento e informar a sus superiores jerárquicos de la solventación de observaciones y atención a las recomendaciones respecto de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, así como la evaluación de trámites y servicios, que sean efectuadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia;

VI. Asesorar a las personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades, en materia de evaluación a la gestión de los programas presupuestarios y evaluación de trámites y servicios;

VII. Determinar los procedimientos para la administración de la información derivada de la aplicación de encuestas, entrevistas, verificaciones y estudios de campo relativos a evaluaciones;

VIII. Proponer a su superior jerárquico los criterios, mecanismos y métodos evaluativos relacionados con la medición, cumplimiento e impacto a los programas presupuestarios, así como con la evaluación de trámites y servicios en el Gobierno del Estado;

IX. Realizar la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades, que permita medir el desempeño de sus objetivos y metas e informar de los avances y resultados que se obtengan;

X. Recibir y dar instrucciones de trámite a las quejas y denuncias que se presenten durante actividades de evaluación de trámites y servicios;

XI. Dar seguimiento a las quejas y denuncias en materia de evaluación, con la finalidad de informar a la ciudadanía sobre la resolución o el estado que guardan sus quejas o denuncias;

XII. Elaborar y someter a aprobación de su superior jerárquico, programas de trabajo en materia de evaluación, para establecer acciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, y darles seguimiento a los mismos, una vez formalizados;

XIII. Evaluar el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales, de manera conjunta con la Secretaría de Planeación y Finanzas, y

XIV. Analizar los informes emitidos por la Secretaría de Administración, referentes al programa de mejora regulatoria y desregulación en la Administración Pública Estatal.

## **SUBCAPÍTULO VI**

### **DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

#### **ARTÍCULO 31**

La persona Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción, dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Asesorar a su superior jerárquico en los asuntos relacionados con los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

II. Coordinar la asistencia técnica que deban proveer las unidades administrativas de la Secretaría a los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

III. Someter a consideración de su superior jerárquico, programas especiales tendentes a prevenir, investigar y combatir prácticas irregulares en el servicio público, en las que actúan los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

IV. Dar seguimiento y apoyar en las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los Poderes del Estado, órganos constitucionales autónomos, los municipios del Estado, así como con la sociedad civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría y en el marco de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

V. Fungir como enlace operativo y técnico entre la Secretaría y los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

VI. Instrumentar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, las actividades y acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

VII. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los estudios, informes y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia anticorrupción, con el propósito de generar propuestas de

esta Secretaría en el marco del Comité Coordinador de los sistemas Nacional o Estatal Anticorrupción;

VIII. Difundir y evaluar en el ámbito de la Administración Pública Estatal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de la política estatal anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador de los sistemas Nacional o Estatal Anticorrupción, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, e informar a la persona Titular de la Secretaría sobre los resultados de dicha evaluación;

IX. Establecer estrategias transversales y coordinar al interior de la Secretaría, el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

X. Formular y proponer a su superior jerárquico, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, proyectos de lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general que coadyuven al cumplimiento e implementación de la política nacional y estatal anticorrupción que aprueben el Comité Coordinador del Sistema Nacional o Estatal Anticorrupción en su ámbito de competencia;

XI. Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el proyecto de programa anticorrupción para la Administración Pública Estatal, de acuerdo con la política nacional y estatal y las bases que establezcan el Comité Coordinador de los sistemas Nacional o Estatal Anticorrupción en su ámbito de competencia;

XII. Proponer a su superior jerárquico la formulación de iniciativas ante el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para la incorporación a la Plataforma Digital, de sistemas electrónicos y bases de datos a cargo de las Dependencias y Entidades;

XIII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, información relevante que se origine en los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, que sirva de insumo para la toma de decisiones y proponer su utilización para el fortalecimiento de las políticas, programas y acciones en materia anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Estatal;

XIV. Analizar, y en su caso, someter a la consideración de su superior jerárquico propuestas de acciones que apoyen a las

Dependencias y Entidades a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XV. Dar seguimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador de los sistemas Nacional o Estatal Anticorrupción a las Dependencias y Entidades, propiciar su debido cumplimiento, así como coordinar un registro de las mismas;

XVI. Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría esquemas de capacitación relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción o con el Sistema Nacional de Fiscalización;

XVII. Supervisar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los contenidos de las campañas de difusión en materia de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción que corresponde a la Administración Pública Estatal, así como la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría;

XVIII. Proponer, dictaminar y dar seguimiento a los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia anticorrupción en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XIX. Asesorar a las Dependencias y Entidades, así como a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la participación de ésta en los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XX. Establecer, actualizar y administrar el Sistema Estatal de Servidores Públicos y particulares sancionados, procediendo a su inscripción y registro, expidiendo las constancias de las mismas que se requieran;

XXI. Elaborar el informe del Padrón de Servidores Públicos sancionados para que se instrumenten las acciones necesarias para la detección de quienes, estando inhabilitados para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en la Administración Pública Estatal y, en su caso, se dé vista a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

XXII. Recabar e integrar la información de sanciones impuestas que remitan las autoridades, para efectos del registro y actualización de las personas Servidoras Públicas sancionadas;

XXIII. 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 materia de inhabilitación y llevar a cabo acciones para promover el intercambio de la información correspondiente; asimismo, cumplir con la

normatividad que al efecto se establezca en términos de la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

XXIV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría para su emisión, el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

XXV. Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones de coordinación derivadas de los convenios celebrados con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Función Pública Federal para facilitar el ejercicio de sus atribuciones, y

XXVI. Ordenar previo acuerdo con su superior jerárquico, la atracción de los expedientes administrativos que se encuentren radicados en las unidades administrativas de la Secretaría, para substanciar y/o resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa.

## **SECCIÓN 1**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

#### **ARTÍCULO 32**

La persona Titular de la Dirección de Análisis de la Información, dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Recopilar, analizar e integrar información que fomente el correcto desempeño de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública y remitir los resultados a la Unidad Administrativa correspondiente;

II. Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de métodos de análisis de información para identificar, prevenir y combatir prácticas irregulares en el servicio público;

III. Ejecutar, directamente o por conducto de las personas en el servicio público a su cargo, estrategias y programas para el combate a la corrupción y practicar las diligencias necesarias para el logro de sus objetivos;

IV. Coadyuvar en las investigaciones sobre las conductas de las personas Servidoras Públicas que infrinjan lo establecido en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, de conformidad

con los programas autorizados por la persona Titular de la Secretaría o las que resulten de presuntas responsabilidades;

V. Requerir informes, documentos y archivos relacionados con las investigaciones que realice en contra de personas Servidoras Públicas y particulares;

VI. Elaborar actas circunstanciadas relativas a los actos realizados en el ámbito de su competencia e incluir en ellas las declaraciones de las personas Servidoras Públicas que tengan relación con los hechos que se investigan;

VII. Coadyuvar con la unidad administrativa que corresponda, así como con las autoridades de procuración de justicia, en la integración de indagatorias por delitos cometidos por personas Servidoras Públicas y particulares;

VIII. Recibir las quejas y denuncias, en contra de los actos y omisiones relacionados con responsabilidad administrativa de personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y particulares;

IX. Turnar en su caso las quejas y denuncias, a la Dirección de Atención a Quejas y Denuncias, a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, o a la Unidad Administrativa que corresponda;

X. Realizar en el ámbito de su competencia, investigaciones relacionadas con quejas y denuncias que reciba, así como solicitar información que se requiera, a las personas Servidoras Públicas y a terceros para la integración de las mismas, y en su caso, ordenar la conclusión o archivo del expediente, o bien remitir el resultado de sus actuaciones para la continuación de las investigaciones o substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a los Órganos Internos de Control o Unidad Administrativa que corresponda;

XI. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo a la autoridad substanciadora, para que en el ámbito de su competencia realice las acciones procedentes;

XII. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos, para lo cual contará con las facultades otorgadas a los Órganos Internos de Control en esta materia;

XIII. Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables, y

XIV. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa, así como con las autoridades de procuración de justicia.

## **SECCIÓN 2**

### **DE LA DIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **ARTÍCULO 33**

La persona Titular de la Dirección de Normas y Procedimientos, dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Formular los requerimientos de asistencia técnica, así como preparar e integrar la información y documentación que requiera la persona Titular de la Secretaría en el marco de las respectivas sesiones de los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

II. Analizar las políticas, planes, programas y acciones que las unidades administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia anticorrupción, asimismo, proponer que se sometan a la consideración de la persona Titular de la Secretaría y, en su caso, al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

III. Coadyuvar en la coordinación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría con los demás integrantes de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

IV. Integrar la información relevante que se origine en los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción para que sirva de sustento en la toma de decisiones, así como para su utilización por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría con el objeto de fortalecer las políticas anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Estatal;

V. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la detección de necesidades de capacitación dentro de la Secretaría, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

VI. Revisar y proponer los contenidos para las campañas de difusión del Sistema Estatal Anticorrupción que corresponde a la Administración Pública Estatal, así como de la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría;

VII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, programas, estrategias y acciones específicas, que coadyuven al cumplimiento y aplicación de la Política Nacional y Estatal Anticorrupción que, respectivamente aprueben los comités coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción en su ámbito de competencia;

VIII. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el proyecto del Programa Anticorrupción para la Administración Pública Estatal y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;

IX. Analizar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, los sistemas electrónicos y bases de datos a cargo de las Dependencias y Entidades, con el objetivo de formular propuestas para su incorporación a la Plataforma Digital Nacional, administrada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;

X. Analizar y dar seguimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitan los comités coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción a las Dependencias y Entidades, en su caso, sugerir propuestas para su atención en el ámbito de competencia de la Secretaría y operar un registro de las mismas;

XI. Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés de las personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, considerando, en su caso, las políticas en la materia que emitan los comités coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XII. Elaborar el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Estatal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, criterios, indicadores y mecanismos de intercambio de información en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés y, en su caso, someterlos a consideración del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XIV. Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;

XV. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;

XVI. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal;

XVII. Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de personas Servidoras Públicas sujetas a investigación, cuando así se le solicite por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XVIII. Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de las unidades administrativas competentes y de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

XIX. Elaborar, promover, publicar y, en su caso, difundir los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés y materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a las personas Servidoras Públicas Estatales, así como a las personas integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en las Dependencias y Entidades;

XX. Dar seguimiento a los convenios de colaboración que al efecto se celebren con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con los sectores privado y social, las entidades federativas, municipios y demás instituciones locales, a efecto de promover, publicar y, en su caso, difundir los programas y políticas en materia de ética, integridad pública, y prevención de conflictos de interés que emitan los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, y

XXI. Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, para su respectiva aplicación por parte de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

### **SECCIÓN 3**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO, EVOLUCIÓN Y VERIFICACIÓN PATRIMONIAL**

##### **ARTÍCULO 34**

La persona Titular de la Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial, dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas Servidoras Públicas, así como llevar el padrón de las personas Servidoras Públicas obligadas a presentar declaración;
- II. Promover la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;
- III. Proponer a su superior jerárquico el establecimiento de programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas Servidoras Públicas;
- IV. Supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como ordenar su remisión a las instancias que correspondan;
- V. Coordinar la asesoría y capacitación que se otorgue a las personas Servidoras Públicas en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- VI. Coordinar el funcionamiento, resguardo y custodia de la documentación integrada al registro patrimonial de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado, y ordenar la adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente;

VII. Ejecutar los programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, y la constancia de presentación de la declaración fiscal de las personas Servidoras Públicas;

VIII. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, y de la constancia de presentación de la declaración fiscal;

IX. Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses y, cuando así corresponda, de la constancia de presentación de la declaración fiscal de las personas Servidoras Públicas; en caso de omisión o presentación extemporánea realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como al Órgano Interno de Control de la Secretaría, conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

X. Revisar de forma aleatoria, la información recabada con respecto a la situación patrimonial de las personas servidoras públicas y sus dependientes económicos; elaborar el análisis patrimonial correspondiente; y en su caso solicitar a los Órganos Internos de Control, la investigación correspondiente, a fin de verificar la evolución de su patrimonio;

XI. Emitir, cuando así proceda, la certificación correspondiente que acredite que no existe anomalía, en la verificación aleatoria de la declaración patrimonial y de intereses;

XII. Analizar la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial y el posible conflicto de interés de las personas Servidoras Públicas y sus dependientes económicos, así como solicitar a las Dependencias y Entidades la información que se requiera y practicar las investigaciones derivadas de las aclaraciones que se formulen respecto de las incongruencias detectadas en el patrimonio, e integrar el expediente de evolución patrimonial, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

XIII. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, el proyecto de acuerdo para remitir a la Dirección de Seguimiento a Responsabilidades, los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de situación y evolución patrimonial de las personas Servidoras Públicas, cuando se hubieren detectado incongruencias en su patrimonio y no hubieran sido aclaradas;

XIV. Citar, cuando lo estime necesario, a las personas Servidoras Públicas para que realicen las aclaraciones pertinentes respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio; levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule, en su caso, la persona servidora pública, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

XV. Realizar en el ámbito de su competencia, investigaciones relacionadas con la evolución patrimonial pudiendo solicitar información que se requiera, a personas Servidoras Públicas y a terceros para la integración de las mismas, y en su caso, ordenar la conclusión o archivo del expediente, o bien remitir el resultado de sus actuaciones para la continuación de las investigaciones o substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a los Órganos Internos de Control o unidad administrativa que corresponda;

XVI. Realizar en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo a la autoridad substanciadora, para que en el ámbito de su competencia realice las acciones procedentes;

XVII. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora e intervenir en los procedimientos respectivos, para lo cual contará con las facultades otorgadas a los Órganos Internos de Control en esta materia;

XVIII. Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables, y

XIX. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa.

## **SUBCAPÍTULO VII**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 35**

La persona Titular de la Coordinación General Administrativa dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Planear, programar, presupuestar, evaluar, controlar e informar sobre la administración del capital humano, los recursos financieros,

materiales, tecnológicos y servicios generales que requiera la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;

II. Proponer a su superior jerárquico y coordinar la aplicación de las normas, sistemas, métodos, procedimientos y demás instrumentos necesarios para la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo con los programas y lineamientos establecidos;

III. Proponer a su superior jerárquico para su aprobación la planeación, programación, presupuestación y calendarización del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría, identificando la fuente de financiamiento del mismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Proponer a su superior jerárquico el ejercicio calendarizado del presupuesto de egresos aprobado de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Someter a consideración de su superior jerárquico y dirigir, la política de administración interna, de acuerdo a las normas que establezcan las Secretarías de Planeación y Finanzas y de Administración;

VI. Vigilar el correcto ejercicio, registro, control y rendición de cuentas del presupuesto autorizado de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Supervisar y administrar conforme a la normatividad aplicable el manejo de las cuentas bancarias y de los recursos financieros para la operación del gasto público de la Secretaría;

VIII. Informar a su superior jerárquico sobre el ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría;

IX. Suscribir y en su caso, rescindir, previo acuerdo de su superior jerárquico, los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría y mantenerlo informado de los mismos;

X. Coordinar la atención de las necesidades de recursos materiales, financieros y administración de personal a las unidades administrativas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XI. Integrar y validar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y someterlo a consideración de su superior jerárquico; así como coordinar su aplicación, de conformidad con las normas aplicables;

XII. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, acerca de sus propuestas de modificación de la estructura orgánica de la Secretaría y, previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría e instruir los trámites correspondientes ante las Secretarías de Planeación y Finanzas y de Administración;

XIII. Revisar a las unidades administrativas de la Secretaría, los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, y una vez aprobados por la persona Titular de la Secretaría, encargarse del trámite para su análisis y autorización por parte de la Secretaría de Administración, así como ordenar su difusión;

XIV. Administrar y coordinar, previo acuerdo de su superior jerárquico, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, tales como altas, remociones, licencias, despidos o ceses; así como lo relacionado con toda clase de movimientos e incidencias, sueldos, salarios, estímulos y recompensas, de conformidad con las normas aplicables;

XV. Coordinar los programas de empleo y de servicio social, para satisfacer las necesidades de personal de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

XVI. Fomentar, coordinar y supervisar la tramitación de las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico y recreativo a que tienen derecho las personas Servidoras Públicas de la Secretaría y sus familiares;

XVII. Proponer a su superior jerárquico para su aprobación las normas, políticas, lineamientos, sistemas, programas y procedimientos en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Secretaría y coordinar su ejecución;

XVIII. Supervisar el uso y la custodia de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, e informar a la Secretaría de Administración de las adquisiciones realizadas durante el ejercicio fiscal, coadyuvando con ésta en el registro y control de los inventarios y la implementación de los mecanismos para su resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo respectivos;

XIX. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los

bienes muebles de la Secretaría, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;

XX. Someter a consideración de su superior jerárquico, en coordinación con sus homólogos en las Secretarías de Gobernación, y de Planeación y Finanzas, y de Administración, los procedimientos para la emisión de las normas y lineamientos que deban observar las Dependencias y Entidades para la guarda, custodia, conservación, y en su caso, baja de documentos oficiales, y con la Secretaría de Cultura para el manejo y preservación del archivo histórico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXI. Coordinar la organización del archivo de concentración de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXII. Coordinar la planeación y el desarrollo informático de la Secretaría;

XXIII. Implementar y operar los proyectos estratégicos de gobierno digital que contengan soluciones de tecnologías de información y comunicaciones para la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y las normas aplicables;

XXIV. Promover el intercambio de información sistematizada entre las unidades administrativas de la Secretaría, así como con los organismos públicos y privados que la soliciten, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría;

XXV. Asesorar, proveer y administrar los servicios y soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

XXVI. Promover, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría, la actualización e innovación en materia de tecnologías de la información y comunicación;

XXVII. Coordinar el ejercicio presupuestal de la Secretaría;

XXVIII. Autorizar que se lleven a cabo los pagos de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

XXIX. Vigilar que se lleve a cabo el programa interno de protección civil en la Secretaría;

XXX. Administrar los recursos humanos que requieren las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXI. Validar y expedir los documentos de identificación de personal de la Secretaría para el desempeño de sus atribuciones;

XXXII. Validar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y vigilar su ejecución;

XXXIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, la integración de la información sobre el ejercicio de los recursos correspondientes del cinco al millar, que deba rendirse a la Secretaría de la Función Pública Federal, en términos de los convenios que al efecto se celebren con dicha Dependencia, y

XXXIV. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de recursos correspondientes del cinco al millar, para su presentación a la Secretaría de la Función Pública Federal.

## **SECCIÓN 1**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

#### **ARTÍCULO 36**

La persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General Administrativa y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Dirigir las actividades relativas a los procesos de planeación, programación, presupuestación y calendarización del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría, identificando la fuente de financiamiento del mismo, con apego a la normatividad aplicable vigente, previo acuerdo con su superior jerárquico;

II. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la planeación, programación, presupuestación y calendarización del anteproyecto anual de presupuesto;

III. Dirigir la asignación y ejercicio del presupuesto anual conforme a la calendarización de los programas y proyectos autorizados de las unidades administrativas, realizando previo acuerdo con su superior jerárquico las adecuaciones presupuestarias necesarias de acuerdo con las disposiciones aplicables;

IV. Informar el ejercicio calendarizado del presupuesto de egresos aprobado de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Planear, controlar y proporcionar, previo acuerdo con su superior jerárquico, los recursos financieros que requieren las áreas administrativas que integran la Secretaría para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y disposiciones aplicables;

VI. Llevar a cabo el registro, control y rendición de cuentas del presupuesto autorizado de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Dirigir previo acuerdo de su superior jerárquico y conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias y de los recursos financieros para la operación del gasto público de la Secretaría;

VIII. Verificar la disponibilidad presupuestal respectiva para los proyectos de modificación de la estructura orgánica de la Secretaría y plantilla de personal; y llevar a cabo, previo acuerdo de su superior jerárquico, los trámites correspondientes ante las Secretarías de Planeación y Finanzas y de Administración;

IX. Custodiar y controlar los fondos y valores de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables, y

X. Analizar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, y una vez autorizados por la Secretaría de Administración, realizar su difusión.

## **SECCIÓN 2**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 37**

La persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General Administrativa y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Planear, controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas que integran la Secretaría para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal respectiva;

- II. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, atendiendo las necesidades de las unidades administrativas que integran a la Secretaría, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- III. Tramitar previo acuerdo de su superior jerárquico las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública que se requieran en la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y las normas aplicables;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría de Administración el registro y control del inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, conforme a los lineamientos y las disposiciones aplicables;
- V. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, asegurándose que los mismos se encuentren en condiciones óptimas para su uso, asimismo llevar a cabo su ejecución;
- VI. Atender y dar seguimiento a la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- VII. Gestionar y realizar previo acuerdo con su superior jerárquico los trámites necesarios ante las instancias correspondientes sobre la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría, que sufran robo, pérdida, daño, deterioro o algún otro siniestro o desgaste natural, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Analizar en coordinación con sus homólogos en las Secretarías de Gobernación, de Planeación y Finanzas y de Administración, los procedimientos para la emisión de las normas y lineamientos que deban observar las Dependencias y Entidades para la guarda, custodia, conservación, y en su caso, baja de documentos oficiales, y con la Secretaría de Cultura, para el manejo y preservación del archivo histórico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y mantener informado a su superior jerárquico;
- IX. Organizar y controlar el archivo de concentración e histórico de la Secretaría, de conformidad con las normas aplicables;
- X. Gestionar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

XI. Dirigir la ejecución para el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, coordinándose con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII. Asesorar, proveer y administrar los servicios y soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

XIII. Planear, desarrollar, implementar y administrar las soluciones, sistemas y demás acciones que apoyen las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, así como impulsar su actualización en la materia de conformidad con los proyectos estratégicos de gobierno digital y las normas vigentes aplicables;

XIV. Supervisar y evaluar los servicios e infraestructura de telecomunicaciones proporcionados por terceros, al servicio de las áreas administrativas de la Secretaría;

XV. Proponer, instrumentar y hacer cumplir los programas, planes y procedimientos de continuidad de operación e integridad de los servicios en materia de comunicaciones y tecnologías de la información de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables, y

XVI. Elaborar las políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias para optimizar el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.

## **SUBCAPÍTULO VIII**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 38**

La persona Titular de la Coordinación General Jurídica dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Representar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover

incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general ejercer aquellas acciones que sean necesarias para la defensa, substanciación y resolución de los procedimientos respectivos, así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones, pudiendo delegar dichas facultades previo acuerdo de su superior jerárquico, así como en los procedimientos, juicios o relaciones laborales en que tenga interés jurídico o sea parte la Secretaría;

II. Asesorar su superior jerárquico y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos de carácter jurídico y en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran, así como controlar el registro de los instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia que emita la persona Titular de la Secretaría;

III. Apoyar por instrucciones de su superior jerárquico con la Procuraduría General de la República y con la Fiscalía General del Estado de Puebla, en la aportación de elementos para la integración de las indagatorias por los delitos cometidos por personas Servidoras Públicas;

IV. Proponer para la suscripción de su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la dependencia, previa validación de la unidad administrativa responsable;

V. Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas de su adscripción, previo análisis de la Coordinación General Administrativa;

VI. Coordinar la atención de las solicitudes de informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado, así como verificar el seguimiento a cada una de las recomendaciones emitidas; normas legales vigentes y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos;

VII. Gestionar ante la Coordinación General Administrativa en los casos procedentes, el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Ordenar en el ámbito de su competencia la sistematización, compilación, registro y difusión de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

IX. Coordinar con la Dirección de Análisis Jurídico en el ámbito de competencia de la Secretaría, que los compromisos asumidos en los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado, se lleven a cabo dentro de las normas legales vigentes y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos;

X. Coordinar con las Secretarías de Planeación y Finanzas y la de Administración, previo acuerdo de la persona Titular de la Dependencia, las acciones de sectorización, disolución, venta, transferencia, liquidación, fusión o extinción de las entidades paraestatales y vigilar que estas acciones se lleven a cabo con apego a las normas legales y administrativas aplicables;

XI. Someter a consideración de su superior jerárquico, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, la relación de entidades paraestatales que se encuentren registradas en la Secretaría y que formen parte de la Administración Pública del Estado de Puebla;

XII. Establecer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos y que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XIII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en los juicios de amparo interpuestos en contra de actos emitidos por éstas, así como en materia de responsabilidad administrativa y procedimientos sancionatorios relativos a adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios o de obra pública y servicios relacionados con la misma y, en su caso, revisar informes, cumplimientos, recursos y demás relativos que elaboren con relación a los mismos;

XIV. Apoyar por instrucciones de su superior jerárquico en la integración de las indagatorias interpuestas por la Secretaría derivadas de los delitos cometidos por personas Servidoras Públicas y en su caso, participar en este proceso;

XV. Ordenar previo acuerdo de su superior jerárquico, la atracción de los expedientes administrativos que se encuentren radicados en las unidades administrativas de la Secretaría, para substanciar y/o resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XVI. Resolver el recurso de revocación, así como los demás recursos cuya competencia corresponda a la Secretaría y no sea de otra autoridad, en términos de la normatividad que resulte aplicable, y

XVII. Ordenar se dé trámite y cumplimiento a los requerimientos solicitados por las autoridades judiciales o administrativas, en caso de que la persona Titular de la Coordinación General Jurídica sea el sujeto para dar cumplimiento, será requerido por cualquiera de las Subsecretarías según corresponda el asunto.

## **SECCIÓN 1**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO**

#### **ARTÍCULO 39**

La persona Titular de la Dirección de Análisis Jurídico dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General Jurídica y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Atender las consultas y asesoría en los asuntos de carácter jurídico, legislativo y normativo que le encomiende su superior jerárquico;

II. Apoyar a su superior jerárquico como órgano de consulta, para asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las Dependencias y Entidades, en relación al estudio y análisis de iniciativas y reformas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normatividad competencia de esta Secretaría;

III. Revisar la procedencia jurídica de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la Dependencia, y someter a consideración de su superior jerárquico el trámite correspondiente;

IV. Mantener actualizado el registro de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos que suscriba la persona Titular de la Secretaría;

V. Elaborar la relación de las entidades paraestatales que forman parte de la Administración Pública Estatal, llevar a cabo los trámites

correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y mantener actualizado el registro de las mismas;

VI. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico la propuesta para la sectorización, disolución, venta, transferencia, liquidación, fusión o extinción de las entidades paraestatales, en términos de las disposiciones aplicables;

VII. Elaborar y proponer la actualización del marco normativo de la Secretaría, y

VIII. Compilar, sistematizar y difundir en forma digital, electrónica o impresa las normas jurídicas que permitan el desempeño de las unidades administrativas que conforman la Secretaría.

## **SECCIÓN 2**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA**

#### **ARTÍCULO 40**

La persona Titular de la Dirección Jurídica Contenciosa dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General Jurídica y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Representar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo, laboral y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general, ejercer aquellas acciones que sean necesarias para la defensa, substanciación y resolución de los procedimientos respectivos, así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones;

II. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, demandas, denuncias, desistimientos, contestaciones; ofrecer, rendir o desahogar pruebas, elaborar alegatos, promover incidentes, medios de impugnación, rendir informes y realizar los demás actos procesales en que sea parte o

tenga algún interés la Secretaría y dar seguimiento a los juicios hasta el cumplimiento de las resoluciones;

III. Apoyar por instrucciones a su superior jerárquico, en la integración de las indagatorias interpuestas por la Secretaría derivadas de los delitos cometidos por personas Servidoras Públicas y en su caso, participar en este proceso;

IV. Coadyuvar con su superior jerárquico en el seguimiento de las controversias y trámites jurisdiccionales o administrativos, así como en los procedimientos, juicios o relaciones laborales en que tenga interés jurídico o sea parte la Secretaría;

V. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de su competencia;

VI. Atender las solicitudes de informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado, así como verificar el seguimiento a cada una de las recomendaciones emitidas;

VII. Ordenar el cumplimiento a los requerimientos solicitados por las autoridades judiciales o administrativas, en caso de que la persona Titular de la Coordinación General Jurídica sea el sujeto a dar cumplimiento, será requerido por cualquiera de las Subsecretarías según corresponda el asunto, y

VIII. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de resolución de los recursos de revocación y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras autoridades.

## **SUBCAPÍTULO IX**

### **DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA**

#### **ARTÍCULO 41**

El Órgano Interno de Control de la Secretaría tendrá las atribuciones previstas en este Reglamento para los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como aquellas que se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, las que le confiera la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y en su caso, la persona Titular de la Secretaría.

Para el ejercicio de sus atribuciones la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría se auxiliará del personal técnico y

administrativo que se determine por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, en función de las necesidades del servicio, siempre y cuando se incluyan en el presupuesto de la dependencia.

En materia de responsabilidad administrativa, tendrá que verificar que exista independencia entre las personas Servidoras Públicas que funjan como autoridad investigadora o substanciadora, respectivamente.

## **ARTÍCULO 42**

Corresponderá al Órgano Interno de Control de la Secretaría, además de las facultades previstas en el artículo 27 de este Reglamento, las siguientes: <sup>1</sup>

I. Aplicar las normas fijadas por la persona Titular de la Secretaría en materia de control; fiscalización y evaluación; atención de quejas y denuncias, responsabilidades e inconformidades;

II. Verificar que las actuaciones de la Secretaría se apeguen a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, mediante el ejercicio de las acciones siguientes:

a. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones de control a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control de la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;

b. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de las personas Servidoras Públicas de la Secretaría; practicar las investigaciones correspondientes; acordar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y el cierre de la instrucción; investigar, substanciar y en su caso resolver sobre las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan y llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que hayan sido impuestas;

c. Analizar el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen las personas Servidoras Públicas de la Secretaría para ordenar, en su caso, la práctica de

---

<sup>1</sup>.Nota aclaratoria: el 31/mar/2020.

investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

d. Presentar las denuncias o, en su caso, instar a la Coordinación General Jurídica a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delito;

e. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas de la Secretaría;

f. Conocer las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo la Secretaría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

g. Recibir, tramitar y resolver los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de actos de la Secretaría derivados de la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, así como aquéllos otros que le correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables;

III. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las Dependencias y Entidades, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, asimismo brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

IV. Instruir y participar, de conformidad con las disposiciones emitidas para tal efecto, en los actos de entrega-recepción de las personas Servidoras Públicas de la Secretaría y de los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

V. Promover el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas, la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y la persona Titular de la Secretaría, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

##### **ARTÍCULO 43**

Las ausencias y licencias de las personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la manera siguiente:

- I. La persona Titular de la Secretaría, por la persona Titular de la Subsecretaría, de la Coordinación General o la persona Titular de Unidad, que ejerza la competencia del asunto de que se trate;
- II. Las personas titulares de las Subsecretarías, por las personas titulares de las Coordinaciones Generales o las personas titulares de las Direcciones de Área que ejerza la competencia del asunto a tratar;
- III. Las personas titulares de las Coordinaciones Generales o la persona Titular de la Unidad, por personas titulares de las Direcciones de Área que ejerza la competencia del asunto a tratar, y
- IV. Las personas titulares de las Direcciones de Área y las personas titulares de los Órganos Internos de Control, por las personas Servidoras Públicas previamente designadas por su superior jerárquico.

##### **ARTÍCULO 44**

En los casos de ausencias temporales por más de quince días de la persona Titular de la Secretaría, se deberá observar lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; de las personas titulares de las unidades administrativas, la persona Titular de la Secretaría podrá autorizar por escrito a las personas Servidoras Públicas subalternas para que realicen en ausencia del Titular las atribuciones que les correspondan.

## TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 13 de marzo de 2020; Número 10, Quinta Sección, Tomo DXXXIX).

**PRIMERO.** El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día de su publicación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el dieciocho de julio de dos mil diecisiete, con las salvedades referidas en los siguientes artículos.

**TERCERO.** Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

**CUARTO.** Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por la Secretaría, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente ordenamiento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

**QUINTO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que, a la entrada en vigor del presente Decreto, se refiera a unidades administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione, con la salvedad a que se refiere el artículo séptimo transitorio.

**SEXTO.** Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de iniciarse.

**SÉPTIMO.** Las investigaciones, quejas, denuncias y procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas Servidoras Públicas, proveedores, contratistas, personas físicas o morales, así como los recursos respectivos, a que se refiera la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, deberán tramitarse, substanciarse, resolverse y concluirse por la unidad administrativa de

la Secretaría, que antes de la entrada en vigor del presente Reglamento los haya iniciado.

**OCTAVO.** Los sistemas electrónicos con que cuenta la Secretaría seguirán siendo operados por la unidad administrativa competente hasta antes de la entrada en vigor de este Decreto, y hasta en tanto no se realicen en su caso, las adecuaciones tecnológicas o se brinde la capacitación para su transferencia a las unidades administrativas que en virtud del presente ordenamiento estarán facultadas para operar los mismos

**NOVENO.** Las unidades administrativas de la Secretaría, en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten.

**DÉCIMO.** Dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación del presente Decreto, las unidades administrativas podrán llevar a cabo la transferencia de los asuntos a su cargo a las que las absorben, con las salvedades a que se refieren los artículos transitorios.

**DÉCIMO PRIMERO.** La Coordinación General Administrativa, realizará las acciones necesarias para que en su caso, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades o áreas que se modifican, sean transferidos a las unidades administrativas que correspondan en los términos del presente ordenamiento, de conformidad con las normas aplicables y la disponibilidad presupuestaria.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los doce días del mes de marzo del año dos mil veinte. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO DAVID MÉNDEZ MÁRQUEZ.** Rúbrica. La Secretaria de la Función Pública. **CIUDADANA LAURA OLIVIA VILLASEÑOR ROSALES.** Rúbrica.

### **RAZON DE FIRMAS**

(De la NOTA Aclaratoria que emite la Directora de Análisis Jurídico de la Secretaría de la Función Pública, al DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 13 de marzo de 2020, Número 10, Quinta Sección, Tomo DXXXIX).

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de la Función Pública. Gobierno del Estado de Puebla. Coordinación General Jurídica. Dirección de Análisis Jurídico.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 31 de marzo de 2020. La Directora de Análisis Jurídico. **C. SAMANTHA DURÁN SERRANO.** Rúbrica.