

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Manual de Organización de la Secretaría de la Función Pública



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

16/feb/2022	PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría de la Función Pública.
-------------	--

CONTENIDO

I. Presentación	4
II. Objetivo del Manual	4
IV. Objetivo General	10
V. Misión.....	11
VI. Visión	11
VII. Marco Jurídico-Administrativo	11
VIII. Estructura Orgánica	17
IX. Organigrama.....	20
X. Objetivos y funciones	21
Secretaría de la Función Pública	21
1.1. Secretaría Particular.....	27
1.2. Dirección de Seguimiento de Observaciones e Informe de Gobierno.....	28
1.3. Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública.....	29
1.3.1. Departamento de Control y Auditoría.	36
1.3.2. Departamento de Quejas y Denuncias.	40
1.3.3. Departamento de Control y Supervisión.	44
1.4. Subsecretaría de Control y Auditoría	46
1.4.1. Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública.	52
1.4.1.1. Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública.....	57
1.4.1.1.1. Departamento de Control de Calidad.....	61
1.4.1.1.2. Departamento de Supervisión	64
1.4.1.1.3. Departamento de Auditoría y Seguimiento a Obra Pública	66
1.4.1.2. Dirección de Auditoría y Control de Programas.	70
1.4.1.2.1. Departamento de Auditoría a Programas	73
1.4.1.2.2. Departamento de Seguimientos a Auditorías Internas	76
1.4.1.2.3. Departamento de Apoyo a Auditorías Federales.....	79
1.4.2. Coordinación General de Auditorías Especiales y Externas.81	
1.4.2.1. Departamento de Auditorías Externas.....	84
1.4.2.2. Departamento de Auditorías Especiales	86
1.5. Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control ..	88
1.5.1. Órganos Internos de Control en las Dependencias (17)....	92
1.5.1.1. Subdirección de Control (6).....	96
1.5.1.1.1. Departamento de Control y Auditoría (17)	98
1.5.1.1.2. Departamento de Quejas y Denuncias (17).....	102
1.5.1.1.3. Departamento de Control y Supervisión (9)	105
1.5.2. Órganos Internos de Control en las Entidades (5).....	109
1.5.2.1. Departamento de Control y Auditoría (5)	114
1.5.2.2. Departamento de Quejas y Denuncias (5).....	118

1.5.2.3. Departamento de Control y Supervisión (3)	122
1.6. Subsecretaría de Responsabilidades	125
1.6.1. Dirección de Seguimiento a Responsabilidades	129
1.6.1.1. Departamento de Seguimiento	132
1.6.1.2. Departamento de Responsabilidades.....	133
1.6.2. Dirección de Atención a Quejas y Denuncias.....	134
1.6.2.1. Departamento de Atención a Quejas y Denuncias	137
1.6.2.2. Departamento de Seguimiento a Quejas y Denuncias.	138
1.6.3. Dirección de Padrones	140
1.6.3.1. Departamento de Padrón de Contratistas y Proveedores.....	143
1.7. Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación	145
1.7.1. Dirección de Contraloría Social.	148
1.7.1.1 Departamento de Contraloría Social.....	151
1.7.1.2. Departamento de Participación	152
1.7.2. Dirección de Evaluación.....	153
1.7.2.1. Departamento de Evaluación	155
1.8. Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción	156
1.8.1. Dirección de Análisis de la Información.....	160
1.8.2. Dirección de Normas y Procedimientos.....	162
1.8.2.1. Departamento de Ética y Normas.....	165
1.8.3. Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial	166
1.8.3.1. Departamento de Situación Patrimonial	169
1.9. Coordinación General Administrativa.....	171
1.9.1. Dirección de Recursos Financieros.....	175
1.9.1.1. Departamento Contabilidad y Control Presupuestal. ..	176
1.9.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	177
1.9.2.1. Departamento de Recursos Materiales	180
1.9.2.2. Departamento de Servicios Generales	181
1.9.2.3. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	182
1.10. Coordinación General Jurídica.....	184
1.10.1. Dirección de Análisis Jurídico	187
1.10.1.1. Departamento Consultivo	188
1.10.1.2. Departamento de Estudio Normativo.....	189
1.10.1.3. Departamento de Convenios y Contratos.....	190
1.10.2. Dirección Jurídica Contenciosa.....	191
1.10.2.1. Departamento de Asuntos Contenciosos	193
1.10.2.2. Departamento de Revocaciones e Inconformidades... ..	194
DIRECTORIO	196
RAZÓN DE FIRMAAS.....	197

I. Presentación

La observancia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla demanda adecuaciones normativas a la estructura organizacional de la Secretaría de la Función Pública.

La reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, generó la creación de nuevas Unidades Administrativas necesarias para lograr la eficiencia y eficacia en el ejercicio de las funciones públicas de esta Dependencia, atendiendo estrictamente a sus necesidades operativas.

La Secretaría de la Función Pública no puede permanecer ajena a los cambios que están ocurriendo en el País, respecto al tema de combate a la corrupción, fiscalización y rendición de cuentas, la sociedad actual demanda una administración pública responsable y comprometida con los principios rectores del servicio público.

El presente Manual de Organización, señala la misión y visión que pretende alcanzar esta Secretaría en los temas relativos a responsabilidades administrativas, fiscalización y control de recursos públicos, rendición de cuentas y combate a la corrupción, estableciendo para este efecto de manera puntual el ejercicio de las atribuciones y funciones de sus Unidades Administrativas.

La finalidad del presente Manual es hacer público el perímetro competencial de esta Dependencia, partiendo del supuesto que una persona Servidora Pública informada, ejerce sus funciones con estricto apego a la normatividad siempre en beneficio de la ciudadanía y de la Administración Pública Estatal

Atendiendo a los cambios que se generan en las políticas públicas, el presente Manual de Organización deberá actualizarse en forma permanente para el adecuado cumplimiento de los objetivos de esta Secretaría.

II. Objetivo del Manual

Detallar el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas integrantes de la Secretaría de la Función Pública, en estricto apego a la normatividad que regula sus atribuciones, enfocándose fundamentalmente a los temas relativos a responsabilidades administrativas, fiscalización y control de recursos públicos, rendición de cuentas y combate a la corrupción, atendiendo a una visión preventiva que fomente una administración eficiente, eficaz,

transparente y honesta a mediano y largo plazo, garantizando así, la eficiencia de sus procedimientos y la eficacia en su operatividad.

III. Antecedentes

En el año de 1984 se creó a la Secretaría de la Contraloría General del Estado como una Dependencia auxiliar del Titular del Poder Ejecutivo facultada para planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental.

Con las facultades asignadas a esta nueva Secretaría se buscó la eficiente aplicación del gasto público; el transparente manejo de los presupuestos de egresos, así como la administración y custodia de los bienes, fondos y valores del Estado, para lo cual contaba con aproximadamente 260 Servidores Públicos, con una estructura de mandos superiores conformada por 35 personas y un presupuesto de un millón y medio de pesos para vigilar un presupuesto estatal de aproximadamente de 1,600 millones de pesos.

En este mismo año con el objetivo de crear los dispositivos legales necesarios para regular la conducta de los Servidores Públicos el 29 de junio se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; la cual define a los sujetos de responsabilidades en el ámbito local y municipal siendo aquellos que ostentan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal o Municipal, en el Poder Legislativo y Judicial, así como toda persona que maneje o aplique fondos y recursos públicos.

En 1986 mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial de fecha 4 de junio, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, con el propósito fundamental de definir con precisión la competencia de las Dependencias, para llevar a cabo con oportunidad y eficiencia las tareas encomendadas al Gobierno.

Dentro de la estructura administrativa de cada Dependencia y Entidad existía una Contraloría Interna cuyas funciones primordiales consistían en supervisar mediante el Sistema de Control de Evaluación el ejercicio del gasto público; efectuar auditorías a sus Unidades Administrativas para promover la eficiencia en sus operaciones y recibir denuncias de los particulares con motivo de la actuación de los servidores públicos de la Dependencia. De esta manera, se llevó a cabo el control de la Administración Pública y la Contraloría del Estado establecía las bases generales a las que se ajustaron las demás Dependencias.

El 9 de marzo de 1993 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Acuerdo mediante el cual se adscriben a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, las Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades Estatales, pasando a ser delegaciones y comisarías de aquella, con el objeto de concentrar la función de control en una sola Dependencia; lo anterior origina la creación de una nueva unidad denominada Coordinación General de Delegaciones y Comisarías con las atribuciones de dirigir, coordinar y evaluar el accionar de las delegaciones y comisarías.

El 11 de febrero de 2011 se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, donde la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública (SEDECAP), pasa a denominarse Secretaría de la Contraloría.

Dentro de las facultades legales de esta Secretaría destacan, diseñar y desarrollar instrumentos y metodologías para la evaluación integral de la gestión y el desempeño gubernamental, así como establecer la política pública y normativa en materia de transparencia y acceso a la información que deberán observar las Dependencias y Entidades.

En fecha 13 de mayo de 2011 se publica el Decreto por el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Posteriormente el 5 de noviembre de 2012, se publica en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría en el cual se establece la reestructura de esta Dependencia, quedando conformada la Coordinación General de Delegaciones y Comisarías en el Sector Social, Administración, Finanzas y Gobierno por la Unidad de Seguimiento a Delegaciones y Comisarías.

El 23 de diciembre de 2013, se publica el Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, integrado por 3 Títulos, mismos que se desarrollan a través de 42 artículos y 5 dispositivos transitorios, normatividad que fue reformada por decreto de fecha 14 de marzo de 2014, mediante la cual se crea la Coordinación General de Supervisión y Vigilancia en materia del Servicio Público de Transporte, Servicio Mercantil, así como en sus Servicios Auxiliares e Infraestructura Vial; estableciendo las funciones respectivas.

Con fecha 6 de marzo de 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforman, adicionan y derogan disposiciones de la Ley Orgánica de la

Administración Pública del Estado de Puebla; diversas disposiciones a la Ley del Transporte para el Estado de Puebla; así como, los artículos 1, 3 y 6 del Decreto por el que creó el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Estatal Operador de Carreteras de Cuota, con el objeto de optimizar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal, a efecto de concentrar las funciones desarrolladas por la Secretaría de Transportes en la Secretaría de Infraestructura, por lo que se fusionaron, para quedar como Secretaría de Infraestructura y Transportes.

Con la finalidad de centralizar las atribuciones en materia de transporte, con fecha 28 de agosto de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones a la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; con el objeto de transferir a la Secretaría de Infraestructura y Transportes todas las atribuciones correspondientes a la inspección y vigilancia del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil, así como en sus Servicios Auxiliares e Infraestructura Vial que venía desempeñando la Secretaría de la Contraloría.

Atendiendo a lo anterior, se suprimió de la Secretaría de la Contraloría, la Coordinación General de Supervisión y Vigilancia, la Dirección de Transporte Público y Mercantil y la Dirección de Supervisión y Vigilancia dependientes de esta Coordinación; las funciones que estas Unidades Administrativas venían desempeñando, ahora les corresponden a las áreas en comento de la Secretaría de Infraestructura y Transportes.

Con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos, se determinó suprimir la Unidad de Auditoría Forense y, a su vez, fusionar la Dirección de Derecho de Acceso a la Información con la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales, la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial con la Dirección Jurídica Contenciosa, la Dirección Jurídica Normativa con la Dirección Jurídica Consultiva; también se trasladó la Dirección de Atención a Quejas y Denuncias a la Subsecretaría de Auditoría a Gasto Corriente, así como la Dirección de Evaluación a la Coordinación General de Transparencia.

Con fecha 18 de noviembre de 2015, se publicó el Decreto mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, destacando la

facultad del Secretario para delegar funciones a los Servidores Públicos subalternos.

El 22 de julio de 2016, se aprobó el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, con la finalidad de puntualizar las funciones que desempeña la Dependencia para una mejor atención de los asuntos de su competencia; se concentraron las funciones en materia de administración de personal que desempeñaba la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Administración de Personal, en la Coordinación General Administrativa; modificando la denominación de la Dirección anterior por Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Con fecha 4 de noviembre de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Declaratoria que emite el Honorable Congreso del Estado, por la que se aprueba el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en materia de Combate a la Corrupción.

Conforme a la modificación al artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y en atención a las nuevas disposiciones legislativas resulta necesario emitir un nuevo Reglamento de la Secretaría de la Contraloría, que regule el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que la integran, estableciendo una manera más eficiente de organización, creando una estructura adecuada que guarde concordancia con las facultades y competencia que las mismas consideran en materia de control, auditoría, rendición de cuentas, responsabilidades, transparencia y en los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

En el artículo tercero transitorio del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, publicado en el Periódico Oficial el día viernes veintisiete de enero de dos mil diecisiete, se suprime la Coordinación General de Transparencia y la Dirección de Gobierno Abierto de la Coordinación General de Contraloría Social y Gobierno Abierto, ambos de la Secretaría de la Contraloría, los cuales pasaron a formar parte del Organismo Público Descentralizado denominado Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto. En tanto que la Dirección de Evaluación, permanece adscrita a la Secretaría de la Contraloría.

Derivado de lo anterior, el 18 de julio de 2017 se publica en el Periódico Oficial del Estado el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que expide Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, el

cual considera una actualización y adecuación a la estructura orgánica de esta Dependencia, que consiste en modificaciones de las facultades, denominación o adscripción de algunas Unidades Administrativas, así como el fortalecimiento de las ya contempladas, y finalmente la eliminación y creación de otras.

Se crea la Dirección de Análisis Estratégico y Transparencia; se suprime la Subsecretaría de Gasto de Inversión compuesta por el Área de Supervisión y Seguimiento, la Dirección de Sistemas para el Control de la Gestión, la Dirección de Auditoría y Fiscalización a Programas de Inversión, la Dirección de Control y Seguimiento a Obra Pública y diversas Delegaciones y Comisarias, creándose la Subsecretaría de Control y Auditoría, integrada por la Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública, la Dirección de Auditoría y Control a Programas, y la Coordinación General de Control y Seguimiento, conformada por los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades; la Unidad de Auditoría Externa deja de estar adscrita a la Oficina de la Secretaría de la Contraloría y pasa a la Subsecretaría de Control y Auditoría; se suprime la Subsecretaría de Auditoría a Gasto Corriente integrada por el Área de Seguimiento a Delegaciones y Comisarias, la Dirección de Atención a Quejas y Denuncias, y distintas Delegaciones y Comisarias, y se crea la Subsecretaría de Responsabilidades cuya competencia radica en la investigación y substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidades de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado, así como en dictar la resolución correspondiente; está conformada con la Dirección de Seguimiento a Responsabilidades, Dirección de Atención a Quejas y Denuncias, así como la Dirección de Padrones; se reestructura la Coordinación General de Contraloría Social y Gobierno Abierto que estaba constituida por la Dirección de Contraloría Social y la Dirección de Gobierno Abierto, y cambia su denominación por Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación; asimismo, se integra la Dirección de Evaluación, que pertenecía a la Coordinación General de Transparencia. En este sentido se conforma por la Dirección de Contraloría Social y la Dirección de Participación y Evaluación; se crea la Unidad Especializada en Anticorrupción, que dependerá del Titular de la Secretaría, estará integrada por las Direcciones de Análisis de la Información, de Normas y Procedimientos, y de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial; la Coordinación General Administrativa compuesta por el Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y

Servicios Generales, se modifica para constituirse con la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Coordinación General Jurídica que estaba integrada por la Dirección Jurídica Contenciosa y Situación Patrimonial, la Dirección Jurídica Consultiva y la Dirección de Análisis de la Información, cambia su estructura y en el presente Reglamento queda conformada por la Dirección de Análisis Jurídico y la Dirección Jurídica Contenciosa.

Para el 31 de julio de 2019 se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal donde se crean nuevas Dependencias y otras cambian de nombre oficial, tal es el caso de la Secretaría de la Contraloría que se denomina Secretaría de la Función Pública a fin de unificarse con la Dependencia Federal; se dota de mayores atribuciones, enfocándola a la prevención y combate a la corrupción en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

El 13 de marzo de 2020 se publica en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual da certeza jurídica a la estructura organizacional de la Secretaría de la Función Pública; considerando una adecuación a la Estructura Orgánica que consiste en modificaciones de denominación o adscripción de algunas Unidades Administrativas, así como el fortalecimiento de algunas de las facultades ya contempladas.

Se reestructura la Subsecretaría de Control y Auditoría, toda vez que se modifica la Unidad de Auditoría Externa para constituirse como Coordinación General de Auditorías Especiales y Externas y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control deja de pertenecer a dicha Subsecretaría para estar adscrita a la persona Titular de la Secretaría; la Dirección de Análisis Estratégico y Transparencia, se suprime y se crea la Dirección de Seguimiento de Observaciones e Informe de Gobierno; la Dirección de Participación y Evaluación es denominada Dirección de Evaluación.

IV. Objetivo General

Integrar en un documento normativo los elementos técnicos, organizacionales y funcionales derivados de las atribuciones legales de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de garantizar la eficiencia y operatividad de sus procedimientos, así como la armonización de su estructura orgánica con los ámbitos de competencia derivados de las

respectivas leyes. Lograr que las personas Servidoras Públicas, adscritas a esta Dependencia, adquieran el conocimiento correcto y puntual del ejercicio del empleo, cargo o comisión que desempeñen en los temas de control, auditoría, rendición de cuentas, responsabilidades administrativas y combate a la corrupción.

V. Misión

Garantizar a la sociedad el adecuado ejercicio de los recursos públicos, a través de los procesos de prevención, detección y sanción; observando que los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se apeguen a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

VI. Visión

Ser una Institución que actúa conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones con la finalidad de alcanzar las metas establecidas.

VII. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; fecha de publicación 5 de febrero de 1917; fecha de última modificación 17 de mayo de 2021.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; fecha de publicación 20 de mayo de 1981.
- Convención Americana de Derechos Humanos; fecha de publicación 7 de mayo de 1981.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; fecha de publicación 12 de mayo de 1981.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación 2 de octubre de 1917; fecha de última modificación 09 de abril de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; fecha de publicación 31 de diciembre de 2008; fecha de última modificación 30 de enero de 2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; fecha de publicación 18 de julio de 2016; fecha de última modificación 13 de abril de 2020.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; fecha de publicación 4 de mayo de 2015; fecha de última modificación 13 de agosto de 2020.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; fecha de publicación 18 de julio de 2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; fecha de publicación 4 de enero de 2000; fecha de última modificación 14 de junio de 2021.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; fecha de publicación 2 de abril de 2013; fecha de última modificación 07 de junio de 2021.
- Ley de Coordinación Fiscal; fecha de publicación 27 de diciembre de 1978; fecha de última modificación 30 de enero de 2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; fecha de publicación 18 de julio de 2016; fecha de última modificación 11 de enero de 2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; fecha de publicación 4 de enero de 2000; fecha de última modificación 13 de enero de 2016.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; fecha de publicación 01 de diciembre de 2005; fecha de última modificación 27 de enero de 2017.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; fecha de publicación 30 de marzo de 2006; fecha de última modificación 06 de noviembre de 2020.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; fecha de publicación 9 de febrero de 2001; fecha de última modificación 18 de enero de 2021.
- Ley General de Archivos; fecha de publicación 15 de junio de 2018.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios; fecha de publicación 20 de marzo de 2009; fecha de última modificación 11 de diciembre de 2020.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; fecha de publicación 19 de diciembre de 2003; fecha de última modificación 27 de julio de 2018.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021; fecha de publicación 18 de diciembre de 2020.

- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios; fecha de publicación 11 de febrero de 2015.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021; fecha de publicación 18 de diciembre de 2020.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; fecha de publicación 26 de marzo de 2003; fecha de última modificación 22 de enero de 2020.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; fecha de publicación 31 de diciembre de 1983; fecha de última modificación 14 de enero de 2020.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; fecha de publicación el 10 de noviembre de 2020.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla; fecha de publicación 26 de julio de 2017, fecha de última modificación 30 de agosto de 2017.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación 11 de febrero de 2011; fecha de última modificación 29 de diciembre de 2017.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; fecha de publicación 27 de diciembre de 2016; fecha de última reforma el 02 de octubre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; fecha de publicación 4 de mayo de 2016, fecha de última modificación 11 de diciembre de 2020.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla; fecha de publicación 09 de abril de 2021.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; fecha de publicación 18 de enero de 2018.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado; fecha de publicación 18 de noviembre de 1966; fecha de última modificación 16 de julio de 2019.
- Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla; fecha de publicación 22 de agosto de 2008; fecha de última modificación 09 de abril de 2021.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla; fecha de publicación 12 de enero de 2009, fecha de última modificación 09 de abril de 2021.

- Ley para prevenir y eliminar la discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación 27 de noviembre de 2013, fecha de última modificación 02 de abril de 2020.
- Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación 24 de junio de 2011; fecha de última modificación 27 de diciembre de 2016.
- Ley General de Bienes del Estado; fecha de publicación 25 de diciembre de 1973; fecha de última modificación 4 de agosto de 2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; fecha de última modificación 19 de enero de 2021.
- Código Penal Federal; fecha de publicación 14 de agosto de 1931; fecha de última modificación 01 de junio de 2021.
- Código Nacional de Procedimientos Penales; fecha de publicación 5 de marzo de 2014; fecha de última modificación 19 de febrero de 2021.
- Código Civil Federal; fecha de publicación 26 de mayo de 1928, fecha de última modificación 11 de enero de 2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; fecha de publicación 24 de febrero de 1943; fecha de última modificación 07 de junio de 2021.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación 23 de diciembre de 1986; fecha de modificación 13 de agosto de 2021.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación 21 de febrero de 2011, fecha de última modificación 17 de marzo de 2016.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación 30 de abril de 1985; fecha de última modificación 10 de marzo de 2021.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación 9 de agosto de 2004, fecha de última modificación 29 de diciembre de 2017.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; fecha de publicación 28 de julio de 2010; fecha de última modificación 14 de junio de 2021.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; fecha de publicación 28 de julio de 2010.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; fecha de publicación 28 de junio de 2006; fecha de última modificación 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; fecha de publicación 17 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación 4 de mayo de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla; fecha de publicación 1 de diciembre de 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; fecha de última publicación 13 de marzo de 2020.
- Acuerdo conjunto de los titulares de las Secretarías General de Gobierno, de la Contraloría y de Administración, por el que se establecen los horarios de atención en ventanilla y de oficina de la Administración Pública Estatal; fecha de publicación 23 de marzo de 2011.
- Acuerdo conjunto de los Titulares de las Secretarías de Gobernación, de Finanzas y Administración y de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, que establecen los Lineamientos para la Extinción de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Gobierno del Estado; fecha de publicación 30 de abril de 2004; fecha de última modificación 2 de marzo de 2011.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones; fecha de publicación 31 de mayo de 2016.
- Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el CÓDIGO DE ÉTICA, Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; fecha de publicación el 17 de abril de 2020.
- Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite los Lineamientos que deberán observar las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, para la devolución de regalos, obsequios, prebendas, privilegios y demás beneficios indebidos; fecha de publicación 16 de abril de 2020.

- Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que da a conocer la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitida con fecha doce de mayo de dos mil veinte por la Unidad de Ética de la propia Dependencia; fecha de publicación 15 de mayo de 2020.
- ACUERDO de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla, ; fecha de publicación 22 de mayo de 2020.
- Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública, que da a conocer la relación de Entidades Paraestatales que se encuentran registradas en la Secretaría de la Función Pública que forman parte de la Administración Pública Estatal; fecha de publicación 28 de julio de 2020.
- Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que establece el formato de Carta Compromiso de cumplimiento al Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, fecha de publicación 15 de mayo de 2020.
- Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública, por el que expide los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; fecha de publicación 17 de abril de 2020
- ACUERDO de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos para la Evaluación de los Trámites y Servicios de la Administración Pública Estatal.; fecha de publicación 6 de abril de 2021.
- Acuerdo Conjunto de las Secretarías de Administración, de la Función Pública, y de Planeación y Finanzas, por el que emiten los Lineamientos Generales para el Seguimiento y Evaluación de los Documentos Rectores y Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Estado de Puebla; fecha de publicación el 01 de septiembre de 2020.
- Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública, por el que se establece los Lineamientos Generales para la Promoción y Operación de la Contraloría Ciudadana del Estado de Puebla; fecha de publicación 02 de marzo de 2021.

- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; fecha de publicación el 09 de marzo de 2021.
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que crea el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, y designa a su Titular; fecha de publicación 19 de marzo de 2021.
- ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que establece el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla; fecha de publicación 19 de marzo de 2021.
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que establece los requisitos y el procedimiento para la expedición de constancias de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas para participar en procedimientos de adjudicación del Gobierno del Estado de Puebla o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, o de adjudicación, arrendamiento y servicios del sector público estatal; fecha de publicación el 13 de abril de 2021.

VIII. Estructura Orgánica

1. Secretaría de la Función Pública

1.1. Secretaría Particular

1.2. Dirección de Seguimiento a Observaciones e Informe de Gobierno

1.3. Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública

1.3.1. Departamento de Control y Auditoría

1.3.2. Departamento de Quejas y Denuncias

1.3.3. Departamento de Control y Supervisión

1.4. Subsecretaría de Control y Auditoría

1.4.1. Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública

- 1.4.1.1. Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública
 - 1.4.1.1.1. Departamento de Control de Calidad
 - 1.4.1.1.2. Departamento de Supervisión
 - 1.4.1.1.3. Departamento de Auditoría y Obra Pública
- 1.4.1.2. Dirección de Auditoría y Control a Programas
 - 1.4.1.2.1. Departamento de Auditoría a Programas
 - Departamento de Seguimiento a Auditorías
 - 1.4.1.2.2. Internas
 - 1.4.1.2.3. Departamento de Apoyo a Auditorías Federales
- 1.4.2. Coordinación General de Auditorías Especiales y Externas
 - 1.4.2.1. Departamento de Auditorías Externas
 - 1.4.2.2. Departamento de Auditorías Especiales
- 1.5. Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control
 - 1.5.1. Órgano Internos de Control en las Dependencias (17)
 - 1.5.1.1. Subdirección de Control (6)
 - 1.5.1.1.1. Departamento de Control y Auditoría (17)
 - Departamento de Quejas y Denuncias
 - 1.5.1.1.2. (17)
 - Departamento de Control y Supervisión
 - 1.5.1.1.3. (9)
 - 1.5.2. Órgano Internos de Control en las Entidades (5)
 - 1.5.2.1. Departamento de Control y Auditoría (5)
 - 1.5.2.2. Departamento de Quejas y Denuncias (5)
 - 1.5.2.3. Departamento de Control y Supervisión (3)
- 1.6. Subsecretaría de Responsabilidades
 - 1.6.1. Dirección de Seguimiento a Responsabilidades
 - 1.6.1.1. Departamento de Seguimiento

- 1.6.1.2. Departamento de Responsabilidades
- 1.6.2. Dirección de Atención a Quejas y Denuncias
 - 1.6.2.1. Departamento de Atención a Quejas y Denuncias
 - 1.6.2.2. Departamento de Seguimiento a Quejas y Denuncias
- 1.6.3. Dirección de Padrones
 - 1.6.3.1. Departamento de Padrón de Contratistas y Proveedores
- 1.7. Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación
 - 1.7.1. Dirección de Contraloría Social
 - Departamento de Contraloría Social
 - 1.7.1.1. Social
 - 1.7.1.2. Departamento de Participación
 - 1.7.2. Dirección de Evaluación
 - 1.7.2.1. Departamento de Evaluación
- 1.8. Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción
 - 1.8.1. Dirección de Análisis de la Información
 - 1.8.2. Dirección de Normas y Procedimientos
 - 1.8.2.1. Departamento de Ética y Normas
 - 1.8.3. Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial
 - 1.8.3.1. Departamento de Situación Patrimonial
- 1.9. Coordinación General Administrativa
 - 1.9.1. Dirección de Recursos Financieros
 - 1.9.1.1. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
 - 1.9.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.9.2.1. Departamento de Recursos Materiales
 - 1.9.2.2. Departamento de Servicios Generales
 - 1.9.2.3. Departamento de Tecnologías de la Información y

Comunicación

1.10. Coordinación General Jurídica

1.10.1. Dirección de Análisis Jurídico

1.10.1.1. Departamento Consultivo

1.10.1.2. Departamento de Estudio Normativo

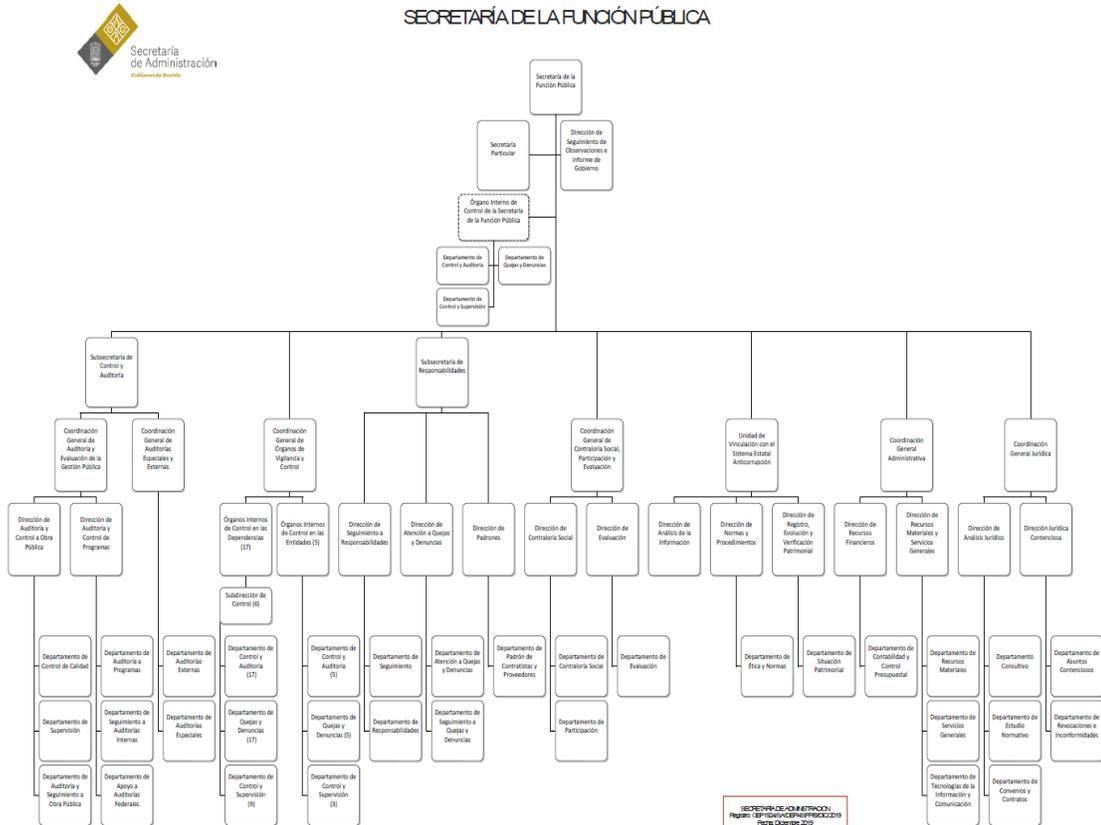
1.10.1.3. Departamento de Convenios y Contratos

1.10.2. Dirección Jurídica Contenciosa

1.10.2.1. Departamento de Asuntos Contenciosos

1.10.2.2. Departamento de Revocaciones e Inconformidades

IX. Organigrama



No. De Registro: GEP1924/SA/DEP/4SFP/B/DIC/2019

Fecha: diciembre 2019

X. Objetivos y funciones

Secretaría de la Función Pública

Puesto	Secretaría de la Función Pública	Nivel de Estructura	I
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	
Jefe Inmediato	Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado		

Objetivos del Puesto

- 1 Establecer y conducir la política en materia de control interno de la Administración Pública Estatal. 45%
- 2 Promover ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como a las personas físicas o morales de los sectores sociales, los proyectos en materia anticorrupción, que mejoren el desempeño de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla. 35%
- 3 Proponer ante las Entidades y Dependencias el respeto a la normatividad que rige la actuación de los Servidores Públicos. 20%

Funciones

- 1 Emitir la normatividad aplicable en materia de Control Interno y evaluación de la Gestión Gubernamental, así como verificar su apego al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y supervisar el cumplimiento del mismo.
- 2 Encomendar funciones adicionales a las unidades administrativas para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría
- 3 Autorizar la organización y funcionamiento del Órgano Interno de

Control de la Secretaría, atribuyéndole otras facultades no previstas en el Reglamento de esta Dependencia, informando a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado sobre las medidas que se hubieran tomado..

- 4 Aprobar los mecanismos necesarios para la adecuada organización y funcionamiento de la Dependencia.
- 5 Autorizar la creación, modificación o supresión de unidades administrativas e instruir sea remitido a la autoridad competente para su validación y registro
- 6 Someter a acuerdo los programas, proyectos, acuerdos y demás ordenamientos competencia de la Secretaría, en concordancia de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado
- 7 Emitir 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.
- 8 Apoyar en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño y el Programa de Mejora Regulatoria con la Secretaría de Administración, así como recibir los informes de resultados y recomendar el mejoramiento de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental.
- 9 Comunicar al Poder Ejecutivo del Estado los cambios de organización y procedimientos de las Dependencias y Entidades de acuerdo a la normatividad establecida y en búsqueda de mejorar el desarrollo administrativo, previa autorización de la Secretaría de Administración.
- 10 Llevar a cabo las comisiones y funciones conferidas por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, e informar sobre su desarrollo y ejecución.
- 11 Instruir la elaboración de proyectos de iniciativas y reformas de

los ordenamientos legales competencia de la Secretaría, así como su remisión al Poder Ejecutivo del Estado para su validación.

- 12 Refrendar para su validez y observancia la Normatividad emitida por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, que incida en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- 13 Establecer acuerdos con las Unidades Administrativas los asuntos de su competencia.
- 14 Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos competencia de esta Secretaría, previa validación de las Unidades Administrativas y de la Coordinación General Jurídica.
- 15 Establecer comunicación con los tres órdenes de gobierno, para el ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, para el ejercicio de sus atribuciones, o en su caso celebrar convenios de colaboración administrativa.
- 16 Incentivar la participación ciudadana y social en aquellos asuntos que sean de interés público, competencia de la Secretaría.
- 17 Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, y ordenar su presentación a la autoridad competente para su validación
- 18 Autorizar los anteproyectos de manuales necesarios para el funcionamiento de la Secretaría e instruir su remisión para registro.
- 18 Aprobar los movimientos de personal de la Secretaría,; designar y remover a los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades; así como designar a otras unidades administrativas o personas servidoras públicas para que actúen como autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras.
- 19 Solicitar información y documentación para el debido cumplimiento de sus atribuciones, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o particulares.
- 20 Establecer las bases y términos para la coordinación de actividades de la Secretaría 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.

- 21 Solicitar la aplicación y cumplimiento de acciones en materia de control interno, calidad, evaluación y control a las Dependencias y Entidades.
- 22 Presentar, ante la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las propuestas de disolución, venta, transferencia, liquidación, fusión o extinción de Entidades Paraestatales en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas y Secretaría de Administración.
- 23 Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado la relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal registradas ante la Secretaría.
- 24 Coadyuvar en la Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, así como de las políticas públicas, con la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 25 Expedir de resultar procedente las disposiciones para que los empleados que manejen fondos del Estado caucionen ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 26 Inspeccionar que las Dependencias y Entidades cumplan con la suscripción de 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 a la normatividad vigente.
- 27 Coordinar con la Secretarías de Planeación y Finanzas, de Administración y de Gobernación, la emisión de las normas y lineamientos que beban observar las Dependencias y Entidades para el manejo, guarda, custodia y conservación de documentos oficiales.
- 28 Autorizar el programa anual de auditorías de la Secretaría; así como las verificaciones e investigaciones pertinentes a las personas servidoras públicas relacionado con su evolución

- patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
- 29 Designar, evaluar y remover a las personas auditoras externas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
 - 30 Aprobar la normatividad para la recepción de quejas y denuncias que se presenten en contra de personas servidoras públicas por conductas irregulares, incumplimiento de sus obligaciones y las relativas a los recursos de queja, inconformidad, conciliación y demás medios legales previstos por las leyes aplicables.
 - 31 Recibir quejas y denuncias, e instruir su investigación, substanciación, fincar las responsabilidades, imponer sanciones, instrumentando acciones que procedan y en su caso promover el cobro de las sanciones económicas impuestas.
 - 32 Evaluar el cumplimiento de las políticas nacional y estatal anticorrupción, así como instrumentar las acciones necesarias en materia de combate a la corrupción, en el ámbito de la Administración Pública Estatal.
 - 33 Autorizar la normatividad que se requiera 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 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
 - 34 Coordinar con las unidades administrativas de esta Secretaría, los estudios y análisis relacionado con el diseño, ejecución y evaluación de acciones, programas en materia anticorrupción, con el propósito de generar propuestas en el marco de los comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
 - 35 Implementar acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental en la Administración Pública Estatal, así como promover acciones mediante la formalización de instrumentos jurídicos, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
 - 36 Organizar la incorporación de información a la Plataforma Digital Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de

evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de declaración fiscal de las personas servidoras públicas y particulares sancionados, y de las personas servidoras públicas que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas.

- 37 Autorizar la normatividad para el registro de personas inhabilitadas, y sancionadas; la expedición de constancias de inhabilitación, de no inhabilitación o de inexistencia de sanción.
- 38 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 las que prevean la normatividad en el ámbito de su competencia.
- 39 Participar como enlace del Gobierno Estatal 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.
- 40 Dar seguimiento, así como llevar control de las observaciones derivadas de las auditorías que realicen las diversas instancias fiscalizadoras en las Dependencias y Entidades.
- 41 Implementar las medidas necesarias para evitar la deficiencia del servicio público, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión del personal a su cargo, que pueda afectar los intereses de la Secretaría o de terceros.
- 42 Resolver dudas derivadas de la aplicación del Reglamento, así como interpretar e integrar los aspectos nos previstos en el mismo.
- 43 Delegar facultades a cualquiera persona servidora pública subalterna y Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

1.1. Secretaría Particular

Puesto	Secretaría Particular	Nivel de Estructura	II
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	la Dirección	
Jefe Inmediato	Secretaría de la Función Pública		

Objetivos del Puesto

- 1 Brindar de manera directa apoyo a la Secretaría de la 50% Función Pública para el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- 2 Transmitir y dar seguimiento a las instrucciones, acuerdos 40% y órdenes para las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 3 Organizar y coordinar los compromisos oficiales de la 10% Persona Titular de la Secretaría, para brindar una adecuada atención a los particulares, y Servidores Públicos

Funciones

- 1 Atender a la ciudadanía que acuda a la oficina de la Secretaría de la Función Pública y en su caso direccionarlos con la Unidad Administrativa que corresponda.
- 2 Recibir y turnar la información relativa a los asuntos de la Secretaría de la Función Pública de conformidad con las instrucciones de su Titular.
- 3 Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría de la Función Pública.
- 4 Llevar la coordinación de asuntos con otras Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno.

- 5 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

1.2. Dirección de Seguimiento de Observaciones e Informe de Gobierno

Puesto	Dirección de Seguimiento de Observaciones e Informe de Gobierno		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Seguimiento de Observaciones e Informe de Gobierno	
Jefe Inmediato	Secretaría de la Función Pública			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar, aplicar y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades, 50% para el debido funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización.
- 2 Desarrollar, y brindar asesoría técnica en el desarrollo de asuntos que por su especial importancia, trascendencia o complejidad requieren análisis especializado, así como atención inmediata a las solicitudes de información. 20%
- 3 Desarrollar estrategias para la coordinación e integración de informes y comparecencias de la persona Titular de la Secretaría. 20%
- 4 Coordinar y asistir a eventos o reuniones de trabajo en representación de la Secretaría. 10%

Funciones

- 1 Llevar el seguimiento a la fiscalización y verificación de los fondos y programas transferidos, mediante mecanismos de contraloría social y supervisar a las unidades administrativas que tenga adscritas para el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización.
- 2 Revisar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las Dependencias y Entidades, por los Órganos Internos de Control.
- 3 Dar seguimiento y llevar control de la atención de observaciones, derivadas de auditorías que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades.
- 4 Ejercer como órgano de asesoría y consulta en asuntos que le encomiende su superior jerárquico.
- 5 Conjuntar información que deba presentarse a la persona Titular de la Secretaría con motivo del Informe de Gobierno y comparecencia ante el Congreso del Estado.
- 6 llevar a cabo informes, análisis e investigaciones que le sean encomendados;
- 7 Acudir a eventos de trabajo en representación de la persona Titular de la Secretaría, previo acuerdo.
- 8 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico

1.3. Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública

Puesto	Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Función Pública.		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	la Dirección		
Jefe Inmediato	Secretaría de la Función Pública			

Objetivos del Puesto

- 1 Impulsar una administración pública eficaz y eficiente, que responda a las demandas e intereses de la sociedad, mediante el desarrollo de actividades de supervisión, control, desarrollo administrativo y evaluación, con apego a las normas y lineamientos establecidos. 40%
- 2 Implementar estrategias para la recepción de quejas y denuncias relacionadas con responsabilidad administrativa de servidores públicos y particulares, para proceder a su investigación. 30%
- 3 Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los procedimientos para la verificación de resultados de los informes de auditoría y visitas de inspección que se hayan practicado, 30%

Funciones

- 1 Coordinar, supervisar, controlar 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.
- 2 Llevar a cabo la elaboración y proponerlo 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.
- 3 Realizar la planeación, programación y practicar en las Dependencias o Entidades, auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o verificaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- 4 Presentar y determinar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas a las Dependencias y Entidades.

- 5 Solicitar 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.
- 6 Realizar 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.
- 7 Realizar el análisis a 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.
- 8 Llevar el 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.
- 9 Brindar asesoría en materia de evaluación y control a las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades.
- 10 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.
- 11 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.
- 12 Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo a la autoridad substanciadora, para que en el ámbito de su competencia realice las acciones procedentes.

- 13 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.
- 14 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.
- 15 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.
- 16 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.
- 17 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.
- 18 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.
- 19 Informar a la unidad administrativa respectiva para su registro correspondiente en el padrón de las personas Servidoras Públicas sancionadas.

- 20 Efectuar 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.
- 21 Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de Control Interno, en las Dependencias y Entidades.
- 22 Dar cumplimiento a 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.
- 23 Realizar las denuncias 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 querrelas a que haya lugar.
- 24 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.
- 25 Dar cumplimiento y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa.
- 26 Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- 27 Realizar la Investigación 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.

- 28 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.
- 29 Aplicar las normas fijadas por la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública en materia de control; fiscalización y evaluación; atención de quejas y denuncias, responsabilidades e inconformidades.
- 30 Comprobar que las actuaciones de la Secretaría de la Función Pública se apeguen a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- 31 Llevar a cabo la programación, así como ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones de control a las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización.
- 32 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 de la Función Pública; 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.
- 33 Analizar el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de la Función Pública para ordenar, en su caso, la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones.

- 34 Presentar 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.
- 35 Revisar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas de la Secretaría.
- 36 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 de la Función Pública, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- 37 Recibir, tramitar y resolver los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de actos de la Secretaría de la Función Pública 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.
- 38 Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, 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.
- 39 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 de la Función Pública y de los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.
- 40 Fomentar el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine.
- 41 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 de la Función Pública, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

1.3.1. Departamento de Control y Auditoría.

Puesto	Departamento de Control y Auditoría.		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública	
Jefe Inmediato	Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública			

Objetivos del Puesto

- 1 Vigilar que en el ejercicio de su función de auditoría y la práctica de evaluaciones, inspecciones, revisiones, visitas o verificaciones, se realicen de manera programada y en 40% apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- 2 Impulsar una administración pública eficaz y eficiente que responda a las demandas e intereses de la sociedad, desarrollando acciones que fortalezcan el control interno y la gestión gubernamental, proporcionando el apoyo y asesoría en materia de control interno y gestión gubernamental en materia de gasto de capital, formulando las recomendaciones que promuevan la eficiencia de la Dependencia. 30%
- 3 Informar 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; los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones y supervisiones, realizadas; y sobre los cambios de organización y procedimientos que 30% propongan las personas Titulares de la Dependencia, 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.

Funciones

- 1 Promover y evaluar en el ámbito de su competencia el desarrollo administrativo y calidad de la Dependencia 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.
- 2 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.
- 3 Planear, programar y practicar en las Dependencias, auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, visitas, supervisiones o verificaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- 4 Coordinar y participar en la realización de los informes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones, supervisiones y seguimientos, que se efectúen al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma y someterlos a la consideración a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación.
- 5 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.
- 6 Elaborar y presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control previo a su notificación, los oficios de inicio, resultado y seguimiento de auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones, verificaciones y supervisiones, para su autorización.
- 7 Formular y determinar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, visitas, verificaciones y supervisiones practicadas a las Dependencias.

- 8 Requerir 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, con los que las Dependencias comprueben el ejercicio del presupuesto e informe de los resultados de las mismas.
- 9 Someter a consideración a la persona Titular del Órgano Interno de Control, los expedientes de las observaciones derivadas de auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones, supervisiones y seguimientos, donde exista evidencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
- 10 Requerir a las unidades administrativas de la Dependencia de su competencia, la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas producto de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, visitas, verificaciones y supervisiones, y dar seguimiento a las mismas.
- 11 Analizar la documentación e información presentada por las unidades administrativas de las Dependencias, derivado de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, visitas, verificaciones y supervisiones 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.
- 12 Llevar un registro, control y seguimiento de los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones, verificaciones y supervisiones, que realice el Órgano Interno de Control.
- 13 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.
- 14 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.

- 15 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
- 16 Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de Control Interno, en la Secretaría.
- 17 Proporcionar asesoría en materia de evaluación y control a las unidades administrativas de la Secretaría.
- 18 Analizar e informar a su superior jerárquico, sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan las personas Titulares de las Dependencias, 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.
- 19 Resguardar de acuerdo con los criterios de clasificación archivística, la información pública que genere su área para responder a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.
- 20 Participar en los actos de entrega – recepción que realicen los servidores públicos adscritos en las Dependencias o Entidades
- 21 Dar vista o denunciar en su caso, cuando proceda ante la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción.
- 22 Con independencia de lo dispuesto en la normatividad respectiva desarrollar las demás funciones que le sean encomendadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control en el en el ámbito de la Dependencia de la Administración Pública Estatal en la que sean designados.

1.3.2. Departamento de Quejas y Denuncias.

Puesto	Departamento de Quejas y Denuncias		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública	
Jefe Inmediato	Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública			

Objetivos del Puesto

- 1 Impulsar una administración pública, eficaz y eficiente que responda a las demandas e intereses de la sociedad, mediante la atención de quejas y denuncias relacionadas con responsabilidad administrativa de servidores públicos y particulares, y proceder a su investigación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades. 40%

- 2 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 los servidores públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, así como los expedientes y constancias correspondientes y proceder a su investigación de conformidad con el ordenamiento en materia de responsabilidades. 40%

- 3 Informar a su superior jerárquico sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por el Órgano Interno de Control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada de Combate a la corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por el Órgano Interno de Control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso. 20%

Funciones

- 1 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.
- 2 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.
- 3 Investigar de oficio o derivado de quejas, denuncias o auditorías, posibles responsabilidades de servidores públicos, 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.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 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.

- 7 Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa.
- 8 Informar a la unidad administrativa respectiva para su registro correspondiente en el padrón de las personas Servidoras Públicas sancionadas.
- 9 Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- 10 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, la formulación de las denuncias o querellas a que haya lugar.
- 11 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.
- 12 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.
- 13 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.
- 14 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.
- 15 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.

- 16 Resguardar de acuerdo con los criterios de clasificación archivística, la información pública que genere su área para responder a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.
- 17 Participar e intervenir en las aperturas de buzones y recepción de quejas y denuncias a través de los diferentes medios y orientación a ciudadanos y servidores públicos.
- 18 Con independencia de lo dispuesto en la normatividad respectiva desarrollar las demás funciones que le sean encomendadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de la Dependencia de la Administración Pública Estatal en la que sean designados.
- 19 Practicar las diligencias administrativas, para la substanciación de los asuntos que se investigan, analizando la información a fin de someter a consideración por la persona Titular del Órgano Interno de Control, la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa.
- 20 Elaborar acuerdos, determinaciones e informes de presunta responsabilidad administrativa, los cuales son sometidos a consideración a la persona Titular del Órgano Interno de Control, derivados de la etapa de investigación del procedimiento administrativo de responsabilidad
- 21 Elaborar las actas administrativas que sean necesarias.
- 22 Participar en los actos administrativos que le sean encomendados.

1.3.3. Departamento de Control y Supervisión.

Puesto	Departamento de Control y Supervisión		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública	
Jefe Inmediato	Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública			

Objetivos del Puesto

- 1 Impulsar una administración pública, eficaz y eficiente que responda a las demandas e intereses de la sociedad, a través 50% de los Órganos Internos de Control.
- 2 Vigilar y supervisar el cumplimiento a la normatividad vigente sobre el uso y aplicación del presupuesto ejercido respecto a los recursos humanos, materiales y financieros asignados, a 50% través de medidas de control propuestas en revisiones y auditorías.

Funciones

- 1 Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, en el mes de noviembre el Programa Anual de Trabajo, con base a los lineamientos emitidos y en el Sistema Nacional de Fiscalización; así como ejecutarlo e informar a su superior jerárquico de su desarrollo y resultados.
- 2 Supervisar la elaboración de los planes de trabajo y detallado para la realización de las auditorías y revisiones programadas relacionadas a obra pública.
- 3 Elaborar y presentar al Titular del Órgano Interno de Control relacionadas a obra pública, los oficios de inicio, resultado y seguimiento de auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones y supervisiones, para su autorización.

- 4 Coordinar y participar en la realización de los informes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones, supervisiones y seguimientos relacionados a obra pública, y someterlos a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación.
- 5 Dar seguimiento a la solventación de observaciones relacionadas a obra pública, determinadas en las auditorías y revisiones, de acuerdo con las fechas compromiso previamente establecidas con el área intervenida.
- 6 Someter a consideración del Titular del Órgano Interno de Control relacionadas a obra pública, los expedientes de las observaciones, derivadas de auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones, supervisiones y seguimientos, donde exista evidencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
- 7 Elaboración de la estadística e informes necesarios de su competencia.
- 8 Elaborar los dictámenes y actas necesarias relacionadas a obra pública, derivados de auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones, supervisiones y seguimientos que se requieran.
- 9 Contribuir al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental, vigilando el cumplimiento de las normas de control existentes; así como, analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
- 10 Elaborar y rendir los informes relacionadas a obra pública que se requieran por su superior inmediato o autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- 11 Participar en los actos administrativos que le sean encomendados por su jefe inmediato o superiores.
- 12 Participar en los casos previstos en la legislación y normatividad aplicable en la entrega – recepción que realicen los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades.
- 13 Dar vista o denunciar en su caso, cuando proceda ante la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción.

- 14 Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que la persona Titular de la Secretaría así lo determine.
- 15 Participar en el ejercicio de sus atribuciones, en los procedimientos de adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que se lleven a cabo en las Dependencias, en términos de la legislación correspondiente.
- 16 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.
- 17 Verificar la realización de los estudios y proyectos de inversión pública, elaborados por las Dependencias, así como las que se contraten con terceros.
- 18 Participar 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.

1.4. Subsecretaría de Control y Auditoría

Puesto	Subsecretaría de Control y Auditoría		Nivel de Estructura II
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	N/A
Jefe Inmediato	Secretaría de la Función Pública		

Objetivos del Puesto

- 1 Contribuir a impulsar una administración pública eficaz, que responda a las demandas de la sociedad, mediante las actividades de verificación, supervisión, control y 35%

evaluación que se realicen en apego a las normas y lineamientos aplicables.

- 2 Comprobar el debido ejercicio de los recursos públicos, a través de las auditorías, supervisiones, evaluaciones, inspecciones y revisiones que se realicen directamente o a 35% través de terceros, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

- 3 Fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos de la Administración Pública Estatal, mediante el seguimiento a los resultados de las auditorías y revisiones practicadas directamente o a través de terceros, para 30% asegurar que se corrijan las deficiencias o se promuevan las acciones sancionatorias que procedan.

Funciones

- 1 Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para la elaboración y presentación de informes de auditoría, evaluación, revisión y supervisión; así como para los seguimientos respectivos y su solventación.
- 2 Implementar acciones de vigilancia para el cumplimiento de los planes y programas para la evaluación del desempeño reportados por las Dependencias y Entidades que son competencia de las coordinaciones generales y direcciones de su adscripción.
- 3 Ordenar, previo acuerdo con la Secretaría, la realización de las auditorías, supervisiones, inspecciones y verificaciones que deban llevar a cabo las unidades administrativas de dependencias y entidades en materia de , visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y servicios, otorgamiento de permisos, concesiones o su prórroga; y los procedimientos de adjudicación de los mismos; así como comisionar al personal que habrá de realizarlas.
- 4 Coordinar las acciones para dar seguimiento a las auditorías y demás acciones de supervisión realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo, así como a la solventación de las

observaciones determinadas en las mismas; apoyando a las Dependencias y Entidades en la atención de los requerimientos de información de otras instancias fiscalizadoras.

- 5 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.
- 6 Supervisar las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas, en las auditorías, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones y en caso de ser procedente hacer la promoción respectiva ante las autoridades o establecer las medidas preventivas que correspondan.
- 7 Validar y someter a consideración de su superior jerárquico, en el mes de noviembre, del Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría y Unidades Administrativas de su adscripción;
- 8 Ordenar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, la elaboración de dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones o bien por solicitud de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría, para determinar la existencia de posibles daños o perjuicios patrimoniales.
- 9 Ordenar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría el registro y seguimiento de la solventación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías y demás actos de supervisión realizados por las Unidades Administrativas a cargo.
- 10 Coordinar y validar los informes, dictámenes, y demás documentos que integren los expedientes con los resultados de auditorías realizadas, y en su caso, ordenar que se remitan a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades respectivas, cuando de éstos se detecten hechos que puedan constituir responsabilidades o infracciones de las personas licitantes, contratistas y proveedores.
- 11 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.

- 12 Coordinar las acciones de vigilancia y control 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, dentro del marco de los convenios aplicables y de conformidad a las normas vigentes, así como dentro de los programas de inversión de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
- 13 Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las bases generales, normas, políticas lineamientos y demás disposiciones en materia de auditoría, incorporando las normas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Anticorrupción, Código de Ética, convenios de colaboración y coordinación en la materia; así como la necesaria en materia de vigilancia, control y evaluación del gasto público.
- 14 Proponer a la persona Titular de la Secretaría la redistribución de auditorías y demás actos de supervisión en los que participen las Coordinaciones Generales y demás Unidades Administrativas a cargo.
- 15 Autorizar asesorías, capacitación y apoyo a los Municipios sobre políticas para la aplicación de los recursos federales.
- 16 Ordenar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, la práctica de auditorías y demás actos de supervisión a los programas, planes, acciones y obras que se ejecuten con recursos transferidos, con base en los convenios y acuerdos que se tengan suscritos en la materia, instruyendo la elaboración de los informes de auditoría correspondientes, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior del Estado.
- 17 Ordenar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría los mecanismos para la compilación de las disposiciones en materia de auditoría, control y supervisión para su difusión.
- 18 Supervisar que se aplique correctamente el marco normativo en los procesos de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones por parte de las Unidades Administrativas, así como coordinar y revisar la actuación de terceros contratados por la Secretaría para la ejecución de estos actos.

- 19 Instruir la elaboración de los 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 y municipales, así como validar los mismos
- 20 Coordinar y dar seguimiento con las demás unidades administrativas a los procedimientos que permitan proporcionar información a la Auditoría Superior del Estado, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Función Pública Federal, así como para obtener información de las mismas.
- 21 Ordenar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría las pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios para verificar la calidad y cumplimiento de las especificaciones contratadas por las Dependencias y Entidades.
- 22 Ordenar la verificación de los estudios técnicos de factibilidad en programas de obra, así como los procedimientos de construcción para el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones en la materia.
- 23 Coadyuvar en la ejecución de auditorías de obra pública realizadas por los Órganos Internos de Control, así como para el seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de las mismas.
- 24 Establecer los mecanismos para revisar y evaluar, con el apoyo de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, el manejo de los sistemas de obra pública de las Dependencias y Entidades, así como el registro y actualización de los estudios y proyectos sobre inversión pública elaborado por éstas o contratado con terceros.
- 25 Preparar los informes para la Secretaría en caso de detectar irregularidades por parte de los Municipios en la ejecución de obras con recursos estatales y federales.
- 26 Implementar acciones que fortalezcan el Control Interno y la evaluación para prevenir actos de corrupción.

- 27 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 la fiscalización de calidad en las Entidades.
- 28 Ordenar la práctica de auditorías financieras, de cumplimiento y al desempeño de la gestión gubernamental, directas o por conducto de despachos externos y visitas de inspección para promover la eficiencia en la gestión y prevenir actos de corrupción.
- 29 Mantener informado a su superior jerárquico de los resultados de la evaluación de la gestión gubernamental de las Dependencias y Entidades, así como el resultado de la revisión del ingreso y manejo de los recursos públicos.
- 30 Coordinar la entrega de informes a 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.
- 31 Preparar para la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, la presentación de los asuntos de importancia y trascendencia a la Secretaría, derivados de los informes de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificaciones realizadas.
- 32 Contribuir en la difusión e instrumentación en colaboración con la Unidad de Vinculación del Sistema Estatal Anticorrupción, de la información del Sistema Nacional Anticorrupción y de Fiscalización.
- 33 Supervisar las acciones para corregir las irregularidades detectadas en las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones y establecer las medidas preventivas y promover ante las autoridades las procedentes.
- 34 Las demás que le asigne su superior jerárquico y las que se establezcan en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

1.4.1. Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública.

Puesto	Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública	Nivel de Estructura	III
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Subsecretaría de Control y Auditoría
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Control y Auditoría		

Objetivos del Puesto

- 1 Comprobar el debido ejercicio de los recursos públicos destinados a la ejecución de los programas y proyectos de inversión federales, estatales y municipales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de los Municipios a través de las auditorías, supervisiones, evaluaciones, visitas, inspecciones y revisiones que se realicen, vigilando el apego a la normatividad vigente. 50%
- 2 Contribuir a impulsar una administración pública eficaz, que responda a las demandas de la sociedad y fomentar la transparencia mediante el seguimiento a la solventación de observaciones. 50%

Funciones

- 1 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.
- 2 Someter a consideración de su superior jerárquico, en el mes de noviembre, el Programa Anual de Trabajo que contemple las actividades que realizarán las unidades administrativas a su cargo

- 3 Informar a su superior jerárquico sobre el apoyo que requieren las áreas a su cargo para cumplir con el programa anual de trabajo.
- 4 Coordinar el cumplimiento del programa anual de trabajo, evaluar los informes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, observaciones, medidas correctivas y preventivas realizadas e informar a su superior jerárquico.
- 5 Requerir los programas anuales de trabajo de las Dependencias y Entidades, para su análisis y seguimiento e informar al superior jerárquico.
- 6 Informar a su superior jerárquico sobre el avance y cumplimiento de los programas anuales de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo.
- 7 Supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo para que cumplan con las Normas Generales del Sistema Nacional de Fiscalización, privilegiando las actividades preventivas y el logro de objetivos y metas institucionales.
- 8 Realizar las acciones necesarias para elaborar y revisar los 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.
- 9 Coordinar las acciones para revisar y evaluar en las Dependencias y Entidades, el avance físico-financiero de los programas de obra pública que se realicen con los recursos estatales y de participación social, así como recursos convenidos d la federación.
- 10 Instruir que se constate que las obras que se ejecuten por contrato o por administración directa sean conforme a los proyectos, costos, presupuestos, programas de ejecución, y demás disposiciones aplicables.
- 11 Supervisar y dar seguimiento a la solventación de las observaciones de las auditorías y revisiones realizadas por las Direcciones de su adscripción.

- 12 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, resultado de las auditorías practicadas.
- 13 Realizar las investigaciones, estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia.
- 14 Coordinar las acciones para apoyar a las Dependencias y Entidades en la atención de los requerimientos de información de las auditorías efectuadas por otras instancias fiscalizadoras.
- 15 Supervisar el registro y control de los estudios y proyectos sobre inversión pública, elaborados por las Dependencias y Entidades, así como las que contraten con terceros, informando a su superior jerárquico.
- 16 Elaborar y proponer a su superior jerárquico los lineamientos generales para la elaboración y presentación de informes y reportes en materia de auditoría y control que se deban de registrar en el sistema de información.
- 17 Coordinar con las Unidades Administrativas y los Órganos Internos de Control de los procedimientos para proporcionar información para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior del Estado.
- 18 Realizar con base en los resultados de los indicadores de las instancias externas y de las unidades administrativas, la evaluación de la gestión gubernamental de las Dependencias y Entidades.
- 19 Concertar con las Dependencias y Entidades, y con participación de las Unidades Administrativas correspondientes, los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental y proponerlos a su superior jerárquico para su validación.
- 20 Llevar a cabo en forma directa, auditorías y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades, para propiciar la consecución

- de los, objetivos del programa y detectar o inhibir prácticas de corrupción.
- 21 Establecer los mecanismos de coordinación para que las Unidades Administrativas coadyuven en la realización de auditorías específicas a las Dependencia y Entidades, en sustitución o apoyo a los Órganos Internos de Control.
 - 22 Analizar el contenido de los informes derivados de las prácticas de auditorías y visitas de inspección y, conforme a sus resultados, proponer las acciones pertinentes.
 - 23 Coordinar que se remitan a los Órganos Internos de Control, los informes de auditoría y visitas de inspección que se hayan practicado, así como los resultados de las mismas cuando se detecten presuntas responsabilidades de Servidores Públicos o infracciones de licitantes, contratistas y proveedores.
 - 24 Dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría, de aquellos hechos que tenga conocimiento con motivo de las auditorías y visitas de inspección que realice, y de las que se puedan desprender presuntas responsabilidades de Servidores Públicos de la Secretaría, previo acuerdo con el superior jerárquico.
 - 25 Elaborar y supervisar la propuesta de informe de las observaciones, derivadas de las auditorías realizadas y someterlo a consideración de la Subsecretaría, otorgando un plazo máximo de 45 días hábiles contados a partir de la notificación de las citadas observaciones, para remitir la documentación soporte que atienda las recomendaciones preventivas y correctivas y notificarlo conforme a los términos establecidos.
 - 26 Supervisar que se integre la documentación necesaria para realizar las acciones administrativas o legales por presuntas irregularidades.
 - 27 Revisar y autorizar los informes para su presentación ante la autoridad substanciadora.
 - 28 Solicitar informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a proveedores,

contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los antes mencionados y, en general, a cualquier persona física o moral relacionada con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos.

- 29 Proponer las acciones de capacitación 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.
- 30 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 e informes de integración de expedientes de presunta responsabilidad, por medio de las unidades administrativas a su cargo.
- 31 Establecer criterios de interpretación de las normas en materia de auditoría pública que emita la Secretaría.
- 32 Emitir opinión sobre la reprogramación de auditorías programadas en el plan anual de trabajo.
- 33 Coordinar las reuniones de trabajo que deberán realizarse con la presencia de los representantes de las Dependencias, Entidades y Municipios auditados, en la fecha y lugar que se les señale, para que se les dé a conocer las observaciones de las auditorías practicadas por la Unidad Administrativa a cargo.
- 34 Elaborar las actas circunstanciadas procedentes, durante el desarrollo de las auditorías, revisiones e inspecciones que se practiquen, en presencia de dos testigos, las cuales tendrán el carácter de prueba plena en términos de ley.
- 35 Las demás actividades que le confiera su superior jerárquico.

1.4.1.1. Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública

Puesto	Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública	
Jefe Inmediato	Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública			

Objetivos del Puesto

- 1 Comprobar el debido ejercicio de los recursos públicos destinados a la ejecución de los proyectos de inversión federales, estatales y municipales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de los Municipios a través de las auditorías, 100% supervisiones, evaluaciones, visitas, inspecciones y revisiones que se realicen, vigilando la calidad de la obra, el apego a la normatividad vigente y fomentando la transparencia.

Funciones

- 1 Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico las acciones de coordinación que se deriven de los convenios celebrados con la Auditoría Superior de la Federación y con la Secretaría de la Función Pública Federal y Estatal, que faciliten el ejercicio de sus atribuciones en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y los Municipios.
- 2 Ejecutar las auditorías a las obras y acciones contenidas en los convenios que se celebren con la Federación, Entidades Federativas y Municipios, en el ámbito de competencia y cumplir con las Normas Generales del Sistema Nacional de Fiscalización, privilegiando las actividades preventivas y el logro de los objetivos y metas institucionales.

- 3 Proponer los lineamientos para la formulación del programa anual de trabajo, observando las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y elaborar la propuesta del programa anual de trabajo de la Unidad Administrativa a cargo.
- 4 Realizar en forma directa, previa autorización de su superior jerárquico, las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad a las obras públicas y levantamientos topográficos, servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo con Dependencias y entidades, así como a los contratos de presentación de servicio, y demás procedimientos relativos a la licitación pública , así como proponer al personal que deba participar en su realización,
- 5 Elaborar los informes de resultados de las auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificaciones de calidad, que contengan las observaciones y recomendaciones que se realicen; los cuales deberá someter a consideración del superior jerárquico, previo a su notificación, otorgando un plazo máximo de 45 días hábiles contados a partir de la notificación de las citadas observaciones, para remitir la documentación soporte que atienda las recomendaciones preventivas y correctivas y notificarlo conforme a los términos establecidos.
- 6 Participar por instrucciones de su superior jerárquico, en las reuniones de trabajo con la presencia de los representantes de las Dependencias, Entidades y Municipios auditados, en la fecha y lugar que se les señale, para que se les dé a conocer las observaciones de las auditorías practicadas por la Unidad Administrativa a cargo.
- 7 Dar seguimiento a los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que se practiquen, debiendo solicitar la documentación e información necesaria para que se corrijan las observaciones y evitar la recurrencia.
- 8 Realizar y remitir el informe de auditoría previo informe a su superior jerárquico y al Órgano Interno de Control correspondiente, el expediente y las constancias correspondientes de las auditorías, visitas de inspección y demás actos de supervisión realizados, si se detectan probables responsabilidades de Servidores Públicos, licitantes,

- proveedores, contratistas y demás personas del sector público o privado.
- 9 Solicitar documentación e información, datos, opiniones y demás elementos que se requieran para las acciones de auditoría, verificación de calidad y visitas de inspección a los proveedores, contratistas, licitantes, donatarias y demás personas que hayan sido subcontratadas por éstos, y en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos.
 - 10 Verificar el registro y control de los estudios y proyectos de inversión pública elaborados por las Dependencias y Entidades, así como los que se contraten con terceros, en coordinación con los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades
 - 11 Programar que los estudios técnicos de factibilidad técnico-económica y de los procedimientos de construcción propuestos, para comprobar que se observen los lineamientos y disposiciones en la materia.
 - 12 Revisar y evaluar el avance físico-financiero de los programas de inversión que se realicen con recursos estatales, y de participación social, así como los convenidos con la Federación.
 - 13 Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las obras que se deriven del otorgamiento de concesiones o permisos.
 - 14 Detectar atrasos en tiempo o vicios ocultos en las obras o servicios con recurso estatal, derivados de auditorías, revisiones e inspecciones, encontrándose en supuestos de impedimento en términos de la ley de la materia; y hacerlo del conocimiento a los contratistas, Dependencias, Entidades, y Órganos Internos de Control.
 - 15 Verificar a través de las unidades móviles y del laboratorio de control de calidad de la Secretaría, aquellas obras que se determine pertinentes o en las que exista controversia en las normas, especificaciones o controles de calidad de los trabajos contratados

- 16 Verificar el cumplimiento de las especificaciones y volúmenes contratados en las obras públicas a través de levantamientos topográficos necesarios.
- 17 Elaborar los informes técnicos y contables que soliciten la Subsecretaría de Responsabilidades o las Unidades Administrativas de la Secretaría, en caso de detectar presuntas responsabilidades, para determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.
- 18 Colaborar con los Órganos Internos de Control, cuando lo requieran, en la solventación de observaciones, en el ámbito de competencia.
- 19 . Solicitar a las Dependencias, Entidades y municipios que realicen obra pública y servicios relacionados, los datos e informes de los actos de que se trate, donde se relacionen a servidores públicos y contratistas.
- 20 Verificar la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección practicadas a Dependencias, Entidades y Municipios, así como mantener informado a su superior jerárquico.
- 21 Asesorar a los Municipios en la ejecución de auditorías y demás actos de supervisión que realicen, dando seguimiento a las mismas.
- 22 Elaborar y proponer los procedimientos, criterios, estrategias y demás disposiciones que se requieran en el ámbito de competencia observando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización.
- 23 Solicitar previo acuerdo con su superior jerárquico, a la Coordinación General Administrativa, la contratación de servicios relacionados con el área de competencia
- 24 Participar en las acciones de vigilancia del cumplimiento de los planes y programas para la evaluación del desempeño y la mejora de servicios reportados por las Dependencias y Entidades.
- 25 Informar a su superior jerárquico la necesidad de la reasignación o redistribución de auditorías o cualquier otro acto

de supervisión que lo requiera, en el ámbito de su competencia.

- 26 Establecer la metodología y ejecutar las acciones para revisar y evaluar el adecuado, manejo y operación de los sistemas de obras públicas en las Dependencias y Entidades.
- 27 Elaborar las actas circunstanciadas procedentes, durante el desarrollo de las auditorías, revisiones e inspecciones que se practiquen, en presencia de dos testigos.
- 28 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

1.4.1.1.1. Departamento de Control de Calidad

Puesto	Departamento de Control de Calidad		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública.	
Jefe Inmediato	Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública			

Objetivos del Puesto

- 1 Comandar las acciones para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección, relacionadas con la práctica de revisiones de obra derivada de programas de inversión de las Dependencias y Entidades, levantamientos topográficos y la realización de pruebas de calidad cuando las obras así lo requieran. 100%

Funciones

- 1 Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos del Departamento a su cargo, apoyándolo en la planeación y coordinación de acciones, en materia de competencia.

- 2 Colaborar en la elaboración de los lineamientos para la formulación del programa anual de trabajo de la Dirección y en la elaboración del propio programa, conjuntamente con el Departamento de Supervisión.
- 3 Constatar que las obras se ejecuten conforme a los proyectos, calidad, normas, especificaciones y demás disposiciones aplicables, llevando el registro y control de las evaluaciones e inspecciones que se realicen en las Dependencias y Entidades.
- 4 Establecer la propuesta de las actividades encaminadas a dar cumplimiento al Programa de Trabajo, levantamientos topográficos, y realización de pruebas de calidad móvil y fija y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
- 5 Proponer a su superior jerárquico, los casos en los que se requiera aplicar pruebas de calidad, análisis y sondeo, para comprobar la calidad y cumplimiento de las especificaciones contratadas.
- 6 Solicitar la realización de pruebas de calidad y elaborar los reportes derivados de los informes de visitas de inspección, seguimientos y verificaciones de calidad que se realicen.
- 7 Determinar el tipo y alcance de las pruebas de calidad, coordinando el cumplimiento de las actividades inherentes al laboratorio de Control de Calidad en la realización de las verificaciones que se realicen y controlando su operatividad.
- 8 Revisar el dictamen con los resultados de las pruebas de calidad y remitir al superior jerárquico los informes de verificaciones de calidad, dando seguimiento a los resultados.
- 9 Preparar y someter a consideración del superior jerárquico, las órdenes de supervisión con levantamientos topográficos, de requerimiento de información y de documentación.
- 10 Controlar el inicio, desarrollo y terminación de los levantamientos topográficos, practicados a obras y acciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, encomendadas a los grupos de trabajo del Departamento.
- 11 Revisar la documentación oficial que emane y/o derive de la solventación presentada por las Dependencias y Entidades de la

administración pública estatal y municipal, verificadas, para su seguimiento.

- 12 Revisar y coordinar los trabajos relacionados con la información que requiera la Coordinación General Jurídica, en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos que se le hayan turnado.
- 13 Atender las solicitudes de la Coordinación General Jurídica o de las contralorías Municipales que requieran verificaciones de obra para atender quejas y denuncias relativas a obras y acciones autorizadas con recursos Federales y Estatales.
- 14 Realizar las verificaciones a las obras y servicios relacionados con las mismas, para comprobar en cualquier tiempo a través de levantamientos topográficos, que se realicen conforme a lo establecido en la Ley y demás normatividad aplicable, informando en su caso, al superior jerárquico y/o al ejecutor sobre las observaciones resultantes.
- 15 Participar en la elaboración de las actas circunstanciadas procedentes, durante el desarrollo de las auditorías, revisiones e inspecciones que se practiquen, en presencia de dos testigos, las cuales tendrán el carácter de prueba plena en términos de ley.
- 16 Participar por instrucciones de su superior jerárquico, en las reuniones de trabajo con la presencia de los representantes de las Dependencias, Entidades y Municipios auditados, en la fecha y lugar que se les señale, para que se les dé a conocer las observaciones de las auditorías practicadas por la Unidad Administrativa a cargo.
- 17 Las demás funciones y comisiones que su superior jerárquico le delegue o encomiende.

1.4.1.1.2. Departamento de Supervisión

Puesto	Departamento de Supervisión		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública.	
Jefe Inmediato	Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública.			

Objetivos del Puesto

- 1 Comandar las acciones para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección, relacionadas con el Programa Anual de Obras de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado; mediante la supervisión física y financiera de la aplicación de los recursos otorgados para la 100% ejecución de obra y servicios relacionados con la misma, verificando que los mismos hayan sido ejercidos de acuerdo con la normatividad correspondiente y utilizando bases de datos que faciliten el proceso.

Funciones

- 1 Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos del Departamento a su cargo, apoyándolo en la planeación y coordinación de acciones, en materia de su competencia.
- 2 Colaborar en la elaboración de los lineamientos para la formulación del programa anual de trabajo de la Dirección, y en la elaboración del propio programa, conjuntamente con el Departamento de Calidad.
- 3 Realizar las revisiones, verificaciones, visitas de inspección y demás actos de supervisión previamente aprobados por la instancia competente, elaborando el reporte de resultados el cual contendrá las observaciones que se hayan determinado.

- 4 Cumplir en tiempo y forma con el Programa Anual de Trabajo, revisando periódicamente el grado de avance en las actividades encomendadas.
- 5 Revisar conjuntamente con el personal a su cargo los reportes derivados de la práctica de revisiones y verificaciones, así como en su caso las acciones y medidas correctivas pertinentes, previo a someterlos a consideración del superior jerárquico, para su autorización y notificación a las instancias correspondientes.
- 6 Revisar la documentación oficial presentada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, como solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas, para seguimiento.
- 7 Elaborar las resoluciones que deriven de la documentación presentada por las áreas revisadas y dar seguimiento a fin de lograr la solventación de lo observado.
- 8 Controlar el procedimiento desde el inicio, desarrollo, terminación y seguimiento de las revisiones y verificaciones practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y administrar e implementar las bases de datos o sistemas informáticos que faciliten el proceso.
- 9 Participar en el análisis del Programa anual de obras y servicios relacionados con la misma presentado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a petición de su inmediato superior.
- 10 Elaborar los informes del avance de actividades del Programa Anual de revisiones y verificaciones de la Dirección, que contemple todas las actividades realizadas.
- 11 Participar por instrucciones de la Dirección, en las reuniones de trabajo con la presencia de los representantes de las Dependencias, Entidades y Municipios auditados, en la fecha y lugar que se les señale, para que se les dé a conocer las observaciones de las revisiones y verificaciones practicadas.
- 12 Elaborar los dictámenes técnicos solicitados por el superior jerárquico.

- 13 Integrar los expedientes de revisiones y verificaciones con el soporte documental suficiente.
- 14 Preparar las solicitudes de información y documentación a las Dependencias y Entidades, proveedores, contratistas y demás personas que hayan intervenido en las obras o servicios relacionados con la misma.
- 15 Administrar y verificar la correcta aplicación del sistema de seguimiento de obra.
- 16 Elaborar el requerimiento a la Secretaría de Planeación y Finanzas sobre el Programa Anual de Obras y Servicios de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
- 17 Participar en la elaboración de las actas circunstanciadas procedentes, durante el desarrollo de las auditorías, revisiones e inspecciones que se practiquen, en presencia de dos testigos, las cuales tendrán el carácter de prueba plena en términos de ley.
- 18 Las demás funciones y comisiones que el superior inmediato le delegue o encomiende.

1.4.1.1.3. Departamento de Auditoría y Seguimiento a Obra Pública

Puesto	Departamento de Auditoría y Seguimiento a Obra Pública		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública.	
Jefe Inmediato	Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública			

Objetivos del Puesto

- 1 Comandar las acciones para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección, relacionadas al seguimiento del Programa Anual de Obras de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, mediante la práctica 100%

de auditorías, revisiones y acciones de control para verificar el correcto ejercicio de los recursos otorgados para la ejecución de obra y servicios relacionados con la misma, utilizando bases de datos o sistemas informáticos que simplifiquen el proceso.

Funciones

- 1 Acordar con el superior jerárquico, el despacho de los asuntos del Departamento a cargo, apoyándolo en la planeación y coordinación de las acciones, en materia de competencia.
- 2 Elaborar y presentar al superior jerárquico, la propuesta de programa anual de trabajo del Departamento.
- 3 Vigilar y supervisar el cumplimiento del programa anual de trabajo del Departamento y preparar los informes para la Dirección, sobre el desarrollo y resultados.
- 4 Administrar el registro y control de las auditorías, revisiones, inspecciones, supervisiones y verificaciones que, por sí o por terceros se implementen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 5 Elaborar los reportes respecto de los asuntos de importancia y trascendencia derivados de los informes de auditoría, revisiones, inspecciones y seguimientos que se realicen.
- 6 Realizar las auditorías y revisiones a la obra pública a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las derivadas de los convenios suscritos entre el Estado y la Federación.
- 7 Elaborar previo acuerdo de su superior jerárquico, informes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría, afin de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.
- 8 Dar seguimiento a los resultados de las auditorías, y demás actos de supervisión practicados en las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios; solicitando las aclaraciones, documentación e información necesaria, para asegurar que se corrijan las deficiencias

detectadas y evitar su recurrencia, previo acuerdo del superior jerárquico.

- 9 Solicitar a su superior jerárquico las acciones de coordinación con los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, para el cumplimiento de sus atribuciones, en lo relativo a la auditoría, evaluación, verificación, revisión y supervisión de los programas de inversión de los Gobiernos Federal y Estatal.
- 10 Elaborar el informe de auditoría y visitas de verificación y someterlo a consideración del superior jerárquico, para en su caso remitirlo al Órgano Interno de Control respectivo, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los Servidores Públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes.
- 11 Elaborar y proponer a su superior jerárquico, las guías relativas a los procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, relativo a los resultados de auditorías, evaluaciones, verificaciones, revisiones o supervisiones a programas y fondos federales.
- 12 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.
- 13 Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma, los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, tanto a los Servidores Públicos y a los contratistas.
- 14 Preparar las solicitudes de 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.

- 15 Dar a conocer los resultados de las auditorías y fiscalizaciones realizadas, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública (federal) insertas en el marco de los convenios suscritos entre el Estado con la Federación y otras Entidades Federativas, previo acuerdo del superior jerárquico.
- 16 Asesorar a los Municipios que así lo soliciten en la ejecución de auditorías, evaluaciones, verificaciones, revisiones y supervisiones, dando atención a las mismas, previo acuerdo del superior jerárquico
- 17 Elaborar la propuesta de informe de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas y someterlo a consideración de la Dirección, otorgando un plazo máximo de 45 días hábiles contados a partir de la notificación de las citadas observaciones, para remitir la documentación soporte que atienda las recomendaciones preventivas y correctivas y notificarlo conforme a los términos establecidos. Así como el dar seguimiento a dichos informes.
- 18 Participar por instrucciones de la Dirección, en las reuniones de trabajo con la presencia de los representantes de las Dependencias, Entidades y Municipios auditados, en la fecha y lugar que se les señale, para que se les dé a conocer las observaciones de las auditorías practicadas por la Unidad Administrativa a cargo.
- 19 Elaborar reportes derivados de la práctica de las auditorías y revisiones, así como en su caso de las acciones y medidas preventivas y correctivas implementadas.
- 20 Participar en la elaboración de las actas circunstanciadas procedentes, durante el desarrollo de las auditorías, revisiones e inspecciones que se practiquen, en presencia de dos testigos, las cuales tendrán el carácter de prueba plena en términos de ley.
- 21 Las demás funciones y comisiones que el superior inmediato le delegue o encomiende.

1.4.1.2. Dirección de Auditoría y Control de Programas.

Puesto	Dirección de Auditoría y Control de Programas		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Auditoría y Control de Programas.	
Jefe Inmediato	Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública			

Objetivos del Puesto

- 1 Comprobar el debido ejercicio de los recursos públicos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, mediante la coordinación y ejecución, en el ámbito de competencia, de los planes, programas y acciones derivados de los convenios celebrados con otros entes fiscalizadores, en materia de auditoría, revisiones e inspecciones a programas de gobierno, fomentando la transparencia en el ejercicio del gasto. 100%

Funciones

- 1 Elaborar la propuesta de lineamientos para la formulación del Programa Anual de Trabajo, observando la normatividad del Sistema Nacional de Fiscalización y elaborar la propuesta del propio programa, en el ámbito de competencia.
- 2 Realizar las acciones de coordinación que se deriven de los convenios celebrados con la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública Federal y la Auditoría Superior del Estado para facilitar el ejercicio de sus atribuciones en las Dependencias, Entidades y Municipios del Estado.
- 3 Llevar a cabo 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 de competencia de las Dependencias y Entidades.

- 4 Realizar las auditorías, visitas de inspección y verificaciones a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los contratos de prestación de servicios y a los procedimientos relativos al concurso o licitación pública, y proponer al personal que habrá de realizarlas, incluyendo al jefe de grupo, personal comisionado y demás que intervenga.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 Establecer los mecanismos para dar seguimiento a los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones practicadas en las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios; solicitando las aclaraciones, documentación e información necesaria, para asegurar que se corrijan las deficiencias detectadas y evitar su recurrencia.
- 8 Elaborar previo acuerdo de su superior jerárquico, dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría, afin de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.
- 9 Establecer las acciones de coordinación que se requieran 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.
- 10 Elaborar los informes de auditoría y visitas de inspección con las observaciones derivadas y someterlo a consideración de su superior jerárquico, otorgando un plazo máximo de 45 días hábiles contados a partir de la notificación de las citadas observaciones, para remitir la documentación soporte que atienda las recomendaciones preventivas y correctivas y notificarlo conforme a los términos establecidos; y, en su caso,

remitirlo al Órgano Interno de Control respectivo, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los Servidores Públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes.

- 11 Participar por instrucciones de la Coordinación General en las reuniones de trabajo con la presencia de los representantes de las Dependencias, Entidades y Municipios auditados, en la fecha y lugar que se les señale, para que se les dé a conocer las observaciones de las auditorías practicadas por la Unidad Administrativa a cargo.
- 12 Elaborar la propuesta de las normas, lineamientos y guías relativas a los procedimientos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deban cumplir para la solventación de observaciones resultantes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones a programas de inversión.
- 13 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 que deba rendirse a la Secretaría de la Función Pública, en términos de los convenios que al efecto se celebren con dicha Dependencia.
- 14 Solicitar, previo acuerdo con su superior jerárquico, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma, los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, tanto a los Servidores Públicos y a los contratistas.
- 15 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.
- 16 Asesorar, a los Municipios que así lo soliciten en la ejecución de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, dando seguimiento a las mismas.

- 17 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, en términos de los convenios que al efecto se celebren con dicha Dependencia.
- 18 Solicitar información y documentación relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones, a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 19 Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública Federal, y la Auditoría Superior del Estado en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
- 20 Realizar las investigaciones, estudios y análisis necesarios en el ámbito de su competencia.
- 21 Elaborar las actas circunstanciadas procedentes, durante el desarrollo de las auditorías, revisiones e inspecciones que se practiquen, en presencia de dos testigos.
- 22 Las demás funciones y comisiones que el superior inmediato, le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

1.4.1.2.1. Departamento de Auditoría a Programas

Puesto	Departamento de Auditoría a Programas		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Auditoría y Control de Programas.	
Jefe Inmediato	Dirección de Auditoría y Control de Programas.			

Objetivos del Puesto

- 1 Comandar las acciones para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección, relacionadas con la revisión de 100% los programas de gobierno, mediante la práctica de

auditorías y demás actos de supervisión para verificar el correcto ejercicio de los recursos públicos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios.

Funciones

- 1 Participar en la elaboración de los proyectos normativos que incidan en el ámbito de competencia.
- 2 Integrar información sobre el destino y uso de los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado y a los Municipios en materia de los programas y proyectos de inversión y adquisiciones que deba rendirse a la Secretaría de la Función Pública.
- 3 Participar en la elaboración de la propuesta de programa anual de trabajo, en el ámbito de competencia.
- 4 Realizar las acciones en el ámbito de competencia para cumplir con el programa anual de trabajo y preparar los informes a su superior jerárquico, sobre su desarrollo y resultados.
- 5 Presentar a su superior jerárquico las solicitudes de reasignación o redistribución de auditorías, revisiones e inspecciones, con la debida justificación.
- 6 Practicar y substanciar auditorías, revisiones e inspecciones, a los programas de gobierno de las Dependencias, Entidades y Municipios, ejercidos con recursos públicos federales y estatales, previa orden emitida por las instancias competentes.
- 7 Gestionar las solicitudes para obtener y tener acceso a toda la información y documentación que obre en poder de las Dependencias, Entidades y Municipios y que sea necesaria para llevar a cabo las auditorías, revisiones e inspecciones que realice.
- 8 Participar en la elaboración de las actas circunstanciadas procedentes, durante el desarrollo de las auditorías, revisiones e inspecciones que se practiquen, en presencia de dos testigos, las cuales tendrán el carácter de prueba plena en términos de ley.
- 9 Preparar y someter a consideración de la Dirección, los requerimientos que deban formularse a terceros que hubieran

contratado con las Dependencias, Entidades y Municipios, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos.

- 10 Elaborar los informes, dictámenes y demás documentos resultados de las auditorías, revisiones e inspecciones que se hubieren practicado por el área a cargo y en su caso, incluir la determinación de existencia de daño patrimonial.
- 11 Elaborar y supervisar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, revisiones e inspecciones que se efectúen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios y someterlas a revisión de su superior jerárquico.
- 12 Proponer a la Dirección, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas, así como para establecer las medidas preventivas y en caso de ser procedente la promoción ante las autoridades competentes.
- 13 Elaborar y supervisar la propuesta de informe de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas y someterlo a consideración de la Dirección, otorgando un plazo máximo de 45 días hábiles contados a partir de la notificación de las citadas observaciones, para remitir la documentación soporte que atienda las recomendaciones preventivas y correctivas y notificarlo conforme a los términos establecidos.
- 14 Participar por instrucciones de la Dirección, en las reuniones de trabajo con la presencia de los representantes de las Dependencias, Entidades y Municipios auditados, en la fecha y lugar que se les señale, para que se les dé a conocer las observaciones de las auditorías practicadas por la Unidad Administrativa a cargo.
- 15 Elaborar los informes de resultados de las auditorías que se practiquen y remitirlos al superior jerárquico para autorización y envío a la autoridad competente, afin de que realice las acciones procedentes en el ámbito de su competencia.
- 16 Integrar y elaborar las denuncias que deban presentarse en el

supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delito; sometiéndolas a acuerdo de la Dirección.

- 17 Participar por instrucciones de la Dirección, en las asesorías, capacitaciones y apoyos que puedan otorgarse a solicitud de los gobiernos municipales, en la ejecución de auditorías, revisiones e inspecciones.
- 18 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

1.4.1.2.2 Departamento de Seguimientos a Auditorías Internas

Puesto	Departamento de Seguimiento a Auditorías Interna.		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Auditoría y Control de Programas	
Jefe Inmediato	Dirección de Auditoría y Control de Programas			

Objetivos del Puesto

- 1 Comandar las acciones para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección, relacionadas con la revisión de los programas de gobierno, mediante la Substanciación de los seguimientos, derivados de las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas a dichos programas por parte de 100% las Unidades Administrativas de la Secretaría, para comprobar el debido ejercicio de los recursos públicos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Funciones

- 1 Participar en la elaboración de los proyectos de normatividad, en el ámbito de competencia.
- 2 Integrar información sobre el destino y uso de recursos federales transferidos al Estado, y en su caso, a los Municipios que deba rendirse a la Secretaría de la Función Pública, en términos de los

- convenios que al efecto se celebren con dicha Dependencia, sujetos a auditoría, revisiones e inspecciones.
- 3 Intervenir en el seguimiento a las acciones insertas en el marco de los convenios suscritos entre el Estado con la Federación y otras Entidades Federativas.
 - 4 Participar en la elaboración de la propuesta de los lineamientos para la formulación del programa anual de trabajo, con base en las disposiciones del Sistema Nacional de Fiscalización y preparar la propuesta de dicho programa en el ámbito de competencia.
 - 5 Realizar las acciones en el ámbito de competencia para cumplir con el programa anual de trabajo y preparar los informes a su superior jerárquico, sobre su desarrollo y resultados.
 - 6 Presentar a su superior jerárquico las solicitudes de reasignación o redistribución de seguimientos de auditoría, revisiones e inspecciones, con la debida justificación.
 - 7 Practicar y substanciar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones e inspecciones que se practiquen en la dirección, previa orden emitida por las instancias competentes.
 - 8 Gestionar las solicitudes para obtener y tener acceso a toda la información y documentación que obre en poder de las Dependencias, Entidades y Municipios y que sea necesaria para llevar a cabo el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones que se practiquen en la dirección.
 - 9 Elaborar las actas circunstanciadas procedentes durante el desarrollo del seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones e inspecciones, en presencia de dos testigos; las cuales tendrán el carácter de prueba plena en términos de ley.
 - 10 Preparar y someter a consideración de la Dirección, los requerimientos de información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, que deban formularse a terceros, con motivo del seguimiento a las auditorías, revisiones e inspecciones que se practiquen en la dirección.

- 11 Elaborar los informes, dictámenes y demás documentos resultados del seguimiento a las auditorías, revisiones e inspecciones que se hubieren practicado por el área a cargo y en su caso, incluir la determinación de existencia de daño patrimonial.
- 12 Proponer a la Dirección, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas en el seguimiento, así como para establecer las medidas preventivas y en caso de ser procedente la promoción ante las autoridades competentes.
- 13 Participar por instrucciones de la Dirección, en las reuniones de trabajo con la presencia de los representantes de las Dependencias, Entidades y Municipios auditados, en la fecha y lugar que se les señale, para que se les dé a conocer el informe de seguimiento a las observaciones de las auditorías practicadas por la dirección.
- 14 Preparar el envío a la instancia competente, de los informes de seguimiento en los que se advierta presunta responsabilidad administrativa.
- 15 Participar por instrucciones de la Dirección, en las asesorías, capacitaciones y apoyos que puedan otorgarse a solicitud de los gobiernos municipales, en la ejecución del seguimiento de las auditorías, revisiones e inspecciones que practiquen.
- 16 Ejecutar las acciones que se autoricen para el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, proponiendo aquellas derivadas del seguimiento a las auditorías, inspecciones y revisiones que se realicen, así como proponer los mecanismos para impulsar y promover estas acciones en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.

1.4.1.2.3. Departamento de Apoyo a Auditorías Federales

Puesto	Departamento de Apoyo a Auditorías Federales		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Auditoría y Control de Programas.	
Jefe Inmediato	Dirección de Auditoría y Control de Programas			

Objetivos del Puesto

- 1 Comandar las acciones para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección, relacionadas con la revisión de los programas de gobierno, mediante el apoyo a las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas a dichos programas por parte de los entes fiscalizadores externos, para comprobar el debido ejercicio de los recursos públicos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 100%

Funciones

- 1 Participar en la elaboración de los proyectos de normatividad, en el ámbito de competencia.
- 2 Obtener de las Unidades Administrativas y Órganos Internos de Control información en el ámbito de su competencia, para integrar la propuesta de planes y acciones a realizar por parte del Gobierno del Estado con los entes fiscalizadores externos, en las auditorías que practiquen estas instancias y colaborar con éstas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización; proporcionar y obtener información de dichas instancias, de conformidad con las bases y términos fijados por su superior jerárquico.
- 3 Integrar la información sobre el destino y uso de recursos federales transferidos al Estado, y en su caso, a los Municipios que deba rendirse a la Auditoría Superior de la Federación, la

Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior del Estado, en términos de los convenios que al efecto se celebren con dichas instancias.

- 4 Dar seguimiento a los resultados de las auditorías, revisiones e inspecciones realizadas, por terceros en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior del Estado.
- 5 Participar en la elaboración de la propuesta de los lineamientos para la formulación del programa anual de trabajo, con base en el Sistema Nacional de Fiscalización y elaborar la propuesta de dicho programa en el ámbito de competencia.
- 6 Cumplir con el programa anual de trabajo y preparar los informes a su superior jerárquico, sobre su desarrollo y resultados.
- 7 Coordinar las acciones para solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación que obre en poder de las Dependencias, Entidades y Municipios y que sea necesaria para atender los requerimientos de información en apoyo a las auditorías que realicen los entes fiscalizadores externos.
- 8 Elaborar las actas circunstanciadas procedentes durante el desarrollo de las funciones, en presencia de dos testigos; las cuales tendrán el carácter de prueba plena en términos de ley.
- 9 Elaborar y someter a revisión de su superior jerárquico, los informes, reportes y demás comunicados que se requieran como resultado del ejercicio de las funciones.
- 10 Participar en las reuniones de trabajo que se realicen con la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior del Estado por instrucciones de su superior jerárquico, con las Dependencias, Entidades y Municipios auditados, en la fecha y lugar que se les señale, relacionadas con las auditorías que realicen estas instancias.
- 11 Informar a su superior jerárquico y preparar el envío de los casos que requieran ser turnados a la instancia investigadora o substanciadora competente en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, llevando el control de su seguimiento ante otras instancias, hasta la conclusión del asunto.

- 12 Participar en la elaboración de las denuncias que deban presentarse y aquellas que se haya instado formular a la Coordinación General Jurídica en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delito; lo anterior para que sean consideradas en el registro y control correspondiente.
- 13 Preparar y participar en las asesorías, capacitaciones y apoyos que puedan otorgarse a solicitud de los gobiernos municipales, en el ámbito de competencia.
- 14 Aplicar, las acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, para establecerlas en la Administración Pública Estatal.
- 15 Participar en la instrumentación de la información y comunicación de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, en términos de las leyes aplicables en la materia.
- 16 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

1.4.2. Coordinación General de Auditorías Especiales y Externas.

Puesto	Coordinación General de Auditorías Especiales y Externas		Nivel de Estructura	III
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Subsecretaría de Control y Auditoría	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Control y Auditoría			

Objetivos del Puesto

- 1 Comprobar el debido ejercicio de los recursos públicos a través de la planeación y práctica de auditorías especiales y proponer las acciones correspondientes, de acuerdo con el marco jurídico aplicable a los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita, identificados y derivados de las auditorías, revisiones e inspecciones ejecutadas. 50%

- 2 Contribuir a la transparencia en el manejo de los recursos públicos de la Administración Pública Estatal, mediante la coordinación y establecimiento de bases para la realización de las Auditorías Externas, que practiquen los auditores 50% externos designados para dictaminar los estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos de las Entidades fiscalizadas.

Funciones

- 1 Someter a consideración de su superior jerárquico, en el mes de noviembre, el Programa Anual de Trabajo, en apego al Sistema Nacional de Fiscalización.
- 2 Verificar a través de auditores externos y en coordinación con los Órganos Internos de Control que las Dependencias y Entidades cumplan con las disposiciones legales que regulan su operación.
- 3 Coordinar y vigilar el cumplimiento por parte de los auditores externos de la normatividad que regula las auditorías que se llevan a cabo en las Dependencias y Entidades, así como la presentación de informes derivados de dichas actividades.
- 4 Emitir opiniones para la mejora de la normatividad en el manejo de fondos, valores estatales, contratación de deuda pública, de contabilidad y presupuesto, propuestas por los auditores externos.
- 5 Solicitar directamente o por medio de auditores externos a las Dependencias y Entidades la documentación necesaria para ejercer sus atribuciones.
- 6 Proponer a su superior jerárquico la designación o remoción de auditores externos.
- 7 Coordinar las acciones de análisis, opinión y evaluación de los reportes e informes que los auditores externos presentan de las auditorías, revisiones e inspecciones realizadas a Dependencias y Entidades, y conforme a sus resultados, proponer las acciones pertinentes; y dar seguimiento a la solventación de observaciones.

- 8 Revisar y evaluar los resultados de los informes o reportes de los auditores externos y si se detectan irregularidades en el cumplimiento de las facultades de los Servidores Públicos evaluados o daño patrimonial a la hacienda pública o a las Entidades y remitirlos a la autoridad competente.
- 9 Solicitar a los enlaces de las Dependencias y Entidades la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías externas.
- 10 Verificar a través de auditores externos, 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.
- 11 Proponer a su superior jerárquico los mecanismos para evaluar el desempeño de los auditores externos y vigilar que cumplan con los lineamientos expedidos por la Auditoría Superior del Estado.
- 12 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 sobre los hallazgos y recomendaciones en relación con acciones correctivas y de mejora de los procesos que se hubieren determinado en las auditorías realizadas por auditores externos
- 13 Supervisar el cumplimiento del programa anual de trabajo en materia de las auditorías especiales, así como evaluar los informes de resultados de las mismas, e informar a su superior jerárquico.
- 14 Llevar a cabo las auditorías autorizadas conforme a los Programas de Trabajo que determine la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría y dar seguimiento a la solventación de las observaciones.
- 15 Coordinar 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.

- 16 Llevar el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, evaluaciones, inspecciones y supervisiones practicadas a Dependencias y Entidades en que intervenga la coordinación general a cargo.
- 17 Asesorar y capacitar en materia de auditoría, elaboración de informes e integración de expedientes a las áreas de auditoría de los Órganos Internos de Control y, en general proponer las acciones de capacitación en materia de auditoría para el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría.
- 18 Remitir los expedientes a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, de aquellas auditorías donde se hayan detectado presuntas responsabilidades de Servidores Públicos, licitaciones o contratos con proveedores.
- 19 Solicitar a los auditores externos la presentación de los originales y copias de sus programas de auditorías, informes, papeles de trabajo, dictámenes de auditoría y revisiones practicadas por ellos; así como la ampliación, complemento o adición de su programa de auditorías.
- 20 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

1.4.2.1. Departamento de Auditorías Externas

Puesto	Departamento de Auditorías Externas		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Coordinación General de Auditorías Especiales y Externas	
Jefe Inmediato	Coordinación General de Auditorías Especiales y Externas			

Objetivos del Puesto

- 1 Dar seguimiento al programa de atención a observaciones 40% afin de que se corrija la problemática detectada,

emitiendo acciones oportunas que subsanen las anomalías, fortalezcan el control interno y eviten su recurrencia.

- 2 Instrumentar mecanismos para la designación de los auditores externos, así como las bases para el desarrollo de sus actividades y los aspectos relativos al control, 30% evaluación de su desempeño y el seguimiento al programa de atención a observaciones.
- 2 Elaborar la metodología y procedimientos de evaluación al desempeño de los auditores externos que dictaminarán estados financieros, contables, presupuestarios y 30% programáticos de las Entidades fiscalizadas.

Funciones

- 1 Elaborar en coordinación con el Departamento de Auditorías Especiales el programa anual de trabajo.
- 2 Hacer revisiones en coordinación con los auditores externos y Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades para verificar que cumplan con las disposiciones legales que regulan su operación.
- 3 Supervisar a los auditores externos para que cumplan con la normatividad que regula las auditorías que se llevan a cabo en las Dependencias y Entidades.
- 4 Detectar áreas de oportunidad para la mejora de la normatividad en el manejo de fondos, propuestas por los auditores externos.
- 5 Recopilar y revisar por medio de auditores externos, la documentación necesaria para ejercer sus atribuciones que se solicitan a las Dependencias y Entidades.
- 6 Evaluar a los auditores externos para realizar propuestas de mejora que conlleven a su remoción o designación en las auditorías a realizarse.
- 7 Hacer revisiones detalladas a los reportes que presentan los auditores externos derivados de las auditorías realizadas.

- 8 Emitir el reporte sobre los resultados presentados por los auditores externos.
- 9 Elaborar los expedientes respectivos de las omisiones detectadas por parte de los Servidores Públicos evaluados.
- 10 Recibir y revisar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías externas, para su seguimiento.
- 11 Supervisar y revisar a través de auditores externos que las Dependencias y Entidades cumplan con la normatividad de Armonización Contable.
- 12 Elaborar propuestas de evaluación de desempeño de auditores externos.
- 13 Elaborar los informes de los hallazgos en las auditorías externas en los meses de mayo y noviembre, para informar al superior jerárquico.
- 14 Detectar y proponer temas de capacitación para fortalecer los conocimientos del personal.

1.4.2.2. Departamento de Auditorías Especiales

Puesto	Departamento de Auditorías Especiales		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Coordinación General de Auditorías Especiales y Externas	
Jefe Inmediato	Coordinación General de Auditorías Especiales y Externas			

Objetivos del Puesto

- 1 Realizar las auditorías especiales de conformidad al programa anual de trabajo y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables. 50%

- 2 Dar seguimiento a la solventación de observaciones afin de que se corrija la problemática detectada, emitiendo acciones oportunas que subsanen las anomalías, fortalezcan el control 50% interno y eviten su recurrencia o, en su caso, promover lo correspondiente ante autoridad competente.

Funciones

- 1 Presentar las propuestas de normatividad necesaria, en el área de competencia y compilar las correspondientes a la materia.
- 2 Participar en la elaboración de la propuesta del programa anual de trabajo, en el ámbito de competencia, proponiendo auditorías especiales y participando en la planeación de éstas.
- 3 Proponer la reasignación o redistribución de auditorías y evaluaciones, que se requieran en el ámbito de su competencia.
- 4 Recabar la información que requiera para el ejercicio de sus funciones.
- 5 Practicar auditorías y sus seguimientos, conforme al Programa Anual de Trabajo, a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de los entes fiscalizados, de los fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier otra figura análoga, verificando la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública. Así también a los recursos públicos transferidos que se ejerzan por los entes públicos del Estado y Municipios, verificando las metas y objetivos de los proyectos o programas, la contratación de obra, bienes y servicios, el uso, destino y afectación de bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos públicos.
- 6 Informar a su superior jerárquico los casos de auditoría relevantes por probables responsabilidades de licitantes, proveedores, contratistas, Servidores Públicos u otros,
- 7 Proponer a su superior jerárquico las solicitudes de dictámenes, peritajes, avalúos y cualquier valoración técnica o económica de documentos e información relacionada con las acciones derivadas de la realización de auditorías, revisiones e inspecciones, en el ámbito de competencia.

- 8 Aplicar las estrategias de solventación derivadas de las acciones acuerdos y compromisos establecidos en las minutas levantadas en las mesas de trabajo y presentar reportes de resultados derivados de los seguimientos efectuados a cada una de las Entidades auditadas.
- 9 Elaborar el proyecto de informe de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas y someterlo a consideración de su superior jerárquico, considerando un plazo máximo de 45 días hábiles contados a partir de la notificación de las citadas observaciones, para remitir la documentación soporte que atienda las recomendaciones preventivas y correctivas y notificarlo conforme a los términos establecidos.
- 10 Participar en las asesorías, capacitaciones y apoyos en el ámbito de competencia.
- 11 Elaborar las actas circunstanciadas procedentes, durante el desarrollo de las auditorías, revisiones e inspecciones que se practiquen, en presencia de dos testigos, las cuales tendrán el carácter de prueba plena en términos de ley.
- 12 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Coordinación General.

1.5. Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Puesto	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		Nivel de Estructura	III
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Secretaría de la Función Pública	
Jefe Inmediato	Secretaría de la Función Pública			

Objetivos del Puesto

- 1 Impulsar una administración pública eficaz y eficiente que responda a las demandas e intereses de la sociedad, a 50% través de los Órganos Internos de Control, los cuales desarrollan actividades de supervisión, control, desarrollo

administrativo y evaluación, con apego a las normas y lineamientos establecidos.

- 2 Coadyuvar con los Órganos Internos de Control en el cumplimiento y aplicación de las disposiciones normativas vigentes, supervisando el seguimiento de los acuerdos 50% emitidos por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

Funciones

- 1 Proporcionar e incentivar acciones para el fortalecimiento del control interno y la gestión gubernamental, a partir de las propuestas formuladas en los Comités de Control y Desempeño Institucional, los Comités de Ética, de Control y Desempeño Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 2 Proponer a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, guías, criterios y estrategias para la elaboración y presentación de informes de auditoría y evaluación, con observaciones, seguimiento y solventación derivadas de estos actos.
- 3 Poner a consideración de 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.
- 4 Coordinar el 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.
- 5 Poner a consideración de 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.

- 6 Supervisar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo e informar a su superior jerárquico de su desarrollo y resultados.
- 7 Coordinar 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.
- 8 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.
- 9 Poner a consideración de 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.
- 10 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.
- 11 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.
- 12 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.
- 13 Efectuar la revisión 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

- 14 Revisar los oficios de inicio de auditoría elaborados por los Órganos Internos de Control, previo a su notificación.
- 15 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.
- 16 Contribuir al apoyo y asesoría en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.
- 17 Supervisar que los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en las auditorías que realicen, den cumplimiento a 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.
- 18 Vigilar que Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, para que 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.
- 19 Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones y supervisiones, que realicen los Órganos Internos de Control.
- 20 Mantener informado a su superior jerárquico, sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan 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.

1.5.1. Órganos Internos de Control en las Dependencias (17)

Puesto	Órganos Internos de Control en las Dependencias (17).		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	N/A	
Jefe Inmediato	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control			

Objetivos del Puesto

- 1 Impulsar una administración pública eficaz y eficiente, que responda a las demandas e intereses de la sociedad, a través de los Órganos Internos de Control, los cuales desarrollan actividades de supervisión, control, desarrollo administrativo y evaluación, con apego a las normas y lineamientos establecidos. 40%
- 2 Atender quejas y denuncias relacionadas con responsabilidad administrativa de Servidores Públicos y particulares, y proceder a su investigación en términos de los ordenamientos en materia de responsabilidades. 30%
- 3 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 los Servidores Públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, así como los expedientes y constancias correspondientes y proceder a su investigación de conformidad con el ordenamiento en materia de responsabilidades. 30%

Funciones

- 1 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.

- 2 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.
- 3 Realizar la planeación, programación y practicar en las Dependencias o Entidades, auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o verificaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- 4 Hacer la formulación y determinación de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas a las Dependencias y Entidades.
- 5 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.
- 6 Elaborar dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría, afín de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.
- 7 Realizar el análisis a 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 afín de verificar que se hayan implementado las recomendaciones realizadas.
- 8 Llevar a cabo el 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.

- 9 Brindar asesoría en materia de evaluación y control a las Unidades Administrativas de las Dependencias o Entidades.
- 10 Elaborar y presentar a su superior jerárquico, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse a 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.
- 11 Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias relacionadas con responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos y particulares, y proceder a su investigación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades.
- 12 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.
- 13 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 los Servidores Públicos y en caso de que exista presunción de las señaladas en el ordenamiento en materia de responsabilidades, proceder a su investigación.
- 14 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 los Servidores Públicos 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.
- 15 Hacer acto participativo 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.
- 16 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.

- 17 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.
- 18 Hacer acto participativo en los casos previstos en la legislación y normatividad aplicable en la entrega-recepción que realicen los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias o Entidades.
- 19 Mantener informada a la Unidad Administrativa respectiva para su registro correspondiente en el padrón de los Servidores Públicos sancionados.
- 20 Efectuar 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 Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos puedan ser atraídos mediante acuerdo de la Secretaría.
- 21 Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de Control Interno, en las Dependencias y Entidades.
- 22 Dar cumplimiento a 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.
- 23 Realizar las denuncias ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del Servidor Público que el propio Órgano Interno de Control 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.
- 24 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.

- 25 Dar cumplimiento y hacer rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa.
- 26 Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- 27 Realizar la Investigación 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.
- 28 Analizar e informar a su superior jerárquico, sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan 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.

1.5.1.1. Subdirección de Control (6)

Puesto	Subdirección de Control (6)		Nivel de Estructura V
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Órganos Internos de Control en las Dependencias (17)
Jefe Inmediato	Órganos Internos de Control en las Dependencias (17)		

Objetivos del Puesto

- 1 Recibir de las demás Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, los informes de auditoría y visitas de inspección que se hayan practicado, los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de los Servidores Públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, así como los expedientes y constancias correspondientes. 35%
- 2 Atender quejas y denuncias relacionadas con responsabilidad administrativa de Servidores Públicos y particulares para proceder a su investigación en términos de los ordenamientos en materia de responsabilidades. 35%
- 3 Impulsar una administración pública eficaz y eficiente, desarrollando acciones que fortalezcan el control interno y la gestión gubernamental, proporcionando el apoyo y asesoría en materia de control interno y gestión gubernamental que promuevan la eficiencia de la Dependencia; así como supervisar la ejecución del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, de forma programada y en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 30%

Funciones

- 1 Dar cumplimiento y vigilancia a las políticas, lineamientos, programas y presupuestos se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad aplicable y hacer más eficiente la administración de las Dependencias.
- 2 Poner a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo de acuerdo a la normatividad aplicable, para su aprobación.
- 3 Supervisar la ejecución del Programa Anual de Trabajo y los resultados del mismo.

- 4 Fomentar el cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones políticas y procedimientos, para el cumplimiento de Metas y Objetivos.
- 5 Supervisar el cumplimiento de la Legislación en materia de Armonización Contable.
- 6 Coordinar las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o verificaciones que llevan a cabo los Órganos Internos de Control y su apego a las disposiciones legales.
- 7 Supervisar el seguimiento a resultados y observaciones de las auditorías y revisiones, practicadas en las Dependencias de la Administración Pública Estatal.
- 8 Atender los informes que se presentan a la Secretaría, respecto de los hallazgos de la gestión pública, recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades determinadas.
- 9 Supervisar las investigaciones realizadas por los Órganos Internos de Control, derivadas de quejas y denuncias, posibles responsabilidades de licitantes, proveedores, contratistas u otros previstos en las disposiciones jurídicas del Estado, en materia de Adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios.

1.5.1.1.1. Departamento de Control y Auditoría (17)

Puesto	Departamento de Control y Auditoría (17)		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Órganos Internos de Control en las Dependencias (17)	
Jefe Inmediato	Subdirección de Control de los Órganos Internos de Control en las Dependencias (6)			

Objetivos del Puesto

- 1 Vigilar que en el ejercicio de su función de auditoría y la práctica de evaluaciones, inspecciones, revisiones o 60% verificaciones de gasto corriente, se realicen de manera

programada y en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

- 2 Impulsar una administración pública eficaz y eficiente que responda a las demandas e intereses de la sociedad, desarrollando acciones que fortalezcan el control interno y la gestión gubernamental, proporcionando el apoyo y formulando las recomendaciones que promuevan la eficiencia de la Dependencia. ^{40%}

Funciones

- 1 Promover y evaluar en el ámbito de su competencia el desarrollo administrativo y calidad de la Dependencia 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.
- 2 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.
- 3 Planear, programar y practicar en las Dependencias, auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o verificaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- 4 Coordinar y participar en la realización de los informes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones, supervisiones y seguimientos, que se efectúen al cumplimiento de la normatividad aplicable y someterlos a consideración del Órgano Interno de Control para su aprobación.
- 5 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.
- 6 Elaborar y presentar al Órgano Interno de Control previo a su notificación, los oficios de inicio, resultado y seguimiento de

auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones y supervisiones, para su autorización.

- 7 Formular y determinar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas a las Dependencias.
- 8 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 comprueben el ejercicio del presupuesto e informe de los resultados de las mismas.
- 9 Someter a consideración del Órgano Interno de Control, los expedientes de las observaciones, revisiones y seguimientos derivados de auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones y supervisiones, donde exista evidencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
- 10 Requerir a las Unidades Administrativas de la Dependencia 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.
- 11 Analizar la documentación e información presentada por las Unidades Administrativas de las Dependencias, derivado de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas para determinar la procedencia de la solventación de observaciones, y realizar el seguimiento respectivo afin de verificar que se hayan implementado las recomendaciones realizadas.
- 12 Llevar un registro, control y seguimiento de los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones y supervisiones, que realice el Órgano Interno de Control.
- 13 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.

- 14 Elaborar dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría, afín de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.
- 15 Elaborar y presentar a su superior jerárquico, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse a 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.
- 16 Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de Control Interno, en las Dependencias.
- 17 Proporcionar asesoría en materia de evaluación y control a las Unidades Administrativas de las Dependencias.
- 18 Analizar e informar a su superior jerárquico, sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan las Dependencias, 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.
- 19 Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, en los casos en que la Secretaría así lo determine.
- 20 Participar en el ejercicio de sus atribuciones, en los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público que se lleven a cabo en las Dependencias, en términos de la legislación correspondiente; de obra pública.
- 21 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.

- 22 Llevar el registro del procedimiento de Adjudicaciones Directas por excepción a la licitación pública, de los contratos que se lleven a cabo en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, en términos de la legislación correspondiente.
- 23 Resguardar de acuerdo con los criterios de clasificación archivística, la información pública que genere su área para responder a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.

1.5.1.1.2. Departamento de Quejas y Denuncias (17)

Puesto	Departamento de Quejas y Denuncias (17)		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Órganos Internos de Control en las Dependencias (17)	
Jefe Inmediato	Subdirección de Control (6)			

Objetivos del Puesto

- 1 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 los Servidores Públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, así como los expedientes y constancias correspondientes y proceder a su investigación de conformidad con el ordenamiento en materia de responsabilidades. 60%
- 2 Impulsar una Administración Pública eficaz y eficiente que responda a las demandas e intereses de la sociedad, mediante la atención de quejas y denuncias relacionadas con responsabilidad administrativa de Servidores Públicos y particulares. 40%

Funciones

- 1 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.
- 2 Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias relacionadas con responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos y particulares, y proceder a su investigación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades.
- 3 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.
- 4 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 los Servidores Públicos 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.
- 5 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.
- 6 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.

- 7 Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa.
- 8 Informar a la Unidad Administrativa respectiva para su registro correspondiente en el padrón de los Servidores Públicos sancionados.
- 9 Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- 10 Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del Servidora Público que el Órgano Interno de Control 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, la formulación de las denuncias o querellas a que haya lugar.
- 11 Participar en los casos previstos en la legislación y normatividad aplicable en la entrega-recepción que realicen los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias.
- 12 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 Secretaría así lo determine.
- 13 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 los Servidores Públicos y en caso de que exista presunción de las señaladas en el ordenamiento en materia de responsabilidades, proceder a su investigación.
- 14 Elaborar dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría, afín de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.
- 15 Elaborar y presentar a su superior jerárquico, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse a 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.

- 16 Resguardar de acuerdo con los criterios de clasificación archivística, la información pública que genere su área para responder a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.
- 17 Participar e intervenir en las aperturas de buzones y recepción de quejas y denuncias a través de los diferentes medios y orientación a ciudadanos y Servidores Públicos.
- 18 Practicar las diligencias administrativas, para la substanciación de los asuntos que se investigan, analizando la información a fin de someter a consideración del Órgano Interno de Control, la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa.
- 19 Elaborar acuerdos, determinaciones e informes de presunta responsabilidad administrativa, los cuales son sometidos a consideración del Órgano Interno de Control, derivados de la etapa de investigación del procedimiento administrativo de responsabilidad.
- 20 Elaborar las actas administrativas que sean necesarias.
- 21 Participar en los actos administrativos que le sean encomendados.
- 22 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

1.5.1.1.3. Departamento de Control y Supervisión (9)

Puesto	Departamento de Control y Supervisión (9).		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Órganos Internos de Control en las Dependencias (17)	
Jefe Inmediato	Subdirección de Control (6)			

Objetivos del Puesto

- 1 Vigilar que en el ejercicio de su función de auditoría y la práctica de evaluaciones, inspecciones, revisiones o verificaciones de gasto de capital, se realicen de manera 60% programada y en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- 2 Impulsar una administración pública eficaz y eficiente que responda a las demandas e intereses de la sociedad, desarrollando acciones que fortalezcan el control interno y la gestión gubernamental, proporcionando el apoyo y asesoría en materia de control interno y gestión gubernamental en materia de gasto de capital, formulando las recomendaciones que promuevan la eficiencia de la Dependencia. 40%

Funciones

- 1 Promover y evaluar en el ámbito de su competencia el desarrollo administrativo y calidad de la Dependencia 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.
- 2 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.
- 3 Planear, programar y practicar en las Dependencias, auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o verificaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- 4 Coordinar y participar en la realización de los informes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones, supervisiones y seguimientos, que se efectúen al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obra pública y servicios

relacionados con la misma y someterlos a la consideración del Órgano Interno de Control para su aprobación.

- 5 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.
- 6 Elaborar y presentar al Órgano Interno de Control previo a su notificación, los oficios de inicio, resultado y seguimiento de auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones y supervisiones, para su autorización.
- 7 Formular y determinar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas a las Dependencias.
- 8 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 comprueben el ejercicio del presupuesto e informe de los resultados de las mismas.
- 9 Someter a consideración del Órgano Interno de Control, los expedientes de las observaciones, revisiones y seguimientos derivados de auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones y supervisiones, donde exista evidencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
- 10 Requerir a las Unidades Administrativas de la Dependencia 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.
- 11 Analizar la documentación e información presentada por las Unidades Administrativas de las Dependencias, derivado de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas para determinar la procedencia de la solventación de observaciones, y realizar el seguimiento respectivo afín de verificar que se hayan implementado las recomendaciones realizadas.

- 12 Llevar un registro, control y seguimiento de los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones y supervisiones, que realice el Órgano Interno de Control.
- 13 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.
- 14 Elaborar dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría, afín de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.
- 15 Elaborar y presentar a su superior jerárquico, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse a 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.
- 16 Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de Control Interno, en las Dependencias.
- 17 Proporcionar asesoría en materia de evaluación y control a las Unidades Administrativas de las Dependencias.
- 18 Analizar e informar a su superior jerárquico, sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan las Dependencias, 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.
- 19 Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que la Secretaría así lo determine.
- 20 Participar en el ejercicio de sus atribuciones, en los procedimientos de adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que se lleven a cabo en las

Dependencias, en términos de la legislación correspondiente; de obra pública.

- 21 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.
- 22 Verificar la realización de los estudios y proyectos de inversión pública, elaborados por las Dependencias, así como las que se contraten con terceros.
- 23 Participar 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.
- 24 Integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que en el ejercicio de sus funciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes, de acuerdo con los criterios de clasificación archivística.

1.5.2. Órganos Internos de Control en las Entidades (5)

Puesto	Órganos Internos de Control en las Entidades (5)	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	N/A
Jefe Inmediato	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		

Objetivos del Puesto

- 1 Impulsar una administración pública eficaz y eficiente, que 40% responda a las demandas e intereses de la sociedad, a través

de los Órganos Internos de Control, los cuales desarrollan actividades de supervisión, control, desarrollo administrativo y evaluación, con apego a las normas y lineamientos establecidos.

- 2 Atender quejas y denuncias relacionadas con responsabilidad administrativa de Servidores Públicos y particulares, y proceder a su investigación en términos de los ordenamientos en materia de responsabilidades. 30%
- 3 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 los Servidores Públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, así como los expedientes y constancias correspondientes y proceder a su investigación de conformidad con el ordenamiento en materia de responsabilidades. 30%

Funciones

- 1 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.
- 2 Llevar a cabo la elaboración y proponerlo 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.
- 3 Realizar la planeación, programación y practicar en las Dependencias o Entidades, auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o verificaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- 4 Hacer la formulación y determinación de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones,

inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas a las Dependencias y Entidades.

- 5 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.
- 6 Elaborar dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría, afín de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.
- 7 Realizar el análisis a 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 afín de verificar que se hayan implementado las recomendaciones realizadas.
- 8 Llevar a cabo el 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.
- 9 Brindar asesoría en materia de evaluación y control a las Unidades Administrativas de las Dependencias o Entidades.
- 10 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.
- 11 Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias relacionadas con responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos y particulares, y proceder a su investigación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades.

- 12 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.
- 13 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 los Servidores Públicos y en caso de que exista presunción de las señaladas en el ordenamiento en materia de responsabilidades, proceder a su investigación.
- 14 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 los Servidores Públicos 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.
- 15 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.
- 16 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.
- 17 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.
- 18 Participar en los casos previstos en la legislación y normatividad aplicable en la entrega-recepción que realicen los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias o Entidades.

- 19 Mantener informada a la Unidad Administrativa respectiva para su registro correspondiente en el padrón de los Servidores Públicos sancionados.
- 20 Efectuar 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 Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos puedan ser atraídos mediante acuerdo de la Secretaría.
- 21 Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de Control Interno, en las Dependencias y Entidades.
- 22 Dar cumplimiento a 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.
- 23 Realizar las denuncias ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del Servidor Público que el Órgano Interno de Control 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.
- 24 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.
- 25 Dar cumplimiento y hacer rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa.
- 26 Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- 27 Realizar la Investigación 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.

- 28 Analizar e informar a su superior jerárquico, sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan 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.

1.5.2.1. Departamento de Control y Auditoría (5)

Puesto	Departamento de Control y Auditoría (5)		Nivel de Estructura	VI
Entidad	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Órganos Internos de Control en las Entidades (5)	
Jefe Inmediato	Órganos Internos de Control en las Entidades (5)			

Objetivos del Puesto

- 1 Impulsar una administración pública eficaz y eficiente que responda a las demandas e intereses de la sociedad, desarrollando acciones que fortalezcan el control interno y la gestión gubernamental, proporcionando el apoyo y asesoría 45% en materia de control interno y gestión gubernamental en materia de gasto corriente, formulando las recomendaciones que promuevan la eficiencia de la Entidad.
- 2 Vigilar que en el ejercicio de su función de auditoría y la práctica de evaluaciones, inspecciones, revisiones o verificaciones de gasto corriente, se realicen de manera 45% programada y en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

- 3 Informar 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; los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones y supervisiones, realizadas; y sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan las 10% Entidad, que impliquen modificaciones a su estructura básica, su Reglamento Interior, sus Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, relacionados con gasto corriente de acuerdo con las normas establecidas y tendientes a mejorar el desarrollo administrativo.

Funciones

- 1 Promover y evaluar en el ámbito de su competencia el desarrollo administrativo y calidad de la 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.
- 2 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.
- 3 Planear, programar y practicar en las Entidades, auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o verificaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- 4 Coordinar y participar en la realización de los informes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones, supervisiones y seguimientos, que se efectúen al cumplimiento de la normatividad aplicable y someterlos a la consideración del Órgano Interno de Control para su aprobación.
- 5 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.

- 6 Elaborar y presentar al Órgano Interno de Control previo a su notificación, los oficios de inicio, resultado y seguimiento de auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones y supervisiones, para su autorización.
- 7 Formular y determinar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas a las Entidades.
- 8 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; con los que las Entidades comprueben el ejercicio del presupuesto e informe de los resultados de las mismas.
- 9 Someter a consideración del Órgano Interno de Control, los expedientes de las observaciones, revisiones y seguimientos derivados de auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones y supervisiones, donde exista evidencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
- 10 Requerir a las Unidades Administrativas de la 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.
- 11 Analizar la documentación e información presentada por las Unidades Administrativas de las 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 afin de verificar que se hayan implementado las recomendaciones realizadas.
- 12 Llevar un registro, control y seguimiento de los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones y supervisiones, que realice el Órgano Interno de Control.
- 13 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.

- 14 Elaborar dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría, afín de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.
- 15 Elaborar y presentar a su superior jerárquico, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse a 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.
- 16 Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de Control Interno, en las Entidades.
- 17 Proporcionar asesoría en materia de evaluación y control a las Unidades Administrativas de las Entidades.
- 18 Analizar e informar a su superior jerárquico, sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan las 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.
- 19 Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, en los casos en que la Secretaría así lo determine.
- 20 Participar en el ejercicio de sus atribuciones, en los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público que se lleven a cabo en las Entidades, en términos de la legislación correspondiente; de obra pública.
- 21 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 Entidades.

- 22 Llevar el registro del procedimiento de Adjudicaciones Directas por excepción a la licitación pública, de los contratos que se lleven a cabo en las Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de la legislación correspondiente.
- 23 Resguardar de acuerdo con los criterios de clasificación archivística, la información pública que genere su área para responder a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.

1.5.2.2. Departamento de Quejas y Denuncias (5)

Puesto	Departamento de Quejas y Denuncias (5)		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Órganos Internos de Control en las Entidades (5)	
Jefe Inmediato	Órganos Internos de Control en las Entidades (5)			

Objetivos del Puesto

- 1 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 los Servidores Públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, así como los expedientes y constancias correspondientes y proceder a su investigación de conformidad con el ordenamiento en materia de responsabilidades. 60%
- 2 Impulsar una administración pública, eficaz y eficiente que responda a las demandas e intereses de la sociedad, 40%

mediante la atención de quejas y denuncias relacionadas con responsabilidad administrativa de Servidores Públicos y particulares, y proceder a su investigación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades.

Funciones

- 1 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.
- 2 Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias relacionadas con responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos y particulares, y proceder a su investigación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades.
- 3 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.
- 4 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 los Servidores Públicos 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.
- 5 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.

- 6 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.
- 7 Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa.
- 8 Informar a la Unidad Administrativa respectiva para su registro correspondiente en el padrón de los Servidores Públicos sancionados.
- 9 Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- 10 Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del Servidor Público que el Órgano Interno de Control determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las Entidades, la formulación de las denuncias o querellas a que haya lugar.
- 11 Participar en los casos previstos en la legislación y normatividad aplicable en la entrega-recepción que realicen los Servidores Públicos adscritos a las Entidades.
- 12 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 Secretaría así lo determine.
- 13 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 los Servidores Públicos y en caso de que exista presunción de las señaladas en el ordenamiento en materia de responsabilidades, proceder a su investigación.
- 14 Elaborar dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría, afín de determinar la existencia de daños o

perjuicios patrimoniales.

- 15 Elaborar y presentar a su superior jerárquico, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse a 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.
- 16 Resguardar de acuerdo con los criterios de clasificación archivística, la información pública que genere su área para responder a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.
- 17 Participar e intervenir en las aperturas de buzones y recepción de quejas y denuncias a través de los diferentes medios y orientación a ciudadanos y Servidores Públicos.
- 18 Con independencia de lo dispuesto en la normatividad respectiva Desarrollar las demás funciones que le sean encomendadas por el Órgano Interno de Control en el ámbito de la Entidad de la Administración Pública Estatal en la que sean designados.
- 19 Practicar las diligencias administrativas, para la substanciación de los asuntos que se investigan, analizando la información afín de someter a consideración del Órgano Interno de Control, la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa.
- 20 Elaborar acuerdos, determinaciones e informes de presunta responsabilidad administrativa, los cuales son sometidos a consideración del Órgano Interno de Control, derivados de la etapa de investigación del procedimiento administrativo de responsabilidad.
- 21 Elaborar las actas administrativas que sean necesarias.
- 22 Participar en los actos administrativos que le sean encomendados.

1.5.2.3. Departamento de Control y Supervisión (3)

Puesto	Departamento de Control y Supervisión (3)	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Órganos Internos de Control en las Entidades (5)
Jefe Inmediato	Órganos Internos de Control en las Entidades (5)		

Objetivos del Puesto

- 1 Impulsar una administración pública eficaz y eficiente que responda a las demandas e intereses de la sociedad, desarrollando acciones que fortalezcan el control interno y la gestión gubernamental, proporcionando el apoyo y asesoría 55% en materia de control interno y gestión gubernamental en materia de gasto de capital, formulando las recomendaciones que promuevan la eficiencia de la Entidad.
- 2 Vigilar que en el ejercicio de su función de auditoría y la práctica de evaluaciones, inspecciones, revisiones o verificaciones de gasto de capital, se realicen de manera 45% programada y en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones

- 1 Promover y evaluar en el ámbito de su competencia el desarrollo administrativo y calidad de la 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.
- 2 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.

- 3 Planear, programar y practicar en las Entidades, auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o verificaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- 4 Coordinar y participar en la realización de los informes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones, supervisiones y seguimientos, que se efectúen al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma y someterlos a la consideración del Órgano Interno de Control para su aprobación.
- 5 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.
- 6 Elaborar y presentar al Órgano Interno de Control previo a su notificación, los oficios de inicio, resultado y seguimiento de auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones y supervisiones, para su autorización.
- 7 Formular y determinar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas a las Entidades.
- 8 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 Entidades comprueben el ejercicio del presupuesto e informe de los resultados de las mismas.
- 9 Someter a consideración del Órgano Interno de Control, los expedientes de las observaciones, revisiones y seguimientos derivados de auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones y supervisiones, donde exista evidencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
- 10 Requerir a las Unidades Administrativas de la 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.

- 11 Analizar la documentación e información presentada por las Unidades Administrativas de las 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 afin de verificar que se hayan implementado las recomendaciones realizadas.
- 12 Llevar un registro, control y seguimiento de los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones y supervisiones, que realice el Órgano Interno de Control.
- 13 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; obra pública.
- 14 Elaborar dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría, afin de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.
- 15 Elaborar y presentar a su superior jerárquico, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse a 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.
- 16 Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de Control Interno, en las Entidades.
- 17 Proporcionar asesoría en materia de evaluación y control a las Unidades Administrativas de las Entidades.
- 18 Analizar e informar a su superior jerárquico, sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan las 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.

- 19 Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que la Secretaría así lo determine.
- 20 Participar en el ejercicio de sus atribuciones, en los procedimientos de adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que se lleven a cabo en las Entidades, en términos de la legislación correspondiente; de obra pública.
- 21 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 Entidades.
- 22 Verificar la realización de los estudios y proyectos de inversión pública, elaborados por las Entidades, así como las que se contraten con terceros.
- 23 Participar en la terminación de los trabajos ejecutados por contratistas conforme a las condiciones de los trabajos que se hayan pactado con las Entidades, por conclusión de los trabajos, terminación anticipada o rescisión aplicables, en términos de las disposiciones legales correspondientes.
- 24 Resguardar de acuerdo con los criterios de clasificación archivística, la información pública que genere su área para responder a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.

1.6. Subsecretaría de Responsabilidades

Puesto	Subsecretaría de Responsabilidades	Nivel de Estructura	II
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	N/A
Jefe Inmediato	Secretaría de la Función Pública		

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa dando seguimiento puntual a su culminación para impulsar una administración eficiente y eficaz 40%
- 2 Coordinar la Administración de procesos y sistemas a cargo de las Unidades Administrativas de su adscripción monitoreando las actividades y desarrollo de los procesos y de este modo apoyar en una administración más eficaz y eficiente. 30%
- 3 Coordinar la recepción y tramitación de las quejas y denuncias presentadas en contra de los actos y omisiones relacionadas con responsabilidades administrativas de Servidores Públicos. 30%

Funciones

- 1 Proponer a su superior jerárquico la suscripción de convenios, normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos en materia de responsabilidades administrativas; así como lo relacionado con los sistemas electrónicos a su cargo.
- 2 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.
- 3 Instruir la práctica de diligencias y actuaciones que sean necesarias, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables.
- 4 Coordinar la investigación, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas, que conozcan las unidades administrativas a su cargo, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables.

- 5 Coordinar a los Servidores Públicos adscritos a su área para que funjan como autoridad investigadora, substanciadora o resolutora, en el ejercicio de las actividades, facultades, i interposición de recursos, así como intervenir en los procedimientos ante los tribunales administrativos o jurisdiccionales.
- 6 Substanciar y resolver de manera directa los procedimientos de responsabilidad administrativa por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría.
- 7 , Retroalimentar jurídicamente a las Unidades Administrativas adscritas 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 si o conjuntamente con la Subsecretaría de Control y Auditoría y con la Coordinación General Jurídica, programas de capacitación en materia al personal adscrito..
- 8 Emitir opinión respecto a los programas tendientes a combatir prácticas irregulares de las personas que ejercen el servicio público en las Dependencias y Entidades.
- 9 Promover el intercambio de información con otros órdenes de gobierno, organismos autónomos y poder judicial.
- 10 Administrar y mantener actualizado en el Estado el Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas, así como implementar la política de contrataciones públicas que fije la Secretaría e instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.
- 11 Coordinar la recepción de las quejas y denuncias en contra de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y ordenar su remisión a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, o unidad administrativa competente para su deshago.
- 12 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.

- 13 Coordinar la Administración el 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 a su actividad, capacidad técnica, ubicación para la inscripción y revalidación correspondiente.
- 14 Verificar el registro por parte de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal de las normas, procedimientos y mecanismos en el Sistema COMPRANET y Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, ordenando auditorías, revisiones, evaluaciones y supervisiones para garantizar su cumplimiento.
- 15 Proponer programas, proyectos, acuerdos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a ésta, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.
- 16 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 la normatividad aplicable y lo que instruya su superior jerárquico.
- 17 Proponer y asistir para los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con su competencia y una vez suscritos ordenar su seguimiento.
- 18 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.
- 19 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.

- 20 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 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.
- 21 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.
- 22 Recibir a las Unidades Administrativas de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas.
- 23 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.
- 24 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.
- 25 Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes de las Unidades Administrativas a su cargo.
- 26 Ejercer cualquiera de las atribuciones que el Reglamento Interior de la SFP otorgue a las Unidades Administrativas a su cargo sin necesidad de acuerdo por escrito.

1.6.1. Dirección de Seguimiento a Responsabilidades

Puesto	Dirección de Seguimiento a Responsabilidades		Nivel de Estructura IV
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	la Dirección	Dirección de Seguimiento a Responsabilidades.
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Responsabilidades		

Objetivos del Puesto

- 1 Substanciar y resolver los asuntos que competan al Subsecretario de Responsabilidades, respecto de las investigaciones y procedimientos de Servidores Públicos para dar seguimiento y resolución de los procesos iniciados. 50%
- 2 Llevar a buen término las resoluciones correspondientes proponiendo al Subsecretario de Responsabilidades lo correspondiente de acuerdo con las Leyes aplicables. 30%
- 3 Proporcionar legal a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de responsabilidades administrativas para lograr atender en buen término los posibles procesos en los que se encuentren incluidas las áreas. 20%

Funciones

- 1 Proponer a su superior jerárquico la suscripción de convenios, normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos en materia de responsabilidades; así como en lo relacionado con sistemas electrónicos a su cargo.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 Remitir los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa para la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, por faltas administrativas graves.
- 5 Practicar u ordenar las diligencias correspondientes como autoridad substanciadora, en materia de responsabilidades administrativas.

- 6 Solicitar la información necesaria a Servidores Públicos o terceros para la resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas, decretando medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención.
- 7 . Informar a su superior de los criterios y resoluciones en el ámbito de responsabilidades para retroalimentar jurídicamente a las unidades administrativas, y coadyuvar en la mejora continua de la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- 8 Recibir y remitir a la autoridad competente el recurso de revocación que promuevan las partes dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas.
- 9 Resolver los recursos e incidentes que sean de su competencia y no estén reservados a otra Autoridad o Unidad Administrativa de la Secretaría, en términos del Reglamento Interior, el ordenamiento en materia de responsabilidades, y demás disposiciones aplicables.
- 10 Ejercer las atribuciones, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad substanciadora y resolutora, e intervenir en los procedimientos respectivos, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades.
- 11 Remitir a la Autoridad competente, las actuaciones del procedimiento de sustanciación para la resolución del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, en términos del ordenamiento de la materia.
- 12 Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales procedentes en materia de procedimiento de responsabilidad administrativa.
- 13 Ordenar se lleven a cabo las notificaciones correspondientes a la Dependencia o Entidad para ejecutar las sanciones correspondientes.
- 14 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

1.6.1.1. Departamento de Seguimiento

Puesto	Departamento de Seguimiento	de Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Seguimiento a Responsabilidades
Jefe Inmediato	Dirección de Seguimiento a Responsabilidades		

Objetivos del Puesto

- 1 Dar seguimiento a los asuntos relativos a procedimientos de responsabilidades administrativas que sean encomendados por el Director de Seguimiento a Responsabilidades, para 50% darle la resolución correspondiente apegándose a la normatividad vigente.
- 2 Realizar las diligencias que sean necesarias para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que sean encomendados, previo acuerdo con el Director de Seguimiento a Responsabilidades. 30%
- 3 Establecer mecanismos para retroalimentar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con los criterios y resoluciones correspondientes en el ámbito de procedimientos de responsabilidad administrativa. 20%

Funciones

- 1 Cumplir y hacer cumplir, en tiempo y forma, las políticas y lineamientos establecidos en la Secretaría, la Subsecretaría y la Dirección.
- 2 Acordar oportunamente con su superior jerárquico los asuntos encomendados para su análisis, con el objeto de determinar el trámite y prioridad a seguir.

- 3 Proponer el trámite respectivo, de los asuntos asignados por el Director de Seguimiento a Responsabilidades.
- 4 Revisar los informes o reportes de seguimiento a los procedimientos administrativos de responsabilidad de Servidores Públicos.
- 5 Validar mediante su firma los documentos que elabore.
- 6 Dar seguimiento oportuno a los expedientes asignados hasta la apertura del periodo de alegatos.
- 7 Custodiar y cuidar los expedientes que se le turnen para el trámite correspondiente.
- 8 Turnar el expediente al Departamento de Responsabilidades para su conclusión o para continuar con el trámite correspondiente.

1.6.1.2. Departamento de Responsabilidades

Puesto	Departamento de Responsabilidades		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Seguimiento a Responsabilidades	
Jefe Inmediato	Dirección de Seguimiento a Responsabilidades			

Objetivos del Puesto

- 1 Resolver los asuntos relativos a procedimientos de responsabilidades administrativas que sean encomendados 50% por el Director de Seguimiento a Responsabilidades.
- 2 Realizar las diligencias que sean necesarias para la debida atención y trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean encomendados, previo acuerdo con el Director de Seguimiento a Responsabilidades. 30%
- 3 Identificar los criterios y resoluciones, en el ámbito de 20%

procedimientos de responsabilidad administrativa, para retroalimentar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Funciones

- 1 Cumplir y hacer cumplir, en tiempo y forma las políticas y lineamientos establecidos en la Secretaría, la Subsecretaría y la Dirección.
- 2 Acordar oportunamente con el Director de Seguimiento a Responsabilidades los asuntos encomendados para su análisis, con el objeto de determinar el trámite y prioridad a seguir.
- 3 Proponer el trámite respectivo, de los asuntos asignados por el Director de Seguimiento a Responsabilidades.
- 4 Revisar los informes o reportes del estado procesal que guardan los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- 5 Validar mediante su firma los documentos que elabore.
- 6 Dar seguimiento oportuno a los expedientes asignados hasta su total conclusión.
- 7 Custodiar y cuidar los expedientes que se le turnen para el trámite correspondiente.

1.6.2. Dirección de Atención a Quejas y Denuncias

Puesto	Dirección de Atención a Quejas y Denuncias		Nivel de Estructura IV
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Atención a Quejas y Denuncias
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Responsabilidades		

Objetivos del Puesto

- 1 Impulsar una administración pública, eficaz y eficiente que responda a las demandas e intereses de la sociedad asegurando un apego a la normatividad vigente en los asuntos que se turnen o reciban. 50%
- 2 Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas para su trámite y pronta atención. 50%

Funciones

- 1 Recibir y remitir las quejas y denuncias presentadas a través de los medios legalmente establecidos, en contra de los actos y omisiones de Servidores Públicos y particulares que impliquen presunta responsabilidad administrativa.
- 2 Remitir las quejas y denuncias a los Órganos Internos de Control correspondientes o la Unidad Administrativa respectiva y darle seguimiento hasta su solución, manteniendo informado a la persona quejosa o denunciante sobre el trámite respectivo cuando así lo solicite, y la normativa aplicable lo determine.
- 3 Remitir a los Órganos Internos de Control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, Federación y otras Entidades Federativas, aquellas quejas o denuncias que sean de la competencia de estas.
- 4 Solicitar, a las Unidades Administrativas de la propia 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 las quejas y denuncias presentadas.
- 5 Realizar investigaciones relacionadas con quejas y denuncias, pudiendo solicitar la información que se requiera a servidores públicos 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 las investigaciones a los Órganos Internos de Control para su continuación.

- 6 Diseñar y proponer a su superior jerárquico, la normatividad y demás disposiciones que se requieran para la recepción y atención de quejas y denuncias en materia de responsabilidad administrativa, así como elaborar y reportar las estadísticas e informes de las acciones instrumentadas en el ámbito de su competencia.
- 7 Proponer a su superior jerárquico los programas que fomenten la cultura de la denuncia, e instrumentar acciones pertinentes para su ejecución.
- 8 Realizar visitas, inspecciones y revisiones a las instalaciones de oficinas públicas para verificar la prestación de servicios, el estado de las mismas y el cumplimiento a sus obligaciones de los Servidores Públicos y realizar recomendaciones para su mejora, 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.
- 9 Realizar en su caso el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo a la autoridad substanciadora.
- 10 Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades, el Reglamento Interior de la Secretaría 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.
- 11 Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales procedentes en materia de responsabilidad administrativa.
- 12 Rendir los requerimientos hechos por Autoridades en materia de responsabilidad administrativa.
- 13 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

1.6.2.1. Departamento de Atención a Quejas y Denuncias

Puesto	Departamento de Atención a Quejas y Denuncias		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Atención a Quejas y Denuncias	
Jefe Inmediato	Dirección de Atención a Quejas y Denuncias			

Objetivos del Puesto

- 1 Investigar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que efectúa la ciudadanía a través de los diferentes medios de recepción, derivados de presuntos hechos que impliquen el incumplimiento en el desempeño del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades aplicable. 50%
- 2 Realizar visitas, inspecciones y revisiones a las oficinas públicas a efecto de realizar recomendaciones a las Dependencias y Entidades relacionadas con la mejora continua de los trámites y servicios. 25%
- 3 Promover la participación de la ciudadanía mediante los mecanismos establecidos para la recepción de quejas y denuncias, contribuyendo a elevar la credibilidad y la confianza en el Gobierno, fomentando la cultura de la denuncia. 25%

Funciones

- 1 Recibir y turnar las quejas y denuncias a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, así como a los Órganos de los demás poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos, la Federación, y otras Entidades Federativas, de acuerdo con su competencia.

- 2 Llevar el control y registro de las quejas y denuncias recibidas.
- 3 Coordinar y brindar apoyo a las áreas jurídicas de los órganos internos de control en el uso, manejo y operación de las bases de datos de Quejas y Denuncias, en el ámbito de su competencia.
- 4 Revisar, analizar y llevar el control de los informes de quejas y denuncias remitidos y atendidos por los órganos internos de control.
- 5 Solicitar información a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades, a los Servidores Públicos y a terceras personas para la integración y seguimiento de las quejas y denuncias.
- 6 Atender en términos de ley en la materia los expedientes de quejas y denuncias que le sean asignados por su superior jerárquico, derivados de conductas irregulares de los Servidores Públicos, y en su caso proponer su canalización a la autoridad competente.
- 7 Realizar las verificaciones, investigaciones y desahogo de diligencias y actuaciones que sean necesarias para la debida integración de expedientes relacionados con el incumplimiento de los Servidores Públicos, de las obligaciones establecidas por el ordenamiento en materia de responsabilidades aplicable.
- 8 Elaborar los informes relacionados con el estado que guardan los asuntos asignados.
- 9 Acordar con el personal a su cargo sobre las acciones para el trámite y seguimiento de los expedientes de investigación que le asignen.

1.6.2.2. Departamento de Seguimiento a Quejas y Denuncias

Puesto	Departamento de Seguimiento a Quejas y Denuncias	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Dirección	Dirección de Atención	

	Función Pública		a Quejas y Denuncias
Jefe Inmediato	Dirección de Atención a Quejas y Denuncias		

Objetivos del Puesto

- 1 Impulsar una administración pública eficaz y eficiente que responda a las demandas e intereses de la sociedad, a través de la adecuada atención y trámite de las quejas y 50% denuncias, y demás actividades de inspección y revisión con apego a las normas y lineamientos establecidos.
- 2 Coadyuvar con la Dirección para atender las quejas y denuncias ciudadanas, turnando las mismas al Órgano interno de control o Unidad Administrativa competente, así como a los órganos de control de los demás Poderes del 25% Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos, la Federación o Entidades Federativas, llevando un control sobre su registro.
- 3 Apoyar en la planeación y ejecución de las visitas, inspecciones y revisiones a las oficinas públicas para verificar la prestación de servicios, el estado de las 25% instalaciones y el cumplimiento de los Servidores Públicos a sus obligaciones.

Funciones

- 1 Llevar el seguimiento de las quejas y denuncias recibidas hasta su total conclusión.
- 2 Solicitar información a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades, a los Servidores Públicos y a terceras personas para la integración y seguimiento de las quejas y denuncias.
- 3 Elaborar recomendaciones, comunicados, y demás documentos de su competencia, así como supervisar los elaborados por el personal a su cargo.

- 4 Realizar las verificaciones e investigaciones y desahogo de diligencias y actuaciones que sean necesarias para la debida integración de expedientes relacionados con el incumplimiento de los Servidores Públicos, de las obligaciones establecidas en el ordenamiento en materia de responsabilidades aplicable.
- 5 Atender las quejas y denuncias, que sean presentadas, en términos del ordenamiento aplicable en materia de responsabilidades; manteniendo informada a la Dirección sobre su trámite.
- 6 Elaborar los informes relacionados con el estado que guardan los asuntos.
- 7 Acordar con el personal a su cargo sobre las acciones para el trámite y seguimiento de los expedientes de investigación que le asignen.
- 8 Coadyuvar en la elaboración de informes de evaluación, estadístico y demás derivados de las quejas y denuncias que deban ser presentados a su superior jerárquico.

1.6.3. Dirección de Padrones

Puesto	Dirección de Padrones		Nivel de Estructura IV
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Padrones
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Responsabilidades		

Objetivos del Puesto

- 1 Planear y coordinar las actividades en los procesos de operación de los sistemas informáticos COMPRANET, 40% Bitácora Electrónica, Padrón de Proveedores, Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas y Control

de Calidad, Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas y el Sistema para la Entrega-Recepción.

- 2 Administrar el Padrón Proveedores del Gobierno del Estado, el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas y Control de Calidad, el Sistema Informático para la Entrega-Recepción y el Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas y demás de su competencia, para la adecuada organización de los mismos. 40%
- 3 Coadyuvar a que la administración pública sea eficaz y eficiente, que responda a las demandas e intereses de la 20% sociedad, a través de las funciones inherentes a la Dirección.

Funciones

- 1 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.
- 2 Someter a consideración de su superior jerárquico la coordinación de las actividades de los sistemas informáticos COMPRANET y Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, poniendo a su consideración la suscripción de los convenios de colaboración administrativa respectivos.
- 3 Asesorar, capacitar, y brindar apoyo técnico y administrativo a las Dependencias, Entidades, Organismos y Municipios del Estado, en el trámite de los sistemas COMPRANET y Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
- 4 Tramitar ante la autoridad competente, el alta y modificaciones de las Unidades Compradoras y Ejecutoras de los sistemas informáticos gubernamentales COMPRANET y Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública y de los Servidores Públicos designados como administradores locales.
- 5 Supervisar en las Dependencias, Entidades y Municipios del Estado el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos COMPRANET y Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública

así como verificar el uso y operación que hacen los administradores y operadores locales de dichos sistemas.

- 6 Verificar el cumplimiento normativo por parte de los Municipios, Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en materia de COMPRANET y Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
- 7 Asignar claves a los administradores locales responsables del uso y operación del sistema informático de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
- 8 Administrar el padrón de proveedores del Gobierno del Estado en cumplimiento al marco normativo que los regula.
- 9 Administrar el 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.
- 10 Colaborar con la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública de esta Dependencia, y con 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.
- 11 Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia en el Estado, el Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas.
- 12 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 y hacer de conocimiento a los mismos la presunta responsabilidad administrativa.
- 13 Realizar consultas, estadísticas y reportes de las unidades

compradoras sobre los procedimientos de contratación que registran en el sistema los administradores y operadores; los procedimientos incompletos de contratación y activación de contratos, y consulta de información y seguimiento de los procedimientos de contratación publicados.

- 14 Publicar a las personas contratistas que conforme a la Ley de la materia se encuentren impedidos.
- 15 Coadyuvar con su superior jerárquico en la implementación y evaluación de la política de contrataciones públicas que fije 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.
- 16 Administrar el sistema informático para la entrega-recepción.

1.6.3.1. Departamento de Padrón de Contratistas y Proveedores

Puesto	Departamento de Padrón de Contratistas y Proveedores		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Padrones	
Jefe Inmediato	Dirección de Padrones			

Objetivos del Puesto

- 1 Coadyuvar en las acciones de planeación y coordinación de los temas a cargo de la Dirección, coordinándose con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría proporcionando la información requerida hasta su conclusión y demás temas de su competencia. 40%
- 2 Proponer, dar seguimiento, someter a consideración, apoyar, supervisar, elaborar, realizar las actividades encomendadas por el Director dando respuesta a los requerimientos de información. 40%

- 3 Contribuir a que la administración pública sea eficaz y eficiente, que responda a las demandas e intereses de la sociedad, a través de las funciones inherentes a la Dirección. ^{20%}

Funciones

- 1 Planear, coordinar y proponer acciones y estrategias para el mejoramiento de los temas a cargo de la Dirección.
- 2 Proponer a la Dirección el Programa Anual de Trabajo.
- 3 Dar seguimiento a los programas institucionales, programas presupuestarios, mejora regulatoria y de control interno.
- 4 Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para atender los requerimientos de información.
- 5 Preparar conjuntamente con el personal que se designe talleres de capacitación y asesorías para uso y operación de los Sistemas Informáticos de CompraNet y Bitácora Electrónica.
- 6 Vigilar el cumplimiento normativo de los procedimientos que deban aplicarse en las verificaciones, supervisiones, revisiones y seguimientos, al uso y operación de los Sistemas Electrónicos de CompraNet y Bitácora Electrónica, en la realización de obras, adquisiciones y/o acciones, realizados con recursos federales.
- 7 Proponer los mecanismos de atención y seguimiento de las observaciones que deriven de las revisiones, verificaciones, supervisiones y seguimientos de los Sistemas Electrónicos de CompraNet y Bitácora Electrónica, así como su solventación.
- 8 Elaborar las estadísticas e informes de su competencia y someterlos a la autorización de la Dirección.
- 9 Requerir a través de la Dirección a las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal, la información adicional que se considere pertinente para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección.
- 10 Coadyuvar con la Dirección y el personal adscrito en la ejecución de las actividades relacionadas con la administración de los sistemas competencia de la misma.

- 11 Revisar la información que se genere (oficio, memorándum) para proporcionar o requerir información a las Dependencias, Entidades y los Municipios del Estado de Puebla, necesarias para el ejercicio de las funciones de la Dirección y someterlos a consideración de la Dirección.

1.7. Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación

Puesto	Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación		Nivel de Estructura III
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	N/A
Jefe Inmediato	Secretaría de la Función Pública		

Objetivos del Puesto

- 1 Implementar acciones en materia de contraloría social y participación social, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de impulsar la participación y vigilancia ciudadana en los programas de desarrollo social para verificar el cumplimiento de objetivos y metas, así como la correcta aplicación de los recursos asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 40%
- 2 Evaluar el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales, así como realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 40%
- 3 Determinar los métodos para evaluar la percepción ciudadana respecto de la calidad de trámites y servicios que brindan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de identificar áreas de oportunidad y proponer las estrategias para su mejora continua. 20%

Funciones

- 1 Proponer a su superior jerárquico los mecanismos de control que permitan el seguimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con el Gobierno Federal y los Municipios.
- 2 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.
- 3 Implementar 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.
- 4 Validar y proponer a las instancias correspondientes y previo acuerdo de su superior jerárquico, los mecanismos de vigilancia desde el enfoque de la contraloría social y coordinar su establecimiento, a fin de asegurar el uso correcto de los recursos financieros, humanos y materiales recibidos en el marco de los convenios celebrados con el gobierno Federal, de otras Entidades federativas y de los Municipios del Estado.
- 5 Coordinar y ejecutar 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.
- 6 Proponer a su superior jerárquico e instrumentar los mecanismos de coordinación y colaboración que permitan el intercambio de información con la Comisión Permanente de Contralores Estado - Municipios o de sus Coordinadores Regionales, en las que participan las Contralorías Municipales.
- 7 Establecer y coordinar, con las instancias competentes, la implementación el programa anual de trabajo de Contraloría social e implementarlo, afin de fomentar la participación ciudadana mediante la supervisión y vigilancia de la ejecución de programas de desarrollo social.

- 8 Determinar y coordinar la implementación de las acciones de asesoría, capacitación y apoyo implementadas para las o los integrantes de los Comités de Contraloría Social y sus estrategias complementarias.
- 9 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.
- 10 Proporcionar capacitación a los Servidores Públicos y a la sociedad, para el desarrollo de acciones de colaboración y proyectos conjuntos en materia de participación social y supervisar su implementación, así como coordinar las acciones para conocer, analizar y compilar mejores prácticas en este rubro.
- 11 Coordinar las acciones para 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 con el Sistema Nacional de Fiscalización.
- 12 Proponer a su superior jerárquico para su aprobación, los proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos, sistemas, criterios y estrategias en materia de evaluación de la gestión a los programas presupuestarios y de evaluación de trámites y servicios.
- 13 Coordinar la asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en materia de evaluación a la gestión de los programas presupuestarios y evaluación de trámites y servicios.
- 14 Supervisar la revisión de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como las recomendaciones dirigidas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para mejorar la calidad de dichos indicadores.
- 15 Coordinar las acciones para evaluar el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales que del mismo deriven, de manera conjunta con las Unidades Responsables de la Secretaría de Planeación y Finanzas que corresponda.

- 16 Proponer a su superior jerárquico, las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, así como de la evaluación de trámites y servicios, y solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la implementación de acciones preventivas y correctivas orientadas para solventar deficiencias e incumplimientos.
- 17 Coordinar y vigilar el cumplimiento de planes y programas, así como el seguimiento de los avances, resultados, solventaciones y recomendaciones en materia de evaluación de trámites y servicios, así como los instrumentos de medición y análisis a utilizar en los mecanismos de participación social.
- 18 Supervisar la revisión de los informes emitidos por la Secretaría de Administración, referentes al programa de mejora regulatoria y desregulación en la Administración Pública Estatal.
- 19 Coordinar la recepción de quejas y denuncias en materia de Contraloría Social, así como de trámites, servicios y mecanismos de participación social, a fin de remitirlas a la Dirección de Atención de Quejas y Denuncias, para su trámite correspondiente.
- 20 Supervisar las acciones para verificar el seguimiento de quejas y denuncias en materia de Contraloría Social y sus estrategias complementarias, así como de trámites, servicios y mecanismos de participación social, para mantener informada a la ciudadanía sobre el estatus de las mismas.

1.7.1. Dirección de Contraloría Social.

Puesto	Dirección de Contraloría Social.		Nivel de Estructura IV
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Contraloría Social
Jefe Inmediato	Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación.		

Objetivos del Puesto

- 1 Difundir acciones en materia de contraloría social y mecanismos alternos de participación, para desarrollar una cultura de vigilancia sustentada en la participación ciudadana. 50%
- 2 Coadyuvar, mediante esquemas de capacitación y colaboración, a la integración de la ciudadanía en diversos mecanismos de participación social para la vigilancia de programas sociales, obras y servicios públicos. 30%
- 3 Promover la coordinación con las instituciones de los tres órdenes de gobierno, Federal, Estatal y Municipal, para la promoción de la Contraloría Social y mecanismos alternos de participación. 20%

Funciones

- 1 Elaborar y someter a aprobación de su superior jerárquico, programas de trabajo en materia de Contraloría Social y estrategias complementarias de participación social para establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales.
- 2 Formular y someter a consideración de su superior jerárquico los mecanismos de seguimiento, supervisión y vigilancia, desde un enfoque de contraloría social y sus estrategias complementarias, que contribuyan a asegurar el uso correcto de los recursos financieros, humanos y materiales recibidos en el marco de los convenios celebrados con el Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal, y una vez aprobados, proponerlos a las instancias correspondientes.
- 3 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 social.
- 4 Ejecutar las acciones derivadas de acuerdos de coordinación en materia de contraloría social y sus estrategias complementarias de participación, suscritos por la Secretaría.

- 5 Formular 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 y llevarlos a cabo.
- 6 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 en materia de Contraloría Social y estrategias complementarias de participación social.
- 7 Recibir y dar curso de atención a las quejas y denuncias en materia de Contraloría Social y sus estrategias complementarias.
- 8 Dar seguimiento a las quejas y denuncias en materia de Contraloría Social y estrategias complementarias de participación social, con la finalidad de informar a la ciudadanía sobre la resolución o el estado que guardan sus quejas o denuncias.
- 9 Promover la contraloría social y estrategias complementarias de participación social, en la planeación, ejecución, vigilancia y control de las obras y acciones.
- 10 Supervisar el desempeño de los Comités de Contraloría Social y estrategias complementarias de participación social.
- 11 Promover la participación social dirigida a la población infantil y juvenil para fomentar valores cívicos y morales.
- 12 Elaborar, promover y dar seguimiento a la participación social en la planeación, ejecución de programas, trámites, servicios, obras públicas y acciones de gobierno, previa autorización de sus superiores jerárquicos.

1.7.1.1 Departamento de Contraloría Social

Puesto	Departamento de Contraloría Social	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Contraloría Social
Jefe Inmediato	Dirección de Contraloría Social		

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar que la promoción, capacitación y difusión en materia de Contraloría Social, se realice en apego a la 50% normatividad vigente.
- 2 Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución y cumplimiento del Programa Anual 30% de Trabajo de Contraloría Social.
- 3 Proponer, revisar y ejecutar estrategias, disposiciones, mecanismos, metodologías y procedimientos para la implementación de esquemas de contraloría social en obras públicas y programas sociales. 20%

Funciones

- 1 Elaborar el material didáctico para la capacitación en materia de Contraloría Social.
- 2 Diseñar y proponer a su superior jerárquico las estrategias de capacitación.
- 3 Planear la organización de cursos y talleres en materia de Contraloría Social.
- 4 Dar asesoría y capacitación en materia de Contraloría Social a servidores públicos, beneficiarios de programas y obras públicas, integrantes de los Comités de Contraloría Social, así como a la ciudadanía en general.

- 5 Difundir y promover la participación ciudadana en las etapas estatal y federal del Premio Nacional de Contraloría Social.
- 6 Revisar y actualizar los formatos utilizados en el área.

1.7.1.2. Departamento de Participación

Puesto	Departamento de Participación	de Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Contraloría Social
Jefe Inmediato	Dirección de Contraloría Social		

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer e instrumentar actividades y acciones en materia de Participación Social dirigidas a diversos sectores de la 50% población para fomentar la contraloría social.
- 2 Supervisar e informar los avances y resultados de los mecanismos alternos de participación social y contraloría 30% ciudadana para cumplir con el plan de trabajo establecido
- 3 Proponer, revisar y ejecutar estrategias, disposiciones, mecanismos, metodologías y procedimientos para la implementación de esquemas de participación ciudadana, así como las innovaciones y adecuaciones necesarias para optimizar su funcionamiento y fortalecer su impacto en la ciudadanía. 20%

Funciones

- 1 Implementar y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos en materia de estrategias complementarias de participación social y contraloría ciudadana.
- 2 Generar criterios y parámetros de las acciones a implementar en materia de Participación Social.

- 3 Registrar, supervisar y revisar la información generada por el Departamento de Participación.
- 4 Revisar reportes derivados de la implementación de estrategias complementarias de participación social y contraloría ciudadana.

1.7.2. Dirección de Evaluación

Puesto	Dirección de Evaluación		Nivel de Estructura IV
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Evaluación
Jefe Inmediato	Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación		

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer e implementar los métodos de evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales, así como realizar el seguimiento y evaluación de la gestión a los programas presupuestarios de las Dependencias y 60% Entidades de la Administración Pública Estatal y determinar su nivel de cumplimiento, a fin de coadyuvar a que los recursos públicos se ejerzan con criterios de eficiencia, eficacia, honestidad y legalidad.
- 2 Contribuir, mediante la evaluación de la percepción ciudadana de la calidad de trámites y servicios estatales, a mejorar la prestación de los mismos, en beneficio de los usuarios y los ciudadanos en general. 40%

Funciones

- 1 Elaborar y someter a aprobación de su superior jerárquico, programas de trabajo en materia de evaluación, para establecer acciones de coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas o en su caso, con autoridades de otros órdenes de gobierno, y dar seguimiento a los mismos una vez formalizados.

- 2 Proponer a su superior jerárquico las observaciones y recomendaciones a partir de la evaluación de programas presupuestarios, así como para la evaluación de los trámites y servicios, en el Gobierno del Estado, y dar seguimiento a las acciones correctivas que deban realizarse
- 3 Determinar los procedimientos para la administración de la información derivada de la aplicación de encuestas, entrevistas, verificaciones y estudios de campo relativos a evaluaciones.
- 4 Dirigir la asesoría y capacitación a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de evaluación de la gestión de los programas presupuestarios, así como de evaluación de trámites y servicios.
- 5 Asesorar a las Dependencias y Entidades en la elaboración e implementación de indicadores para evaluar la gestión gubernamental, a fin de conocer el impacto cualitativo y cuantitativo de acciones.
- 6 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.
- 7 Verificar que la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios y de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se efectúen con apego a las disposiciones aplicables.
- 8 Realizar la evaluación de la gestión a los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que permita medir el desempeño de sus objetivos y metas,, e informar a su superior jerárquico de los avances y resultados que se generan.
- 9 Determinar y someter a consideración de su superior jerárquico, las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión de los programas presupuestarios y de la evaluación de trámites y servicios de la Administración Pública Estatal, así como el seguimiento de las acciones correctivas.
- 10 Dar seguimiento e informar a su superior jerárquico, sobre la solventación de observaciones y atención a las recomendaciones

respecto de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios y la evaluación de trámites y servicios estatales.

- 11 Analizar los informes emitidos por la Secretaría de Administración, referentes al programa de mejora regulatoria y desregulación en la Administración Pública Estatal.
- 12 Recibir y dar instrucciones de trámite a las quejas y denuncias que se presenten durante actividades de evaluación de trámites y servicios.
- 13 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.

1.7.2.1. Departamento de Evaluación

Puesto	Departamento de Evaluación		Nivel de Estructura VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Evaluación
Jefe Inmediato	Dirección de Evaluación		

Objetivos del Puesto

- 1 Administrar el sistema o plataforma electrónica establecida para realizar la evaluación de la gestión a los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 60%
- 2 Supervisar que el seguimiento y atención a recomendaciones derivadas de la evaluación al Plan Estatal de Desarrollo, programas derivados y programas presupuestarios, así como de trámites y servicios, se realice en apego a la normatividad establecida para tal fin. 40%

Funciones

- 1 Revisar y proponer mejoras a los lineamientos, criterios y métodos de evaluación de la gestión de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 2 Revisar, analizar y depurar la información contenida relativa a la programación de metas de los indicadores de nivel componente y actividades de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para actualizar el Sistema Estatal de Evaluación (SEE).
- 3 Proponer los formatos para la elaboración de los Informes de Resultados de la evaluación de la gestión de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 4 Supervisar el otorgamiento de claves de acceso al Sistema Estatal de Evaluación para captura de avances del cumplimiento de las metas de los indicadores de nivel componente y actividades de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 5 Revisar, analizar y realizar las modificaciones a la programación de los indicadores de nivel componente y actividades de los programas presupuestarios, que en su caso soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 6 Proponer e implementar los métodos de evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados.

1.8. Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción

Puesto	Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción	Nivel de Estructura	III
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Secretaría de la Función Pública
Jefe Inmediato	Secretaría de la Función Pública		

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y asesorar en los asuntos relacionados con los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción. 40%
- 2 Proponer programas especiales tendentes a prevenir, investigar y combatir prácticas irregulares en el servicio público en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 30%
- 3 Establecer y/o mantener actualizados sistemas de control de obligaciones de los Servidores Públicos y de particulares, en el ámbito de su competencia. 30%

Funciones

- 1 Brindar asesoría a la Secretaría en los asuntos relacionados con los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- 2 Coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, que brinden asistencia técnica a los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- 3 Someter a consideración de su superior jerárquico, la implementación de programas especiales tendentes a prevenir, investigar y combatir prácticas irregulares en el servicio público.
- 4 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.
- 5 Fungir como enlace operativo y técnico entre la Secretaría y los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- 6 Instrumentar 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.
- 7 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.
- 8 Evaluar y difundir 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, e informar a su superior jerárquico sobre los resultados de dicha evaluación.
 - 9 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.
 - 10 Formular y proponer a la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dependencia, proyectos de lineamientos, políticas, programas 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.
 - 11 Someter a consideración de su superior jerárquico, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el proyecto de programa anticorrupción para la Administración Pública Estatal, de conformidad con la política nacional y estatal, así como las bases que establezcan el Comité Coordinador de los sistemas Nacional o Estatal Anticorrupción en su ámbito de competencia.
 - 12 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.
 - 13 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.

- 14 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.
- 15 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.
- 16 Proponer a las unidades administrativas esquemas de capacitación relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción o con el Sistema Nacional de Fiscalización.
- 17 Supervisar los contenidos de las campañas de difusión en materia de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como de información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría.
- 18 Proponer, dictaminar y dar seguimiento a los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia anticorrupción en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- 19 Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sobre la participación de la Secretaría en los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- 20 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.
- 21 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.
- 22 Recabar e integrar la información de sanciones impuestas que remitan las autoridades, para efectos del registro y actualización de los Servidores Públicos sancionados.

- 23 Proponer 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, dando seguimiento a los mismos.
- 24 Proponer a su superior jerárquico, para su emisión, el Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- 25 Ejecutar 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, previo acuerdo con la Secretaría.
- 26 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

1.8.1. Dirección de Análisis de la Información.

Puesto	Dirección de Análisis de la Información.		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Análisis de la Información	
Jefe Inmediato	Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción			

Objetivos del Puesto

- 1 Recopilar, analizar e integrar información que fomente el correcto desempeño de los Servidores Públicos de la 50% Administración Pública Estatal.

- 2 Ejecutar estrategias y programas para el combate a la corrupción. 50%

Funciones

- 1 Analizar e integrar información que fomente el correcto desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública y remitir los resultados a la Unidad Administrativa correspondiente.
- 2 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.
- 3 Ejecutar directamente o por conducto de servidores públicos a su cargo, estrategias y programas para el combate a la corrupción y practicar las diligencias necesarias para el logro de sus objetivos.
- 4 Coadyuvar en las investigaciones sobre las conductas de los Servidores Públicos que infrinjan lo establecido en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- 5 Requerir informes, documentos y archivos relacionados con las investigaciones que realice en contra de Servidores Públicos y particulares.
- 6 Elaborar actas circunstanciadas relativas a los actos realizados en el ámbito de su competencia de los Servidores Públicos que tengan relación con los hechos que se investigan.
- 7 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 Servidores Públicos y particulares.
- 8 Recibir las quejas y denuncias, en contra de los actos y omisiones relacionados con responsabilidad administrativa de servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares.
- 9 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.

- 10 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.
- 11 Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo a la autoridad substanciadora.
- 12 Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa.

1.8.2. Dirección de Normas y Procedimientos

Puesto	Dirección de Normas y Procedimientos		Nivel de Estructura IV
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Normas y Procedimientos.
Jefe Inmediato	Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción		

Objetivos del Puesto

- 1 Coadyuvar en la coordinación de los asuntos relacionados con los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción. 40%
- 2 Brindar asesoría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público. 30%
- 3 Promover la capacitación en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés. 30%

Funciones

- 1 Formular los requerimientos de asistencia técnica, Preparar e integrar la información que requiera la Secretaría en las respectivas sesiones de los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- 2 Analizar las políticas, planes, programas y acciones que las Unidades Administrativas competentes proponen en materia anticorrupción y que se sometan a consideración de la Secretaría y al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
- 3 Colaborar en la coordinación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los integrantes de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- 4 Integrar la información que se origine en los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, para fortalecer las políticas anticorrupción en la Administración Pública Estatal.
- 5 Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, la detección de necesidades de capacitación en la Secretaría, conforme al Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
- 6 Proponer los contenidos de las campañas de difusión del Sistema Estatal Anticorrupción, así como de la información que se publica en los portales de intranet e internet de la Secretaría.
- 7 Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, en coordinación con las unidades administrativas, propuestas, estrategias y acciones que contribuyan en el cumplimiento y aplicación de la Política Nacional y Estatal Anticorrupción que, respectivamente aprueben los comités coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción,
- 8 Elaborar el proyecto del Programa Anticorrupción para la Administración Pública Estatal, en colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría para aprobación de su superior jerárquico.
- 9 Analizar en coordinación con las unidades administrativas, los sistemas electrónicos y bases de datos de las Dependencias y

Entidades para su incorporación a la Plataforma Digital Nacional, administrada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

- 10 Dar Seguimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes emitidas por los comités coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción a las Dependencias y Entidades, sugerir propuestas para su atención, y llevar un registro de las mismas.
- 11 Formular y proponer a 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, afín de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública.
- 12 Elaborar el Código de Ética de las Servidoras Públicas del Gobierno Estatal, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- 13 Proponer indicadores, criterios 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.
- 14 Llevar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para crear un sistema de criterios aplicables en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- 15 Asesorar en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servidor público
- 16 Llevar el registro, seguimiento y evaluación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal.
- 17 Emitir opinión en la posible actualización de conflictos de interés a cargo de Servidores Públicos sujetos a investigación, en caso de ser solicitada por las Unidades Administrativas de la Secretaría.

- 18 Elaborar recomendaciones para prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública, con apoyo de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.
- 19 Elaborar y difundir los programas de capacitación, sensibilización y materiales de apoyo en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés para los Servidores Públicos, e integrantes de Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 20 Dar seguimiento a los convenios de colaboración que 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, para promover, publicar y 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.
- 21 Establecer las bases para reconocer premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.

1.8.2.1. Departamento de Ética y Normas

Puesto	Departamento de Ética y Normas		Nivel de Estructura	Departamento
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Normas y Procedimientos	
Jefe Inmediato	Dirección de Normas y Procedimientos			

Objetivos del Puesto

- 1 Colaborar con la Dirección de Normas y Procedimientos en la coordinación de los asuntos relacionados con los sistemas 40% Nacional y Estatal Anticorrupción.

- 2 Apoyar a la Dirección de Normas y Procedimientos para realizar las acciones correspondientes para brindar asesoría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público. 30%
- 3 Coadyuvar con la Dirección de Normas y Procedimientos para promover la capacitación en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés. 30%

Funciones

- 1 Realizar las actividades que le encomiende la Dirección de Normas y Procedimientos, para preparar e integrar la información y documentación de las intervenciones de la Secretaría en las sesiones de los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- 2 Auxiliar a la Dirección de Normas y Procedimientos para detectar necesidades de capacitación dentro de la Secretaría, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- 3 Elaborar los proyectos de instrumentos de carácter general que le indique la Dirección de Normas y Procedimientos, para coadyuvar al cumplimiento y aplicación de la política nacional y estatal anticorrupción.
- 4 Llevar a cabo las acciones que le instruya la Dirección de Normas y Procedimientos para 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, y para operar el registro de las mismas.
- 5 Asesorar en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público.

1.8.3. Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial

Puesto	Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial	Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de la Dirección	Dirección de Registro, Evolución y Verificación	

	Función Pública		Patrimonial.
Jefe Inmediato	Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción		

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y 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 los Servidores Públicos. 50%
- 2 Integrar, en su caso, el expediente de evolución patrimonial, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades. 30%
- 3 Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades, las facultades que corresponden a la 20% autoridad investigadora.

Funciones

- 1 Coordinar y supervisar el cumplimiento, y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos obligados a presentar declaración.
- 2 Promover la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 3 Proponer a su superior jerárquico programas preventivos y acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos.
- 4 Supervisar la recepción, registro 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.

- 5 Coordinar la asesoría y capacitación en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses a los Servidores Públicos.
- 6 Coordinar el funcionamiento, resguardo y custodia de la documentación integrada al registro patrimonial de los Servidores Públicos, así como ordenar las medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente.
- 7 Ejecutar los programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, así como de la constancia de presentación de la declaración fiscal de los Servidores Públicos.
- 8 Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los Servidores Públicos en materia de declaración patrimonial y de intereses, así como de la constancia de presentación de declaración fiscal.
- 9 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 Servidores Públicos; en caso de omisión o presentación extemporánea, realizar las acciones necesarias para dar vista a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y entidades, así como de la Secretaría.
- 10 Examinar aleatoriamente la información recabada con respecto a la situación patrimonial de los Servidores Públicos y sus dependientes económicos; elaborar el análisis patrimonial y en su caso solicitar la investigación correspondiente, a fin de verificar la evolución de su patrimonio.
- 11 Emitir la certificación correspondiente que acredite la inexistencia de anomalías en la verificación aleatoria de la declaración patrimonial y de intereses.
- 12 Analizar la información recabada de la situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos y dependientes económicos, así como solicitar a las Dependencias y Entidades la información que se requiera y practicar las investigaciones derivadas de las incongruencias detectadas en el patrimonio e integrar el expediente de evolución patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

- 13 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, cuando se hubieren detectado incongruencias en su patrimonio y no hayan sido aclaradas.
- 14 Citar a los Servidores Públicos para realizar aclaraciones pertinentes respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio, levantar y suscribir actas administrativas de esas aclaraciones de acuerdo a la normatividad.
- 15 Realizar investigaciones relacionadas con la evolución patrimonial, pudiendo solicitar información de ser necesario a servidores públicos y a terceros para la integración de la misma y ordenar la conclusión o archivo del expediente y en su caso remitir el resultado de sus actuaciones para continuar con las investigaciones a la Unidad Administrativa correspondiente.
- 16 Realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo a la autoridad substanciadora, para las acciones conducentes de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 17 Ejercer las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones en términos del Reglamento Interior de la Secretaría, e intervenir en los procedimientos respectivos, para lo cual contará con las facultades en esa materia.
- 18 Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 19 Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa.

1.8.3.1. Departamento de Situación Patrimonial

Puesto	Departamento de Situación Patrimonial	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial
Jefe Inmediato	Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial		

Objetivos del Puesto

- 1 Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deban presentar los Servidores Públicos de la 50% Administración Pública Estatal.
- 2 Actualizar la información que corresponda en el sistema de recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deban presentar los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal. 30%
- 3 Acordar con la Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial, los lineamientos a seguir en relación a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial (inicial, anual y final) por parte de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal. 20%

Funciones

- 1 Cumplir y hacer cumplir, en tiempo y forma, las políticas y lineamientos establecidos en la Secretaría, la Unidad y la Dirección.
- 2 Acordar oportunamente con la Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial, los asuntos encomendados para su análisis, con el objeto de determinar el trámite y prioridad a seguir.
- 3 Recibir y actualizar la información correspondiente en el sistema de recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deban presentar los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- 4 Realizar el trámite de los asuntos asignados por la Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial.
- 5 Integrar expedientes por orden cronológico con los antecedentes de la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

1.9. Coordinación General Administrativa

Puesto	Coordinación General Administrativa	Nivel de Estructura	III
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	N/A
Jefe Inmediato	Secretaría de la Función Pública		

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar, organizar y dirigir las políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias para hacer eficiente la organización y administración de personal, los recursos financieros y materiales, el uso de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría. 30%
- 2 Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo y de las demás que integran la Secretaría. 30%
- 3 Coordinar los recursos necesarios para el funcionamiento y el logro de metas y objetivos atendiendo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal establecidas. 20%
- 4 Coordinar la atención de las necesidades de recursos materiales, financieros y administración de personal a las Unidades Administrativas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal. 20%

Funciones

- 1 Proponer a su superior jerárquico y coordinar la aplicación de normas, sistemas, métodos, procedimientos y demás instrumentos necesarios para hacer eficiente la organización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

- 2 Proponer a su superior jerárquico la elaboración y calendarización del anteproyecto anual del presupuesto en las Unidades Administrativas de la Secretaría identificando las fuentes de financiamiento del mismo.
- 3 Proponer al superior jerárquico y dirigir la política de administración interna, de acuerdo a las normas que establezcan la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Administración.
- 4 Verificar el correcto ejercicio, registro, control y rendición de cuentas del presupuesto autorizado de la Secretaría de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
- 5 Supervisar que la contabilidad y elaboración de los estados financieros de la Secretaría cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.
- 6 Supervisar y administrar el manejo de las cuentas bancarias y de los recursos financieros de la Secretaría de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 7 Informar sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría.
- 8 Suscribir y en su caso rescindir los contratos que afecten presupuestalmente la Secretaría.
- 9 Coordinar la atención de las necesidades de recursos materiales, financieros y humanos a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 10 Integrar y validar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
- 11 Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sus propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica, previa autorización de la Secretaría, para realizar los trámites correspondientes ante las Secretarías de Planeación y Finanzas y Administración.

- 12 Revisar a las Unidades Administrativas los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para la Secretaría, para que una vez aprobados se tramite la autorización ante la Secretaría de Administración, y se difunda.
- 13 Administrar y coordinar los asuntos del personal, así como lo relacionado con toda clase de altas, remociones, licencias, despidos o ceses, movimientos e incidencias, sueldos, salarios, estímulos y recompensas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 14 Coordinar programas de empleo y de servicio social, para satisfacer las necesidades de personal de las Unidades Administrativas.
- 15 Fomentar, coordinar y supervisar el trámite de prestaciones y servicios de carácter médico, económico y recreativo del personal de la Secretaría y sus familiares.
- 16 Proponer las normas, lineamientos y programas en materia para inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Secretaría y coordinar su ejecución.
- 17 Supervisar el uso y custodia de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, e informar a la Secretaría de Administración de las adquisiciones realizadas de los bienes muebles e inmuebles durante el ejercicio fiscal e implementar los mecanismos de resguardo y mantenimientos respectivos.
- 18 Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 19 Proponer en las instancias correspondientes los procedimientos para la emisión de normas y lineamientos que deban observar las Dependencias y Entidades para la guarda, custodia, conservación y baja de documentación oficial, así como para el manejo y preservación del archivo histórico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- 20 Coordinar la organización del archivo de concentración e histórico de la Secretaría.
- 21 Coordinar la planeación y el desarrollo informático de la Secretaría.
- 22 Implementar y operar los proyectos estratégicos de gobierno digital que contengan soluciones de tecnologías de información y comunicaciones para la Secretaría.
- 23 Promover el intercambio de información sistematizada entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como los organismos públicos y privados que la soliciten.
- 24 Asesorar y proveer los servicios y soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 25 Promover conforme a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría, la actualización e innovación de tecnologías de la información y comunicación.
- 26 Coordinar el ejercicio presupuestal de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 27 Autorizar los pagos de impuestos, derechos y servicios de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- 28 Vigilar el cumplimiento del programa interno de protección civil de la Secretaría.
- 29 Administrar los recursos humanos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 30 Validar y expedir los documentos de identificación de personal de la Secretaría para el desempeño de sus atribuciones.
- 31 Validar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y vigilar su ejecución.

- 32 Someter a consideración del superior jerárquico 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 la Secretaría, y elaborar el anteproyecto de presupuesto de recursos correspondientes a éste.

1.9.1. Dirección de Recursos Financieros.

Puesto	Dirección de Recursos Financieros		Nivel de Estructura IV
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Recursos Financieros
Jefe Inmediato	Coordinación General Administrativa		

Objetivos del Puesto

- 1 Administrar los recursos presupuestales asignados a la Secretaría de la Función Pública, de manera transparente y de conformidad a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, garantizando con ello el buen funcionamiento de los programas y proyectos sustantivos de la Dependencia. 100%

Funciones

- 1 Planear, programar y presupuestar y calendarizar el anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría, indicando la fuente de financiamiento del mismo, de acuerdo a la normatividad vigente y previo acuerdo del superior jerárquico.
- 2 Asesorar a las Unidades Administrativas en la planeación, programación, presupuestación y calendarización del proyecto anual del presupuesto.
- 3 Controlar y proporcionar, previo acuerdo con su superior jerárquico, los recursos financieros que requieren las áreas

administrativas de la Secretaría para cumplir con el programa de trabajo de acuerdo a la normatividad establecida.

- 4 Llevar el registro, control y rendición de cuentas del presupuesto autorizado de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
- 5 Dirigir previo acuerdo de su superior jerárquico el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Secretaría.
- 6 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 la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 7 Custodiar y controlar los fondos y valores de la Secretaría.
- 8 Analizar y proponer a su superior jerárquico, 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 autorizados por la Secretaría de Administración realizar su difusión.
- 9 Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa en la integración y formulación de respuesta a las solicitudes de información recibidas a través del sistema electrónico INFOMEX y turnadas por la Dirección de Análisis Estratégico y Transparencia.
- 10 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

1.9.1.1. Departamento Contabilidad y Control Presupuestal.

Puesto	Departamento Contabilidad y Control Presupuestal		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Recursos Financieros	
Jefe Inmediato	Dirección de Recursos Financieros			

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar a las diferentes áreas que conforman la Dirección de Recursos Financieros, con el objeto de que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, instrumentando los procesos necesarios para su optimización. 50%
- 2 Colaborar en la gestión, integración y trámite de los recursos financieros y las acciones relacionadas, encaminadas al 50% cumplimiento de metas y objetivos en materia financiera.

Funciones

- 1 Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de la Función Pública.
- 2 Supervisar el ejercicio del presupuesto proponiendo las adecuaciones presupuestarias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- 3 Supervisar el registro, control y manejo del presupuesto de fondos estatales y federales; el registro contable de las operaciones; el pago a proveedores de bienes y servicios, la comprobación y aplicación de los recursos estatales y federales de acuerdo a la normatividad aplicable en la Secretaría de la Función Pública.
- 4 Vigilar la revolvencia del fondo rotatorio asignado a la Secretaría.
- 5 Supervisar el seguimiento y formulación de respuestas de información recibidas en el sistema electrónico INFOMEX.

1.9.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Recursos Materiales y Servicios

			Generales.
Jefe Inmediato	Coordinación General Administrativa		

Objetivos del Puesto

- 1 Administrar eficientemente los recursos materiales y servicios generales, afin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos, que requieran las unidades responsables para el logro de sus objetivos y programas. ^{100%}

Funciones

- 1 Planear, controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales a las áreas administrativas para el cumplimiento de su programa de trabajo en apego a las normatividad aplicable.
- 2 Proponer a su superior jerárquico el Programa anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios con base a las necesidades de las áreas administrativas de la Secretaría.
- 3 Tramitar previo acuerdo de su superior jerárquico la adquisición de bienes, servicios y obra pública requeridos en la Secretaría.
- 4 Coadyuvar con la Secretaría de Administración el registro y control del inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría.
- 5 Proponer a su superior jerárquico el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles en inmuebles de la Secretaría.
- 6 Llevar a cabo la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

- 7 Asegurarse que los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría se encuentren en óptimas condiciones para su uso.
- 8 Atender y dar seguimiento a la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles y el aprovechamiento de los mismos.
- 9 Gestionar previo acuerdo de su superior jerárquico los trámites necesarios para la baja, destino y desincorporación de los bienes muebles, en caso de error, robo, daño, pérdida o deterioro o algún otro siniestro o desgaste natural.
- 10 Analizar en coordinación con la Secretaría de Gobernación, Secretaría de Planeación y Finanzas, y de Administración, los procedimientos para la emisión de la normatividad que deban observar las Dependencias y Entidades respecto a la guarda, custodia y en su caso baja de documentos oficiales y con la Secretaría de Cultura para el manejo y preservación del Archivo Histórico.
- 11 Organizar y controlar el archivo de concentración de la Secretaría.
- 12 Gestionar y dar seguimiento hasta su conclusión los pagos de impuestos de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de manera oportuna.
- 13 Dirigir la ejecución para el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil junto con las demás unidades administrativas y autoridades competentes.
- 14 Proveer los servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a las áreas de la Secretaría.
- 15 Planear, desarrollar, implementar y administrar los sistemas y demás acciones que apoyen las funciones de las unidades administrativas e impulsar su actualización en la materia de conformidad con los proyectos del gobierno digital.
- 16 Revisar y evaluar los servicios de infraestructura de comunicaciones proporcionados por terceros que brinden servicios a la Secretaría.

- 17 Proponer, instrumentar y hacer cumplir los programas, planes y procedimientos de continuidad de operación de los servicios en materia de comunicaciones y tecnologías de la información.
- 18 Elaborar políticas, lineamientos, procedimientos y disposiciones para optimizar el uso de las tecnologías de la información.

1.9.2.1. Departamento de Recursos Materiales

Puesto	Departamento de Recursos Materiales		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Jefe Inmediato	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales			

Objetivos del Puesto

- 1 Administrar la adquisición y suministro de manera eficiente de los recursos materiales requeridos por las Unidades Administrativas para el logro de sus objetivos y programas, con base a la normatividad aplicable. ^{100%}

Funciones

- 1 Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando las necesidades de las áreas administrativas para el logro de sus objetivos y programas, con base al presupuesto autorizado de la Secretaría.
- 2 Tramitar las adquisiciones de bienes y servicios que se requieran en la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y las normas aplicables.
- 3 Controlar los recursos materiales eficientemente.

- 4 Suministrar los recursos materiales en forma oportuna, promoviendo el uso racional de los mismos.
- 5 Gestionar los pagos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- 6 Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, así como de los recursos materiales, implementando los mecanismos para su resguardo correspondiente.
- 7 Supervisar al personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones, en el suministro de los recursos materiales, procedimiento de adquisiciones, actualización de inventarios y almacén.

1.9.2.2. Departamento de Servicios Generales

Puesto	Departamento de Servicios Generales		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Jefe Inmediato	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales			

Objetivos del Puesto

- 1 Suministrar eficientemente los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas para el logro de sus objetivos y programas, con base a la normatividad aplicable. ^{100%}

Funciones

- 1 Integrar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular de la Secretaría, de los diferentes programas Estatales y Federales.

- 2 Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de los programas Estatales y Federales.
- 3 Gestionar el mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de los bienes inmuebles bajo resguardo de la Secretaría.
- 3 Gestionar los pagos relacionados con el parque vehicular de la Secretaría.
- 4 Coordinar la operación de entrega y recepción de vehículos, para uso de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 5 Supervisar periódicamente el estado físico de los inmuebles y vehículos al servicio de las Unidades Administrativas.
- 6 Supervisar el registro y control del inventario del parque vehicular asignado a la Secretaría.
- 7 Controlar el archivo de trámite y de concentración de la Secretaría.
- 8 Coordinar con las unidades responsables de la Secretaría la Integración, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil.
- 9 Supervisar al personal a su cargo para el cumplimiento del control interno y desempeño institucional, en el suministro de los servicios de mantenimiento de inmuebles, vehículos, limpieza de instalaciones, fotocopiado, archivo de documentación oficial y demás requeridos en las Unidades Administrativas.
- 10 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe superior jerárquico.

1.9.2.3. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Puesto	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Nivel de Estructura	de VI
--------	--	---------------------	-------

Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefe Inmediato	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		

Objetivos del Puesto

- 1 Proveer el soporte tecnológico para garantizar el correcto funcionamiento de todas aquellas tecnologías de la información y comunicaciones utilizadas en la Secretaría; 100% coadyuvando a la correcta toma de decisiones en cada una de sus áreas.

Funciones

- 1 Planear, organizar, dirigir y administrar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que se proporcionen a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 2 Coordinar los servicios de mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura de comunicaciones, cómputo y Software.
- 3 Vigilar el aprovechamiento y correcto uso de los sistemas y equipos de cómputo de la Secretaría, así como verificar su operación mediante supervisiones periódicas para asegurar su correcto funcionamiento.
- 4 Intervenir en los proyectos que la Secretaría determine en materia de tecnologías de la información y comunicaciones revisando su apego a la normatividad vigente.
- 5 Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cómputo, sistemas y aplicaciones instalados.
- 6 Coadyuvar en dictaminar la funcionalidad de un bien en materia de tecnologías de la información para hacer efectiva la garantía o renovación de algún servicio.

- 7 Determinar, previo estudio de factibilidad, las necesidades y requerimientos de nuevas tecnologías de información y comunicaciones.
- 8 Vigilar y resguardar los equipos de cómputo a su cargo que contengan información de la Secretaría, tales como bases de datos o sistemas informáticos.
- 9 Gestionar ante la instancia correspondiente la apertura y cancelación de cunetas de correo electrónico institucional.

1.10. Coordinación General Jurídica

Puesto	Coordinación General Jurídica.	Nivel de Estructura	Coordinación General
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	N/A
Jefe Inmediato	Secretaría de la Función Pública		

Objetivos del Puesto

- 1 Fungir como representante de la Secretaría en los términos que establece el Reglamento Interior de la Dependencia, coordinando la defensa jurídica de los actos e intereses de la propia Secretaría, ante las diversas instancias jurisdiccionales y administrativas; además de fungir como 50% autoridad de alzada, resolviendo 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 legislación que resulte aplicable.
- 2 Fungir como órgano de consulta y asesoría jurídica de la Secretaría y sus Unidades Administrativas, proponiendo en su caso 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. 50%

Funciones

- 1 Representar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría con todas las facultades generales y particulares que requieran conforme a la ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia.
- 2 Asesorar a su superior jerárquico y a las unidades administrativas de la Secretaría en asuntos de carácter jurídico, y en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.
- 3 Revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones cumplan con las formalidades y requisitos legales, así como solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran, y controlar el registro de los instrumentos que emita la persona Titular de la Secretaría en ámbito de su competencia.
- 4 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 servidores públicos.
- 5 Proponer para su suscripción los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos, circulares y demás instrumentos competencia de la dependencia, previa validación de la unidad administrativa responsable.
- 6 Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación, o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas..
- 7 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 de las recomendaciones emitidas.
- 8 Gestionar ante la Coordinación General Administrativa, el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas a su cargo.

- 9 Ordenar la sistematización, compilación, registro y difusión de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría
- 10 Coordinar con la Dirección de Análisis Jurídico 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 la normatividad vigente y se cumplan en los términos convenidos.
- 11 Coordinar con las Secretarías de Planeación y Finanzas, y la de Administración, las acciones de sectorización, disolución, venta, transferencia, liquidación, fusión o extinción de entidades paraestatales, y vigilar que estas acciones se lleven a cabo con apego a la normatividad aplicable.
- 12 Someter a consideración de su superior jerárquico la relación de entidades paraestatales registradas en la Secretaría y que formen parte de la Administración Pública del Estado de Puebla, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- 13 Establecer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos y que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- 14 Asesorar a las unidades administrativas, en los juicios de amparo interpuestos en contra de actos emitidos por estas, así como en materia de responsabilidad administrativa y procedimientos relativos a adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; así como revisar informes, cumplimientos y recursos elaborados con relación a los mismos.
- 15 Apoyar por instrucciones del superior jerárquico en la integración de indagatorias interpuestas por la Secretaría, derivados por delitos cometidos por servidores públicos, y en su caso, participar en el proceso.
- 16 Ordenar previo acuerdo de su superior jerárquico, la atracción de expedientes administrativos radicados en las unidades administrativas, para substanciar o resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa

- 17 Resolver el recurso de revocación, y demás recursos de competencia de la Secretaría
- 18 Ordenar que se dé trámite y cumplimiento a los requerimientos solicitados por autoridades judiciales y administrativas, en caso de que la persona Titular de la Coordinación General Jurídica sea el sujeto para dar cumplimiento

1.10.1. Dirección de Análisis Jurídico

Puesto	Dirección de Análisis Jurídico		Nivel de Estructura IV
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Análisis Jurídico
Jefe Inmediato	Coordinación General Jurídica		

Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir las acciones de asesoría, apoyo jurídico y a su vez actuar como órgano de consulta, en asuntos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, para contribuir a la correcta interpretación, aplicación y cumplimiento del marco 100% jurídico que norma su funcionamiento, así como llevar a cabo la compilación y difusión de las disposiciones jurídicas relacionadas con el ámbito de competencia de la Secretaría.

Funciones

- 1 Atender las consultas y asesoría en los asuntos de carácter jurídico, legislativo y normativo que le encomiende su superior jerárquico.
- 2 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;

- 3 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.
- 4 Mantener actualizado el registro de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos que suscriba la persona Titular de la Secretaría.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 Elaborar y proponer la actualización del marco normativo de la Secretaría.
- 8 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

1.10.1.1. Departamento Consultivo

Puesto	Departamento Consultivo		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Análisis Jurídico	
Jefe Inmediato	Dirección de Análisis Jurídico			

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar que se lleven a cabo las acciones requeridas en 100%

materia de asesoría y apoyo jurídico a las Unidades Administrativas de la Dependencia, encaminadas a verificar que la documentación que suscriba la Secretaría, cumpla con los requisitos legales.

Funciones

- 1 Previo acuerdo con la Dirección de Análisis Jurídico o a solicitud directa de la Coordinación General Jurídica, asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.
- 2 Revisar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos que suscriba la persona Titular de la Secretaría, con el fin de que cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos.
- 3 En coordinación con la Dirección de Análisis Jurídico, elaborar y mantener actualizado el Registro de Entidades Paraestatales.
- 4 Las demás que le asigne su superior jerárquico.

1.10.1.2. Departamento de Estudio Normativo

Puesto	Departamento de Estudio Normativo		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección de Análisis Jurídico	
Jefe Inmediato	Dirección de Análisis Jurídico			

Objetivos del Puesto

- 1 Llevar a cabo las acciones requeridas para la formulación y revisión de los diversos ordenamientos jurídicos en que tenga competencia la Secretaría, con la finalidad de que cuente con un marco jurídico actualizado que regule sus atribuciones. 100%

Funciones

- 1 Vigilar que se lleven a cabo las acciones que le encomiende la Dirección de Análisis Jurídico, encaminadas al análisis de los proyectos de acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones competencia de la Secretaría, los cuales deben estar armonizadas a los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o derecho comparado.
- 2 Revisar las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que sean competencia de la Secretaría, así como las relativas a tramitar el refrendo o firma de la persona Titular de la Secretaría.
- 3 Orientar las actividades para el análisis y opinión de las consultas que se presenten, con la finalidad de que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan con estricta legalidad.
- 4 Asistir cuando así se le encomiende, a las reuniones de trabajo para atender los asuntos de su competencia, proporcionando la asesoría jurídica que se requiera.
- 5 Llevar a cabo las acciones para sistematizar y llevar a cabo la compilación y difusión de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría.

1.10.1.3. Departamento de Convenios y Contratos

Puesto	Departamento de Convenios y Contratos		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de la Función Pública	la Dirección	Dirección de Análisis Jurídico	
Jefe Inmediato	Dirección de Análisis Jurídico			

Objetivos del Puesto

- 1 Verificar que las obligaciones contraídas en los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos de los que resulten compromisos para el Gobierno del Estado, y que 100%

serán firmados por el Titular de la Secretaría, se apeguen a las normas legales vigentes.

Funciones

- 1 Someter a consideración de su superior jerárquico, la procedencia jurídica de los Convenios y sus anexos que suscriba el Gobierno del Estado con la Federación, Entidades federativas, Municipios, sociedades civiles, instituciones de educación, entre otros, que corresponda conocer a la Secretaría.
- 2 Orientar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con las Entidades Federativas, con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los órganos constitucionalmente autónomos.
- 3 Someter a consideración de su superior jerárquico, la procedencia jurídica de los contratos que envíen las Unidades Administrativas de la Dependencia y los que corresponda conocer a la Secretaría.
- 4 Supervisar que se lleven a cabo las acciones encaminadas para mantener actualizados los expedientes a cargo del Departamento de Convenios y Contratos.

1.10.2. Dirección Jurídica Contenciosa

Puesto	Dirección Jurídica Contenciosa.	Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección Jurídica Contenciosa.
Jefe Inmediato	Coordinación General Jurídica		

Objetivos del Puesto

- 1 Defender estratégicamente la legalidad de los actos jurídicos que se emitan en la Secretaría de la Función Pública y actuar como su representante legal en los juicios que se tramiten para ello. 100%

Funciones

- 1 Representar jurídicamente a la Secretaría de la Función Pública 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 querrelas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones;
- 2 Supervisar 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 demás trámites necesarios y que sean de su competencia.
- 3 Ordenar el cumplimiento de los requerimientos solicitados por autoridades judiciales o administrativas, en caso de que la persona titular de la Coordinación General Jurídica sea el sujeto a dar cumplimiento.
- 4 Atender las solicitudes de informes que requieran la Comisión Nacional de Derechos Humanos, y la Comisión de Derechos Humanos del Estado, así como dar seguimiento a las recomendaciones emitidas Derechos Humanos.
- 5 Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas, en los asuntos de su competencia.
- 6 Apoyar por instrucciones de su superior jerárquico, en la integración de indagatorias interpuestas por la Secretaría derivada de los delitos cometidos por servidores públicos, y participar en el proceso. .

- 7 Coadyuvar con su superior jerárquico en el seguimiento de controversias y trámites jurisdiccionales o administrativos, así como en procedimientos, juicios o relaciones laborales en que tenga interés jurídico o sea parte la Secretaría.
- 8 Proponer a su superior jerárquico los proyectos de resolución de los recursos de revocación y demás recursos administrativos que corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente. .
- 9 Proporcionar a la Unidad Administrativa encargada de transparencia, la información que sea requerida por las personas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

1.10.2.1. Departamento de Asuntos Contenciosos

Puesto	Departamento de Asuntos Contenciosos.		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección Jurídica Contenciosa	
Jefe Inmediato	Dirección Jurídica Contenciosa			

Objetivos del Puesto

- 1 Intervenir proactivamente en las diligencias de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Dependencia sea parte, formulando para ello los proyectos de denuncias, demandas, medios de impugnación, contestaciones, informes y promociones necesarias para su defensa jurídica y asegurar su correcto seguimiento. 100%

Funciones

- 1 Elaborar y proponer los proyectos de informes, demandas, contestaciones de demanda, atención de solicitudes y requerimientos, y toda promoción necesaria para la defensa jurídica de la Secretaría de la Función Pública.

- 2 Intervenir como delegado en los juicios de amparo y contenciosos administrativos en los que la Dependencia sea parte.
- 3 Asistir a las audiencias y diligencias relacionadas con el seguimiento de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Secretaría sea parte.
- 4 Elaboración de denuncias o querellas, su ratificación, ofrecimiento de pruebas y apersonamientos, cuando se haga de conocimiento la comisión de un delito.
- 5 Realizar el registro de los expedientes físicamente y en el Sistema de Control de Gestión, así como actualizar periódicamente su estado procesal.
- 6 Resguardar los expedientes jurisdiccionales y administrativos a su cargo.
- 7 Formular los proyectos de atención a las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que emita la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado.

1.10.2.2. Departamento de Revocaciones e Inconformidades

Puesto	Departamento de Revocaciones e Inconformidades		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de la Función Pública	Dirección	Dirección Contenciosa	Jurídica
Jefe Inmediato	Dirección Jurídica Contenciosa			

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar y proponer las resoluciones de los recursos administrativos en materia de responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos y de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como auxiliar en el proceso 100%

de investigación de responsabilidad administrativa que sea designada la Dirección Jurídica Contenciosa.

Funciones

- 1 Elaborar y proponer los proyectos de acuerdos y resolución de los recursos de revocación e inconformidad.
- 2 Elaborar y proponer las solicitudes de información, calificación de conducta e informe de presunta responsabilidad administrativa de los expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa que sean asignados a la Dirección Jurídica Contenciosa.
- 3 Intervenir como delegado en los juicios de amparo y contenciosos administrativos, que deriven de la resolución de los recursos de revocación e inconformidad.
- 4 Coadyuvar con su superior jerárquico en el manejo del medio remoto de comunicación electrónica para la interposición de recursos de inconformidad.
- 5 Realizar el registro de los expedientes físicamente y en el Sistema de Control de Gestión, así como actualizar periódicamente su estado procesal.
- 6 Resguardar los expedientes administrativos a su cargo.
- 7 Resguardar los Libros de Gobierno de la Dirección Jurídica Contenciosa y mantenerlos actualizados.
- 8 Auxiliar a su superior jerárquico, en la realización del reporte mensual a la Dirección de Atención a Quejas y Denuncias, de la actualización de los procedimientos de investigación de presunta responsabilidad.
- 9 Formular los proyectos de respuesta a las solicitudes de información que realice la Fiscalía General del Estado, la Fiscalía General de la República, la Secretaría de la Función Pública Federal, así como las colaboraciones con los Órganos de Control Estatales y cualquier otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o Estatal.

DIRECTORIO

LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA
Gobernador Constitucional del Estado de Puebla

AMANDA GÓMEZ NAVA
Secretaria de la Función Pública

EDGAR ARTURO PARDAVELL GARCÍA
Coordinador General Administrativo

Acta de expedición

REGISTRO:
GEP1924/SA/DEP/4SFP/B/DIC/2019/MO/022/ENE/2022

RAZÓN DE FIRMAAS

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría de la Función Pública; publicada en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 16 de febrero de 2022, Número 11, Tercera Sección, Tomo DLXII).

Elaborado al mes de enero de 2022 con fundamento en el artículo 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de julio 2019 y reformada el 5 de noviembre de 2021, y artículo 12, fracción XVIII y 35, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el referido medio de difusión oficial, el 13 de marzo de 2020. Valida: **C. EDGAR ARTURO PARDAVELL GARCÍA**. Rúbrica. Autoriza. **C. AMANDA GÓMEZ NAVA**. Rúbrica. AGN (SFP) Enero 2022.