

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
18/jul/2017	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

---

**CONTENIDO**

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE  
EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA..... 5  
TÍTULO PRIMERO ..... 5  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 5  
CAPÍTULO ÚNICO ..... 5  
    ARTÍCULO 1 ..... 5  
    ARTÍCULO 2 ..... 5  
    ARTÍCULO 3 ..... 5  
    ARTÍCULO 4 ..... 6  
    ARTÍCULO 5 ..... 7  
    ARTÍCULO 6 ..... 7  
    ARTÍCULO 7 ..... 7  
    ARTÍCULO 8 ..... 8  
    ARTÍCULO 9 ..... 8  
    ARTÍCULO 10 ..... 8  
TÍTULO SEGUNDO ..... 9  
DE LAS ATRIBUCIONES..... 9  
CAPÍTULO I..... 9  
DEL SECRETARIO ..... 9  
    ARTÍCULO 11 ..... 9  
    ARTÍCULO 12 ..... 10  
CAPÍTULO II..... 16  
DE LAS SUBSECRETARÍAS..... 16  
    ARTÍCULO 13 ..... 16  
CAPÍTULO III..... 19  
DE LAS UNIDADES Y DE LAS COORDINACIONES GENERALES .. 19  
    ARTÍCULO 14 ..... 19  
CAPÍTULO IV..... 22  
DE LAS DIRECCIONES Y DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE  
CONTROL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES..... 22  
    ARTÍCULO 15 ..... 22  
SECCIÓN I..... 24  
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y  
TRANSPARENCIA..... 24  
    ARTÍCULO 16 ..... 24  
CAPÍTULO V..... 25  
DE LA SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA ..... 25  
    ARTÍCULO 17 ..... 25  
SECCIÓN I ..... 32  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN  
DE LA GESTIÓN PÚBLICA..... 32

ARTÍCULO 18 .....	32
SECCIÓN II .....	37
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL A OBRA PÚBLICA	37
ARTÍCULO 19 .....	37
SECCIÓN III .....	41
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL A PROGRAMAS .	41
ARTÍCULO 20 .....	41
SECCIÓN IV .....	44
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	44
ARTÍCULO 21 .....	44
SECCIÓN V .....	47
DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES .....	47
ARTÍCULO 22 .....	47
SECCIÓN VI .....	52
DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA EXTERNA .....	52
ARTÍCULO 23 .....	52
CAPÍTULO VI .....	54
DE LA SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES .....	54
ARTÍCULO 24 .....	54
SECCIÓN I .....	56
DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A RESPONSABILIDADES .	56
ARTÍCULO 25 .....	56
SECCIÓN II .....	58
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS .....	58
ARTÍCULO 26 .....	58
SECCIÓN III .....	60
DE LA DIRECCIÓN DE PADRONES .....	60
ARTÍCULO 27 .....	60
CAPÍTULO VII .....	63
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL, PARTICIPACIÓN Y EVALUACIÓN .....	63
ARTÍCULO 28 .....	63
SECCIÓN I .....	65
DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL .....	65
ARTÍCULO 29 .....	65
SECCIÓN II .....	67
DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y EVALUACIÓN .....	67
ARTÍCULO 30 .....	67
CAPÍTULO VIII .....	70
DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN ANTICORRUPCIÓN .....	70
ARTÍCULO 31 .....	70
SECCIÓN I .....	74

DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN .....	74
ARTÍCULO 32 .....	74
SECCIÓN II .....	76
DE LA DIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....	76
ARTÍCULO 33 .....	76
SECCIÓN III .....	80
DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO, EVOLUCIÓN Y VERIFICACIÓN PATRIMONIAL.....	80
ARTÍCULO 34 .....	80
CAPÍTULO IX .....	83
DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA .....	83
ARTÍCULO 35 .....	83
SECCIÓN I .....	86
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	86
ARTÍCULO 36 .....	86
SECCIÓN II .....	87
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES .....	87
ARTÍCULO 37 .....	87
CAPÍTULO X.....	89
DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA .....	89
ARTÍCULO 38 .....	89
SECCIÓN I .....	92
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO .....	92
ARTÍCULO 39 .....	92
SECCIÓN II .....	94
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA .....	94
ARTÍCULO 40 .....	94
CAPÍTULO XI .....	95
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA.....	95
ARTÍCULO 41 .....	95
ARTÍCULO 42 .....	96
TÍTULO TERCERO .....	98
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA .....	98
CAPÍTULO ÚNICO .....	98
ARTÍCULO 43 .....	98
ARTÍCULO 44 .....	98
TRANSITORIOS.....	99

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE  
EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1**

Es objeto del presente Reglamento, proveer en la esfera administrativa, con el fin de regular e integrar la estructura orgánica interna de la Secretaría de la Contraloría, así como especificar las atribuciones que ejercerá cada unidad administrativa que la compone.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría;
- II. Secretaría: A la Secretaría de la Contraloría, y
- III. Secretario: Al Titular de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla.

**ARTÍCULO 3**

La Secretaría como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, este Reglamento y las demás leyes, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado.

La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Gobernador del Estado y, en su caso, determine el Secretario en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

## **ARTÍCULO 4**

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará y contará con la siguiente estructura orgánica y unidades administrativas:

### I. Secretario

#### I.1 Dirección de Análisis Estratégico y Transparencia

### II. Subsecretaría de Control y Auditoría

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

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

##### II.1.2 Dirección de Auditoría y Control a Programas

#### II.2. Coordinación General de Control y Seguimiento

##### II.2.1 Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades

#### II.3 Unidad de Auditoría Externa

### III. Subsecretaría de Responsabilidades

#### III.1 Dirección de Seguimiento a Responsabilidades

#### III. 2 Dirección de Atención a Quejas y Denuncias

#### III.3 Dirección de Padrones

### IV. Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación

#### IV.1 Dirección de Contraloría Social

#### IV.2 Dirección de Participación y Evaluación

### V. Unidad Especializada en Anticorrupción

#### V.1 Dirección de Análisis de la Información

#### V.2 Dirección de Normas y Procedimientos

#### V.3 Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial

### VI. Coordinación General Administrativa

#### VI.1 Dirección de Recursos Financieros

#### VI.2 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### VII. Coordinación General Jurídica

#### VII.1 Dirección de Análisis Jurídico

#### VII.2 Dirección Jurídica Contenciosa

## VIII. Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Contraloría

La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas y el Secretario representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público.

El Órgano Interno de Control en la Secretaría queda adscrito directamente al Secretario y estará a cargo de un Contralor Interno designado por el Gobernador del Estado y solo será responsable administrativamente ante él. Tendrá las atribuciones que le competen en términos de este Reglamento.

### **ARTÍCULO 5**

El Secretario, los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, con observancia de los derechos humanos, sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y circulares de carácter general y demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría.

### **ARTÍCULO 6**

Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la Estructura Orgánica aprobada de conformidad a los nombramientos respectivos y a la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

### **ARTÍCULO 7**

Todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, acto jurídico o administrativo, toda aquélla determinación que pudiera afectar derechos fundamentales, o que en general sea fuente de derechos y obligaciones para la Dependencia, el Gobierno del Estado, las entidades paraestatales y terceros respecto de los que ejerce facultades coordinadas o convenidas, que involucre la actividad de dos o más unidades ubicadas en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación al ocupar una posición orgánica similar, será ejercida en forma tal, que cada unidad desplegará sus atribuciones bajo los principios que regulan el servicio público,



emitirá y hará constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, y que sustente la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes al emitir las que le son propias se cerciorarán de la existencia de dicha postura y procederán al despliegue de la que les es privativa de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse o corroborar los fundamentos de la actuación preliminar.

### **ARTÍCULO 8**

Las unidades administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Secretario, los cuales deberán ser implementados por las mismas, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico.

El Titular de la Coordinación General Jurídica proveerá lo conducente para la difusión interna de las disposiciones a que se refiere el párrafo anterior. Asimismo, se cerciorará que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de los servidores públicos involucrados en su instrumentación.

Cuando disposiciones diversas contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría como Dependencia, los servidores públicos cuya competencia participe en el cumplimiento de los mismos, deben actuar en consecuencia sin necesidad de acuerdo.

### **ARTÍCULO 9**

El desempeño de las unidades administrativas, deberá evaluarse considerando que cada servidor público es responsable de la eficiencia y eficacia de su labor y de cada disposición que le atribuya una competencia específica.

La estructura y distribución de competencias de la Secretaría, incluyendo a los Jefes de Departamento, los Subdirectores y demás personal de confianza, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, de tal forma que la limitación de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el ejercicio del servicio público.

### **ARTÍCULO 10**

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y

normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

Cada servidor público integrante de las unidades administrativas de la Dependencia, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo o que implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado o que administra.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL SECRETARIO**

#### **ARTÍCULO 11**

La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la Secretaría, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento y que se distribuyen entre las diversas unidades que la conforman orgánicamente.

El Secretario para la mejor atención y desahogo de los asuntos que corresponden, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por Acuerdo del Gobernador del Estado, deban ser ejecutados directamente por él.

El Secretario podrá ejercer directamente las atribuciones que este Reglamento le confiere a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, sin necesidad de acordarlo por escrito.

Asimismo, establecerá mediante Acuerdo, las unidades de asesoría y apoyo, comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban de conformidad con la normatividad

aplicable o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida el Gobernador del Estado.

El Acuerdo para el establecimiento de comisiones o comités, especificará claramente la competencia que se atribuya a cada servidor público o unidad administrativa participante a fin de que permita el debido control de los procesos en trámite y concluidos.

Asimismo, el Acuerdo respectivo procurará la coordinación entre los servidores públicos y/o unidades administrativas responsables y proveerá lo necesario para asegurar la observancia de la legalidad de los procedimientos que sean instrumentados, el debido ejercicio del gasto público y la evaluación de los resultados obtenidos. Lo anterior, con independencia de que los titulares de las unidades administrativas están obligados a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría.

Los titulares de las unidades administrativas están obligados a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría.

## **ARTÍCULO 12**

El Secretario para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría, tendrá las facultades siguientes:

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

II. Someter a acuerdo del Gobernador del Estado los programas, proyectos y acuerdos en el ámbito de competencia de la Secretaría o

los asuntos encomendados a ésta, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables;

III. Desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas por el Gobernador del Estado e informar sobre su desarrollo y ejecución;

IV. Instruir la formulación de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas, lineamientos, guías, convenios, contratos y demás ordenamientos competencia de la Secretaría y cuando así se requiera, instruir se remitan al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno para su estudio y análisis;

V. Refrendar, para su validez y observancia las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios que expida el Gobernador del Estado, que incidan en el ámbito competencial de la Secretaría;

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

VII. Intervenir previo estudio y validación de los titulares de las áreas administrativas competentes de la Secretaría, en la suscripción de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría;

VIII. Establecer comunicación y coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la Federación o con los Ayuntamientos, para el ejercicio de sus atribuciones y en su caso, celebrar los convenios de colaboración administrativa respectivos;

IX. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como encomendar a las Unidades Administrativas funciones adicionales y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría;

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

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

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

XIII. Aprobar la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría e instruir

sea remitido a la autoridad competente para su validación y registro correspondiente;

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

XV. Autorizar los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción y demás movimientos del personal de la Secretaría, así como designar y remover a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

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

XVI. Ordenar que se ejecuten las normas, políticas y programas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Secretaría;

XVII. Informar al Gobernador del Estado sobre los cambios de organización, procedimientos y servicios al público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso, proponer adecuaciones que permitan la eficiencia y eficacia de sus operaciones;

XVIII. Requerir la información y documentación necesaria a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, municipios o particulares, para el debido cumplimiento de sus atribuciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, incluyendo aquella a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, imponiendo en los casos que proceda las sanciones o medidas respectivas;

XIX. Fijar las bases y términos para coordinar las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia con la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública;

XX. Requerir a las dependencias y entidades, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad, evaluación y control;

XXI. Presentar conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Administración, la propuesta al Gobernador del Estado, para la disolución, venta, transferencia, liquidación, fusión o extinción de las entidades paraestatales en términos de las disposiciones aplicables;

XXII. Remitir a la Secretaría General de Gobierno, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, la relación de las entidades paraestatales que se encuentren registradas ante la Secretaría y que formen parte de la Administración Pública Estatal y su sectorización;

XXIII. Coordinar el Sistema de Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal;

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

XXV. Participar con las dependencias competentes en la suscripción de las políticas, normas y lineamientos en materia de sistemas de registros y contabilidad, control interno, 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 activos y recursos materiales de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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

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

XXVIII. Validar o emitir los lineamientos respecto a los procedimientos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deban cumplir para la solventación y seguimiento de las observaciones resultantes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y en su caso, de contraloría y participación social;

XXIX. Aprobar el Programa Anual de Auditorías de la Secretaría y ordenar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones,

revisiones, supervisiones, y en su caso, de contraloría y participación social, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las verificaciones e investigaciones pertinentes a los servidores públicos respecto de su declaración de situación patrimonial y de intereses en términos de Ley;

XXX. Designar, evaluar y remover a los auditores externos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXXI. Emitir las normas, políticas, sistemas y criterios, bajo los cuales los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deberán presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses y en su caso, constancia de presentación de la declaración fiscal, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

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

XXXIII. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones instrumentando las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, y, en su caso, promover el cobro de las sanciones económicas impuestas a los servidores públicos;

XXXIV. Aprobar las normas para el registro de personas inhabilitadas para el ejercicio del servicio público, así como para la expedición de las constancias que acrediten la no inhabilitación respectiva;

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

XXXVI. Validar los procedimientos, criterios, estrategias y demás disposiciones que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla;

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

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

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

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

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

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

El Secretario podrá delegar sus facultades a los servidores públicos subalternos, con excepción de las contenidas en las fracciones I, II, III, V, VI, XII, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII y XXXIV.



## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS SUBSECRETARÍAS**

#### **ARTÍCULO 13**

Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

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

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a las instrucciones del Secretario, así como a las disposiciones legales y normativas aplicables y los convenios suscritos con la Federación o con la Auditoría Superior del Estado y las demás autoridades;

IV. Proponer al Secretario previa revisión de la Coordinación General Jurídica los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

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

VI. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo e informar sobre su desarrollo y resultado;

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

VIII. Gestionar ante la Coordinación General Administrativa en los casos procedentes, el ejercicio presupuestal de las unidades

administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Coordinarse con otras unidades administrativas para verificar que las evaluaciones a los servicios públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, se realicen con apego a los lineamientos establecidos;

X. Validar y coordinar la elaboración de informes, estudios y demás trabajos que le solicite el Secretario en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;

XI. Vigilar se cumplan los compromisos adquiridos en los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos celebrados por el Gobernador del Estado, en los que intervengan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con la Federación, con otras Entidades Federativas, los municipios del Estado, así como con particulares que sean de su competencia;

XII. Requerir información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, municipios o a los particulares, para la ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables y determinar en su caso, los plazos y apercebimientos que correspondan.

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

XIII. Proporcionar y solicitar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los municipios, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XIV. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y a cualquier otro servidor público subalterno;

XV. Proponer al Secretario la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas de su adscripción, previo análisis de la Coordinación General Administrativa;

XVI. Designar a los servidores públicos de su adscripción, del nivel inmediato inferior, que participarán en la implementación de estrategias y programas para el combate a la corrupción;

XVII. 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 requiera, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

XIX. Requerir en su caso a la Coordinación General Jurídica en representación del Secretario, el cumplimiento a los requerimientos de las autoridades judiciales o administrativas;

XX. Proponer al Secretario las acciones que fomenten la participación ciudadana y social en aquéllos asuntos de interés público y que sean competencia de las unidades administrativas de su adscripción;

XXI. Participar, por instrucciones del Secretario, en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las unidades administrativas que les sean adscritas;

XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;

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

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

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

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

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

XXVIII. Someter a consideración del Secretario los nombramientos, licencias, remociones o cambios y demás movimientos del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;

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

XXX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Secretario.

### **CAPÍTULO III**

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

##### **ARTÍCULO 14**

Al frente de cada Unidad o Coordinación General habrá un titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

III. Supervisar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción se cumplan conforme a las instrucciones del Secretario, así como las disposiciones legales y normativas aplicables y los convenios suscritos con la Federación o con la Auditoría Superior del Estado y los demás autoridades;

IV. Administrar la información generada por los sistemas informáticos que utilice en el ejercicio de sus funciones;

V. Atender, y en su caso, proporcionar la información que les sea requerida para responder las solicitudes de acceso a la información de

las unidades administrativas de su adscripción, en términos de la normatividad aplicable;

VI. Coordinar sus actividades con los demás titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en los términos fijados por los ordenamientos respectivos o por su superior jerárquico;

VII. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo, e informar sobre su desarrollo y resultado;

VIII. Validar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia en términos del presente Reglamento;

IX. Coordinar la elaboración y en su caso validar los informes, estudios y demás trabajos que le solicite su superior jerárquico en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;

X. Proponer a su superior jerárquico la suscripción de los instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;

XI. Requerir información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, municipios o a los particulares, para la ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables y determinar en su caso, los plazos y apercibimientos que correspondan.

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

XII. Proporcionar y solicitar, la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública y los municipios, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;

XIV. Someter a consideración de su superior jerárquico las modificaciones a la estructura orgánica de las unidades administrativas a su cargo;

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

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

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;

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

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

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

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

XXII. Proponer a su superior jerárquico las propuestas de nombramientos, licencias, remociones o cambio y demás movimientos del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;

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

XXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, las que le confiera el Secretario o su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO IV**

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

#### **ARTÍCULO 15**

Al frente de cada Dirección y de los órganos internos de control en las dependencias y entidades habrá un titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los programas, proyectos y acuerdos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a esta, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como dirigir su ejecución;
- II. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- III. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;
- IV. Atender, y en su caso, proporcionar la información que les sea requerida para atender las solicitudes de acceso a la información de la unidad administrativa a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con los ordenamientos respectivos o por su superior jerárquico;
- VI. Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos a su cargo, y recibir en acuerdo a los servidores públicos de su área;
- VII. Validar mediante su firma, en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- VIII. Recabar la información y elaborar los informes, estudios y demás trabajos que le solicite su superior jerárquico, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;
- IX. Proponer a su superior jerárquico la suscripción de los instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

X. Requerir información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, municipios o a los particulares, para la ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables y determinar en su caso, los plazos y apercibimientos que correspondan.

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

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

XII. Someter a consideración de su superior jerárquico las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo;

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

XIV. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana y social en aquéllos asuntos de interés público competencia de la unidad administrativa de su adscripción;

XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;

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

XVII. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos celebrados por el Gobernador del Estado, en los que intervengan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con los tres órdenes de gobierno, así como con particulares;

XVIII. Aplicar las normas, políticas y programas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la unidad administrativa de su adscripción;



XIX. Registrar y controlar los asuntos y documentos de su competencia y expedir cuando proceda de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes de las unidades administrativas a su cargo;

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

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

XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, las que le confiera el Secretario o su superior jerárquico.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y TRANSPARENCIA**

#### **ARTÍCULO 16**

El Titular de la Dirección de Análisis Estratégico y Transparencia dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Actuar como órgano de consulta y asesoría en aquellos asuntos que le encomiende el Secretario;

II. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría la integración de la información que deba presentar el Secretario con motivo del Informe de Gobierno;

III. Realizar análisis e investigaciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico;

IV. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría la integración de la información que deba presentar el Secretario con motivo de la comparecencia ante el Congreso del Estado;

- V. Representar al Secretario, cuando éste así lo acuerde, en eventos o reuniones de trabajo de carácter institucional;
- VI. Atender el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como las relativas a protección de datos personales;
- VII. Someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, las modificaciones del mismo;
- VIII. 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 su unidad administrativa, y
- IX. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO V**

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

#### **ARTÍCULO 17**

El Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Proponer al Secretario, las normas, políticas, lineamientos, guías, criterios, estrategias y demás disposiciones necesarias para la elaboración y presentación de informes de auditoría, evaluación, inspección, revisión y supervisión que contengan las observaciones derivadas de estos actos; así como para los seguimientos respectivos y su solventación;
- II. Vigilar el cumplimiento de planes y programas para la evaluación del desempeño y la mejora de servicios, reportados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que son competencia de las coordinaciones generales, direcciones y los órganos internos de control de su adscripción;
- III. Ordenar la realización de auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados

con las mismas, que lleven a cabo las dependencias y entidades, así como a los contratos de prestación de servicios, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras; y comisionar al personal que habrá de realizarlas, así como, para el otorgamiento para la prestación de servicios públicos;

IV. Dar seguimiento a las auditorías realizadas por las unidades administrativas a su cargo e intervenir en el seguimiento a las auditorías efectuadas por otras instancias fiscalizadoras en las dependencias y entidades de su competencia, así como en la solventación de observaciones, y demás resultados que se deriven de éstas, coordinándose para tales efectos con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

V. Proponer al Secretario los lineamientos para la formulación del programa anual de trabajo que en el mes de noviembre, deben realizar los órganos internos de control y demás unidades administrativas a su cargo, con base en el Sistema Nacional de Fiscalización y someterlos a su aprobación una vez elaborados;

VI. Vigilar el cumplimiento del programa anual de trabajo e informar a su superior jerárquico de su desarrollo y resultados;

VII. Ordenar 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;

VIII. Ordenar se lleve el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en que intervengan las coordinaciones, direcciones u órganos internos de control en las dependencias y entidades de su adscripción;

IX. Revisar los informes, dictámenes y demás documentos que se integren a los expedientes con los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que se hubieren practicado y, en su caso, ordenar que se remitan a los órganos internos de control en las dependencias y entidades respectivas si de éstos se detectan hechos que pudieren constituir responsabilidades de servidores públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y

constancias correspondientes, así como los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades que se encuentren en el mismo supuesto;

X. Proponer al Secretario 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;

XI. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, normas, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

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

XIII. Proponer al Secretario las bases generales, normas, políticas, lineamientos, guías, criterios, estrategias y demás disposiciones necesarias en materia de auditorías, internas, externas y conjuntas, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones verificaciones, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, que deban aplicarse en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las relativas a la celebración de los convenios de colaboración y coordinación en dicha materia;

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

XV. Proponer al Secretario la reasignación o redistribución de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones en las que participen las coordinaciones, direcciones u órganos internos de control en las dependencias y entidades a su cargo;

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

XVII. Ordenar previo acuerdo con el Secretario, se practiquen conforme a los convenios y acuerdos correspondientes, auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones a los programas, planes, acciones y obras ejecutadas con recursos transferidos o asignados a los municipios del Estado, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior del Estado;

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

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

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

XXI. Requerir, conforme a su competencia, a los órganos internos de control de las dependencias y entidades el envío de los expedientes respectivos a las unidades administrativas competentes, cuando por la naturaleza de los hechos o de la gravedad del asunto, deba conocer la Secretaría;

XXII. Instruir la elaboración de informes respecto de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por las direcciones y órganos internos de control, a los programas y proyectos contenidos en los convenios de coordinación con los Gobiernos federales, estatales, municipales, y otros;

XXIII. Someter a consideración del Secretario, la propuesta para la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones a las obras y acciones a través de las coordinaciones, direcciones u órganos internos de control en las dependencias y entidades de su adscripción, con motivo de los convenios suscritos por el Gobernador del Estado con el Gobierno Federal, otras entidades federativas y los municipios de la Entidad, así como el seguimiento de sus resultados por sí o en coordinación con la Secretaría de la Función Pública o por la Auditoría Superior de la Federación, en los casos procedentes;

XXIV. Participar como enlace del Gobierno del Estado con la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, 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;

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

XXVI. Coordinar las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, y verificaciones por sí o por terceros que se implementen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de su competencia, del cumplimiento de las normas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma e instruir se constate que las obras que se ejecuten por contrato o por administración directa sean conforme a los proyectos, costos, presupuestos, programa de ejecución, calidad, normas, especificaciones y demás disposiciones aplicables, y se verifique el avance físico-financiero de los programas de inversión y obra pública que se realicen con recursos estatales y de participación social, así como con recursos convenidos con la Federación;

XXVII. Supervisar que se apliquen los procedimientos y mecanismos para auditar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso, a las municipales en relación al ejercicio del gasto de inversión, gasto corriente, de mantenimiento de las obras y servicios públicos y su congruencia con los presupuestos de egresos, aportaciones, subsidios y transferencias que realice el Gobierno Federal y el Estado a los municipios, conforme a los

convenios suscritos, sin perjuicio de las facultades de la Auditoría Superior del Estado;

XXVIII. Ordenar en casos específicos, las pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones contratadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

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

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

XXXI. Colaborar con la Coordinación General Administrativa en la integración de la información sobre el ejercicio de los recursos correspondientes al cinco al millar, que deba rendirse a la Secretaría de la Función Pública, en términos de los convenios que al efecto se celebren con dicha Dependencia;

XXXII. Proporcionar a la Coordinación General Administrativa la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de recursos correspondientes al cinco al millar, para su presentación a la Secretaría de la Función Pública;

XXXIII. Coadyuvar cuando sea necesario, en la ejecución de auditorías realizadas a la obra pública por sus órganos internos de control, así como para el seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de las mismas;

XXXIV. Informar al Secretario los casos de detección de irregularidades por parte de los municipios en la ejecución de obras con recursos estatales y federales;

XXXV. Revisar, y evaluar el adecuado manejo y operación de los sistemas de obras públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de su competencia;

XXXVI. Comprobar a través de las áreas de su adscripción sobre el registro y actualización de los estudios y proyectos sobre inversión pública, elaborados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las que se contraten con terceros;

XXXVII. Coordinar las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, que se implementen por parte de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de su adscripción;

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

XXXIX. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las autoridades que integran el Sistema Nacional Anticorrupción, así como propiciar la eficacia y la eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan los órganos internos de control en las dependencias y entidades, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;

XL. Proponer al Secretario las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria la fiscalización externa de calidad en las entidades;

XLI. Ordenar la realización de auditorías financieras, operacionales y al desempeño de la gestión gubernamental, directas o por conducto de despachos externos y de visitas de inspección a las dependencias y entidades, a fin de promover la eficacia en la gestión, así como para prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de interés de los servidores públicos;

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

XLIII. Informar al Secretario el resultado de la evaluación efectuada a la gestión gubernamental de las dependencias y entidades, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;



XLIV. Propiciar e incentivar las acciones que fortalezcan el control interno y la gestión gubernamental, a partir de las propuestas que formulen los Comités de Control y Desempeño Institucional, los Comités de Ética, y el fortalecimiento de las funciones de los Comités de Control y Desempeño Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XLV. Coordinar la entrega de informes al Secretario 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 las unidades encargadas de la función de auditoría en la Secretaría y en los órganos internos de control deben entregar en los meses de mayo y noviembre;

XLVI. Presentar para la aprobación del Secretario, los asuntos de importancia y trascendencia derivados de los informes de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen;

XLVII. Contribuir a la difusión y en su caso instrumentación en colaboración con la Unidad Especializada en Anticorrupción de la información y comunicación de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, en términos de las leyes aplicables en la materia;

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

XLIX. Autorizar la atracción de auditorías por conducto de las Coordinaciones Generales a su cargo, que lleven a cabo, las direcciones de la Subsecretaría y los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## **SECCIÓN I**

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

#### **ARTÍCULO 18**

El Titular de la Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Control y Auditoría y tendrá además de las atribuciones que señala el

artículo 14 de este Reglamento, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico, los lineamientos para la formulación del programa anual de trabajo que en el mes de noviembre, deben realizar las unidades administrativas a su cargo, con base en el Sistema Nacional de Fiscalización y someterlos a su aprobación una vez elaborados;

II. Informar a su superior jerárquico sobre el apoyo que requieran las unidades administrativas a su cargo en las dependencias y entidades, para cumplir con el Programa Anual de Trabajo;

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

IV. Informar a su superior jerárquico sobre el avance de los Programas Anuales de Trabajo, la determinación de observaciones y solventaciones de las recomendaciones de las unidades administrativas a su cargo;

V. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal sus Programas Anuales de Trabajo, para su análisis y seguimiento y hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico;

VI. Supervisar a la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública, en las auditorías que realicen cumpla 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;

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

VIII. Supervisar el seguimiento a la solventación de observaciones determinadas en las auditorías y revisiones, realizadas por las direcciones adscritas, así como de la Auditoría Superior de la

Federación, Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior del Estado, requiriendo la atención de las mismas;

IX. Proponer al Subsecretario sistemas de seguimiento y evaluación de la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas, lo anterior derivado de las auditorías practicadas;

X. Proponer al Subsecretario, la emisión de normas, lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos, de carácter general, que rijan el funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, para lo cual deberá contar con la opinión previa del titular de la Unidad Especializada en Anticorrupción;

XI. Administrar la información que se genere en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; realizar el análisis de la misma y formular las recomendaciones respectivas, que promuevan la eficiencia de las dependencias y entidades, así como proporcionar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente;

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

XIII. Dar seguimiento a la determinación y atención de las observaciones derivadas de las auditorías que realicen las diversas instancias fiscalizadoras;

XIV. Supervisar el registro y control de los estudios y proyectos sobre inversión pública, elaborados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las que se contraten con terceros, informando a su superior jerárquico;

XV. Proporcionar apoyo y asesoría en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental a titulares de los órganos internos de control en las dependencias, entidades, municipios, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, en los casos que lo requieran;

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

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

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

XVIII. Realizar con base en los resultados de los indicadores de las instancias externas y de las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, la evaluación de la gestión gubernamental de las dependencias y entidades;

XIX. Concertar con las dependencias y entidades, y con la participación que corresponda de las unidades administrativas de la Secretaría, los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental y proponerlos al Subsecretario para su validación;

XX. Proponer al Subsecretario, en el mes de noviembre, el plan anual de trabajo y de evaluación con las auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades;

XXI. Realizar en forma directa o por conducto o con apoyo de los órganos internos de control en las dependencias y entidades, auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, así como para propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, y detectar e inhibir prácticas de corrupción;

XXII. Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de que éstas coadyuven en la realización de auditorías o visitas de inspección específicas a las dependencias y entidades, en sustitución o apoyo de los órganos internos de control en las dependencias y entidades;

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

XXIV. Coordinar que se remitan a los órganos internos de control en las dependencias y entidades, según corresponda, los informes de auditoría y visitas de inspección que se hayan practicado, así como los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades, si de

los mismos se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

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

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

XXVII. Requerir información y documentación relacionada con las materias de su competencia a las dependencias, entidades y órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables determinando, en su caso, los plazos y apercibimientos que correspondan;

XXVIII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

XXIX. Proponer a su superior jerárquico, la atracción de auditorías para su autorización, que llevan a cabo los órganos internos de control en las dependencias y entidades;

XXX. Presentar para la aprobación del Subsecretario los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen, así como suscribir y turnar a las autoridades competentes los informes de resultados;

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

XXXII. Opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías registradas por los órganos internos de control en las

dependencias y entidades, en su plan anual de trabajo y de evaluación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIII. Proporcionar a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en las dependencias y entidades, asesoría y capacitación en materia de auditoría, así como para la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad, por medio de sus unidades administrativas a su cargo;

XXXIV. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la elaboración e integración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

XXXV. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, las modificaciones del mismo, y

XXXVI. Someter a su superior jerárquico previa revisión de la Coordinación General Jurídica los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN II**

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

#### **ARTÍCULO 19**

El Titular de la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública dependerá directamente de la Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 15 de este Reglamento, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

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

II. Ejecutar previo acuerdo de su superior jerárquico las auditorías a las obras y acciones insertas en los convenios suscritos por el Estado

con el Gobierno Federal, entidades federativas y municipios, relativas a los asuntos de la competencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

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

IV. Ordenar y 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 y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las dependencias y entidades, así como a los contratos de prestación de servicios, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones o su prórroga, así como comisionar al personal que habrá de participar en realizarlas;

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

VI. Presentar para la aprobación del Coordinador General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen, así como suscribir y turnar a las autoridades competentes los informes de resultados;

VII. Determinar, formular y notificar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúen;

VIII. Realizar el informe de auditoría y visitas de inspección y remitirlo al órgano interno de control respectivo, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

IX. Remitir al Órgano Interno de Control correspondiente, los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

X. Requerir información y documentación relacionada con las materias de su competencia a las dependencias, entidades y órganos internos de control;

XI. 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;

XII. Verificar el registro y control de los estudios y proyectos sobre inversión pública, elaborados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las que se contraten con terceros;

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

XIV. Revisar y evaluar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el avance físico-financiero de los programas de inversión que se realicen con recursos estatales, y de participación social, así como con recursos convenidos con la Federación;

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

XVI. Hacer del conocimiento a contratistas, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los órganos internos de control, cuando se detecten atrasos en tiempos o vicios ocultos derivados de las auditorías, revisiones e inspecciones físicas, en la ejecución de las obras o servicios; encontrándose en un supuesto de impedimento conforme a la Ley en la materia;

XVII. Constatar a través de los laboratorios móviles y del laboratorio de control de calidad de la Secretaría, aquéllas obras que se consideren pertinentes o en las que exista controversia en las normas, especificaciones o controles de calidad de los trabajos contratados por las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal ejecutoras;

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

XIX. Emitir los dictámenes técnicos y contables que solicite la Subsecretaría de Responsabilidades o a solicitud de alguna unidad



administrativa de la Secretaría en caso de detectar presuntas responsabilidades de los servidores públicos y/o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores;

XX. Coadyuvar con los órganos internos de control en las dependencias, y entidades, cuando se requiera, en la solventación de observaciones determinadas en auditorías practicadas en las materias a que se refiere este artículo, con referencia a los asuntos que le sean encomendados;

XXI. Verificar, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección practicadas a las dependencias y entidades, con referencia a los asuntos que le sean encomendados;

XXII. Asesorar a los municipios en la ejecución de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, dando seguimiento a las mismas;

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

XXIV. Elaborar, ejercer y supervisar el programa presupuestario, de la unidad administrativa, así como proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del mismo;

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

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

XXVII. 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 su unidad administrativa, y

XXVIII. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos,

convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN III**

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

##### **ARTÍCULO 20**

El Titular de la Dirección de Auditoría y Control a Programas dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 15 de este Reglamento, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico las revisiones que en materia de evaluación y control se deban integrar a los planes anuales de trabajo y de evaluación;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

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

VI. Coordinarse con los órganos internos de control en las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus atribuciones, en lo relativo a la auditoría, evaluación, inspección, revisión y supervisión de los programas de inversión de los Gobiernos Federal y Estatal;

VII. Realizar el informe de auditoría y visitas de inspección y remitirlo al órgano interno de control respectivo, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

VIII. Remitir al Órgano Interno de Control correspondiente, los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

IX. Elaborar y proponer a su superior jerárquico 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;

X. 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, en términos de los convenios que al efecto se celebren con dicha dependencia;

XI. 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;

XII. 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;

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

XIV. Asesorar a los municipios que así lo soliciten en la ejecución de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, dando seguimiento a las mismas;

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

XVI. Solicitar información y documentación relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones, a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades;

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

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

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

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

XXI. Requerir a las dependencias, entidades, órganos internos de control en las dependencias y entidades, la información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

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

XXIII. 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 su unidad administrativa, y

XXIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos,

convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN IV**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 21**

El Titular de la Coordinación General de Control y Seguimiento dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Control y Auditoría y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar a los órganos internos de control en las dependencias y entidades, en el cumplimiento de sus atribuciones, en relación con el control y seguimiento a gasto de inversión y gasto corriente;

II. Proponer al Subsecretario 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;

III. Coordinar la ejecución del programa anual de trabajo e informar a su superior jerárquico de su desarrollo y resultados;

IV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo de los órganos internos de control, revisar y evaluar los informes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones, supervisiones, recomendaciones, observaciones, medidas correctivas y preventivas emitidas;

V. Informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre el avance de los Programas Anuales de Trabajo, la determinación de observaciones y solventación de observaciones y atención de las recomendaciones, del control de quejas y denuncias y demás actividades relacionadas con el programa de los órganos internos de control en las dependencias y entidades adscritos a la Subsecretaría de Control y Auditoría;

VI. Supervisar el seguimiento de la solventación de observaciones determinadas en las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas por los órganos internos de control en las dependencias y entidades adscritos a la Subsecretaría de Control y Auditoría y requerir la atención de las mismas;

- VII. Llevar a cabo directamente o a través de los órganos internos de control en las dependencias y entidades, las acciones que sean necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos contenidas en el ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinar a los órganos internos de control en la elaboración de los proyectos de programas y presupuesto, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- IX. Revisar previamente a su notificación los oficios de inicio de auditoría elaborados por los órganos internos de control, adscritos a la Subsecretaría de Control y Auditoría;
- X. Integrar el informe que en materia de la evaluación de la gestión gubernamental y resultados de las auditorías de los órganos internos de control en las dependencias y entidades se genere, y proponerlo al Subsecretario para los efectos procedentes;
- XI. Presentar para aprobación del Subsecretario, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse al Secretario 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 por los órganos internos de control;
- XII. Supervisar el cumplimiento por parte de los órganos internos de control, de las normas, criterios y procedimientos que expida la Secretaría en materia de auditoría pública y, en su caso, asesorarlos cuando así lo soliciten;
- XIII. Supervisar que los órganos internos de control en las dependencias y entidades, en las auditorías que realicen, cumplan con las Normas Generales del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría, con la finalidad de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;
- XIV. Vigilar que los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades participen en la recepción de los trabajos ejecutados por contratistas, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por conclusión de los trabajos, terminación anticipada o rescisión aplicables, en términos de las disposiciones legales correspondientes;

XV. Proponer a su superior jerárquico, la atracción de auditorías para su autorización, que llevan a cabo los órganos internos de control en las dependencias y entidades;

XVI. Llevar un registro, control y seguimiento de los resultados de las supervisiones y auditorías de las obras públicas o acciones realizadas con recursos federales, estatales o con recursos convenidos con la Federación transferidos a los municipios, que realicen los órganos internos de control de su adscripción;

XVII. Presentar a su superior jerárquico los informes de resultado de las auditorías y seguimientos practicados por los órganos internos de control en las dependencias y entidades;

XVIII. Coordinar que se remitan a los órganos internos de control en las dependencias y entidades, según corresponda, los informes de auditoría y visitas de inspección que se hayan practicado, así como los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

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

XX. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la elaboración e integración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

XXI. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, las modificaciones del mismo, y

XXII. Someter a su superior jerárquico previa revisión de la Coordinación General Jurídica los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN V

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

#### ARTÍCULO 22

Los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades dependerán jerárquicamente de la Coordinación General de Control y Seguimiento y tendrán además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover y evaluar en el ámbito de su competencia el desarrollo administrativo y calidad de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal; así como, vigilar que las políticas, lineamientos, programas, presupuestos, procedimientos y demás normas se apliquen y utilicen eficiente y eficazmente;
- II. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, en el mes de noviembre el Programa Anual de Trabajo, con base en los lineamientos emitidos y en el Sistema Nacional de Fiscalización;
- III. Ejecutar el programa anual de trabajo e informar a su superior jerárquico de su desarrollo y resultados;
- IV. 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;
- V. Planear, programar y practicar en las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal de su competencia, auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o verificaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- VI. Formular, determinar y notificar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Requerir a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal de su competencia la solventación en los plazos establecidos de las observaciones y recomendaciones determinadas, producto de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones;
- VIII. Analizar la documentación e información presentada por las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal de su competencia, para determinar



sobre la procedencia de la solventación de observaciones, y en su caso, dar seguimiento respectivo a fin de verificar que se hayan implementado las recomendaciones realizadas;

IX. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas en las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y solicitar las aclaraciones, documentación e información necesaria, para asegurar que se corrijan las deficiencias;

X. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen los diferentes órganos de fiscalización a las dependencias y entidades en coordinación con la Secretaría;

XI. 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;

XII. Proporcionar asesoría en materia de evaluación y control a las unidades administrativas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal de su competencia;

XIII. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse al Secretario 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 por los órganos internos de control;

XIV. Recibir 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Participar en ejercicio de sus atribuciones, en los procedimientos de adjudicación de los contratos que se lleven a cabo en las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal de su competencia, en términos de la legislación correspondiente;

XX. Informar al área correspondiente, los resultados de la atención y seguimiento, sobre el sistema de quejas y denuncias;

XXI. Verificar el ejercicio de los subsidios, aportaciones o transferencias de fondos que el Gobierno Estatal o Federal entregue a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal de su competencia o en su caso, a particulares derivado de los convenios celebrados;

XXII. Solicitar el apoyo necesario a las demás unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o a las autoridades competentes, para llevar a cabo:

- a. La implementación de programas de su competencia;
- b. Las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones, y
- c. Cualquier acto que así lo requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

XXIII. 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 de la Administración Pública Estatal;

XXIV. Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Administración 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 de la Administración Pública Estatal de su competencia comprueben el ejercicio del presupuesto e informe de los resultados de las mismas;

XXV. Rendir los informes a su superior jerárquico, en relación con el trámite, seguimiento o resolución de las quejas que le sean turnadas y de las que conozca en el ejercicio de sus atribuciones, así como de los programas y acciones que implemente;

XXVI. Participar, en los casos previstos en la legislación y normatividad aplicable en la entrega-recepción que realicen los servidores públicos de las unidades administrativas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal de su competencia;

XXVII. Supervisar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de su adscripción, cumplan con la legislación en materia de Armonización Contable;

XXVIII. Informar a la unidad administrativa respectiva para su registro correspondiente en el padrón de los servidores públicos sancionados;

XXIX. 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 el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos puedan ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;

XXX. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental, vigilando el cumplimiento de las normas de control expedidas por la Secretaría y aquellas que en la materia emitan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, 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;

XXXI. Elaborar los proyectos de programas y presupuestos, así como, proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del mismo;

XXXII. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, la formulación de las denuncias o querellas a que haya lugar;

XXXIII. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;

XXXIV. Atender, y en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;

XXXV. Remitir a las Coordinaciones Generales, cuando así lo requieran, los expedientes de auditoría, para su conclusión;

XXXVI. Registrar y controlar los asuntos y documentos de su competencia y expedir cuando proceda de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes de las unidades administrativas a su cargo;

XXXVII. 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;

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

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

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

## **SECCIÓN VI**

### **DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA EXTERNA**

#### **ARTÍCULO 23**

El Titular de la Unidad de Auditoría Externa dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Control y Auditoría y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Verificar a través de los auditores externos y en coordinación con los órganos internos de control en las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas, políticas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, registro de contabilidad, ejercicio del gasto, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, deuda pública, servicios, ingresos, egresos, financiamientos, patrimonio, fondos, valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y demás disposiciones legales y administrativas que regulen su actuación;

II. Coordinar y vigilar el cumplimiento por parte de los auditores externos de las normas, políticas, lineamientos, guías, criterios, estrategias y demás necesarias que regulen las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones que se realicen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como para la presentación de informes derivados de dichas actividades;

III. Opinar en las recomendaciones de mejora sobre las políticas, normas, lineamientos y disposiciones en materia de manejo de fondos, valores estatales, contratación de deuda pública, de contabilidad, presupuesto y demás disposiciones legales y administrativas, propuestas por los auditores externos;

IV. Requerir por sí o por los auditores externos a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;

V. Proponer a su superior jerárquico las normas, políticas y lineamientos a que deban sujetarse los auditores externos para el ejercicio de sus atribuciones en las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;

VI. Someter a la consideración de su superior jerárquico, la designación o remoción de los auditores externos;

VII. Analizar, opinar y evaluar el contenido de los informes emitidos por los auditores externos, derivados de la práctica de revisiones, auditorías e inspecciones a dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, así mismo, conforme a sus resultados, proponer las acciones que se estimen pertinentes y dar seguimiento a la solventación de observaciones;

VIII. Requerir a los enlaces nombrados por las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal la solventación, en los plazos establecidos, de las observaciones y recomendaciones determinadas producto de auditorías practicadas por los auditores externos;

IX. Supervisar a través de los auditores externos, órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, áreas y direcciones, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de su adscripción, cumplan con la legislación en materia de Armonización Contable;

X. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos y procedimientos para la evaluación del desempeño de los auditores externos, sin perjuicio de vigilar que cumplan con los lineamientos expedidos por la Auditoría Superior del Estado y demás normatividad expedida por esta Secretaría;

XI. Verificar que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal implementen y ejecuten mecanismos de control interno;

XII. Realizar revisiones de control a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XIII. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la elaboración e integración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

XIV. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, y en su caso, las modificaciones del mismo, y

XV. Someter a su superior jerárquico previa revisión de la Coordinación General Jurídica los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas,

lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VI**

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

#### **ARTÍCULO 24**

El Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

I. Someter a consideración del Secretario, la suscripción de convenios y las normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción, atención e investigación de quejas, denuncias y recursos en materia de responsabilidades; así como en lo relacionado con los sistemas electrónicos a su cargo y con la expedición de las constancias que acrediten la no inhabilitación, o en su caso, la inhabilitación respectiva;

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

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

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

V. Substanciar y resolver de manera directa por acuerdo del Secretario, los procedimientos administrativos de responsabilidades a que se refiere el ordenamiento en materia de responsabilidades;

VI. Coordinar a los servidores públicos de su adscripción que actúen como autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras, en el ejercicio de las actividades, facultades, interposición de recursos a

que se refiere el ordenamiento en materia de responsabilidades, y en su caso intervenir en los procedimientos ante los tribunales administrativos o jurisdiccionales, previa designación, con las facultades que señale el respectivo ordenamiento;

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

VIII. Opinar en el ámbito de su competencia, respecto de programas especiales tendentes a prevenir, investigar y combatir prácticas irregulares en el servicio público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

IX. Verificar el cumplimiento y, en su caso, promover la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como con los Poderes judiciales y legislativos, federales y locales, en materia de inhabilitación y llevar a cabo acciones para promover el intercambio de la información correspondiente; asimismo, cumplir con la normatividad que al efecto se establezca en términos de la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

X. Implementar y evaluar la política de contrataciones públicas que fije el Secretario, así como en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría instrumentar en esta materia, las actividades y acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto a la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

XI. Coordinar la recepción de las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos de la Administración Pública Estatal y ordenar, en su caso, su remisión a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría para el desahogo de las actuaciones respectivas, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones que correspondan;



XII. 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 los solicitantes de una calificación o contratistas según sea el caso, y

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

## **SECCIÓN I**

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

#### **ARTÍCULO 25**

El Titular de la Dirección de Seguimiento a Responsabilidades dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Responsabilidades y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 15 de este Reglamento, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de convenios y las normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción, atención e investigación de quejas, denuncias y recursos en materia de responsabilidades; así como en lo relacionado con los sistemas electrónicos a su cargo y con la expedición de las constancias que acrediten la no inhabilitación, o en su caso, la inhabilitación respectiva;

II. Substanciar los procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa, que le sean remitidos por las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, y que no sean competencia de otras autoridades;

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

IV. Requerir a los servidores públicos o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos administrativos de

responsabilidades administrativas, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención;

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

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

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

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

IX. Remitir ante la autoridad competente, las actuaciones del procedimiento de substanciación para la resolución del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

X. Remitir ante la autoridad competente, la resolución y actuaciones del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, para la resolución del recurso de revocación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, previa admisión y trámites a que se refiere dicha disposición;

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

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

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

XIV. 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 su unidad administrativa, y

XV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN II**

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

#### **ARTÍCULO 26**

El Titular de la Dirección de Atención a Quejas y Denuncias dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Responsabilidades y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

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

II. Turnar las quejas y denuncias a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o a la Unidad Administrativa que corresponda y en el ámbito de su competencia llevar a cabo el seguimiento respectivo hasta su conclusión, manteniendo informado al quejoso o denunciante sobre el trámite respectivo cuando así lo solicite y la normativa aplicable lo determine;

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

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

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

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

VII. Realizar en el ámbito de su competencia, investigaciones relacionadas con quejas y denuncias pudiendo solicitar información que se requiera, a servidores públicos y a terceros que se requieran para la integración de las mismas, y en su caso, ordenar la conclusión o archivo del expediente, o bien remitir el resultado de sus actuaciones para la continuación de las investigaciones o substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a los órganos internos de control o Unidad Administrativa que corresponda;

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

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

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

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

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

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

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

XV. 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 su unidad administrativa, y

XVI. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PADRONES**

##### **ARTÍCULO 27**

El Titular de la Dirección de Padrones dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Responsabilidades y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

I. Administrar el Padrón de Servidores Públicos, particulares y empresas sancionados;

II. Elaborar en coordinación con la unidad respectiva 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 de vista a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

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

IV. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los mecanismos para la coordinación de actividades en los sistemas

informáticos COMPRANET y Bitácora Electrónica de Obra Pública, poniendo a su consideración la suscripción de los convenios de colaboración administrativa respectivos;

V. Proporcionar asesoría, capacitación, apoyo técnico y administrativo solicitado por las dependencias, entidades, organismos y municipios del Estado, en el trámite de los asuntos de COMPRANET y Bitácora Electrónica de Obra Pública, así como el uso y operación de ambos sistemas;

VI. Tramitar ante la Secretaría de la Función Pública el alta de las unidades compradoras y ejecutoras de los sistemas informáticos gubernamentales COMPRANET y Bitácora Electrónica de Obra Pública, así como de los servidores públicos designados como administradores y consultores locales;

VII. Supervisar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos de COMPRANET y Bitácora Electrónica de Obra Pública, en las dependencias, entidades, organismos y municipios del Estado de Puebla, así como verificar el uso y operación que hacen los administradores y operadores locales de dichos sistemas;

VIII. Realizar evaluaciones, revisiones o supervisiones para verificar el cumplimiento por parte de los municipios, dependencias, organismos y entidades de la administración pública estatal, de las normas, procedimientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en materia de los sistema electrónicos COMPRANET y Bitácora Electrónica de Obra Pública; así como llevar un registro actualizado de los servidores públicos que se desempeñen como administradores locales, usuarios y consultores de los mismos;

IX. Llevar a cabo la asignación de claves a los servidores públicos que fungirán como administradores locales responsables del uso y operación del sistema informático de la Bitácora Electrónica de Obra Pública;

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

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

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

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

a) Los procedimientos de contratación que han registrado en el sistema los administradores y operadores;

b) Los procedimientos incompletos de contratación y activación de contratos, y

c) Consulta de información y seguimiento de los procedimientos de contratación publicados.

XIV. Registrar a los contratistas que conforme a la Ley de la materia se encuentren impedidos, haciéndolo del conocimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y al contratista;

XV. Coadyuvar con su superior jerárquico en la implementación y evaluación de la política de contrataciones públicas que fije el Secretario, 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;

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

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

XVIII. 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 su unidad administrativa, y

XIX. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas,

lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VII**

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

#### **ARTÍCULO 28**

El Titular de la Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación, dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Someter a consideración del Secretario los mecanismos de control que permitan dar seguimiento al avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con el Gobierno Federal y los municipios del Estado, en el ámbito de su competencia;
- II. Aprobar y proponer al Secretario los programas de trabajo en materia de contraloría social, participación y evaluación, para establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- III. Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica, en la elaboración de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, normas, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;
- IV. Validar y proponer a las instancias correspondientes, previo acuerdo del Secretario, los mecanismos de vigilancia desde el enfoque de la contraloría social, que aseguren el uso correcto de los recursos financieros, humanos y materiales recibidos en el marco de los convenios celebrados con el Gobierno Federal, otras entidades federativas y los municipios del Estado;
- V. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la elaboración e integración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;
- VI. Coordinar las acciones de asesoría y capacitación que se otorgue a solicitud de las dependencias, entidades y municipios del estado, en materia de contraloría social;



VII. Proponer al Secretario los mecanismos de coordinación y colaboración que permitan el intercambio de información con la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios o de sus Coordinaciones Regionales, en las que participan los titulares de las contralorías municipales;

VIII. Establecer y coordinar con las instancias federales, estatales y municipales competentes, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, y fomentar la participación social mediante la supervisión y vigilancia de la ejecución de programas de desarrollo social, a través de distintos instrumentos y estrategias integrales de participación social;

IX. Coordinar las acciones de asesoría, capacitación y apoyo, que deban brindarse a los integrantes de los Comités de Contraloría Social;

X. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, las modificaciones del mismo;

XI. 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;

XII. Determinar acciones para impulsar la aplicación de las políticas integrales de Participación Social y coordinarse para su ejecución con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Proporcionar capacitación a servidores públicos y a la sociedad para el desarrollo de acciones de colaboración y proyectos conjuntos en materia de Participación Social, así como conocer, analizar y compilar mejores prácticas en este rubro;

XIV. Validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

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

XVI. Coordinar la asesoría a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, evaluación de trámites y servicios, así como de los instrumentos de medición y análisis a utilizar en la participación y percepción del usuario;

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

XVIII. Proponer al Secretario las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, evaluación de trámites y servicios, así como de participación y percepción del usuario en el Gobierno del Estado, y en su caso, solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la implementación de acciones preventivas y correctivas orientadas a solventar deficiencias e incumplimientos, y

XIX. Someter a su superior jerárquico previa revisión de la Coordinación General Jurídica los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

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

Las Oficinas Regionales tendrán la ubicación y la competencia territorial que determine el Secretario.

## **SECCIÓN I**

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

#### **ARTÍCULO 29**

El Titular de la Dirección de Contraloría Social dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Contraloría Social,

Participación y Evaluación y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico la elaboración de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, normas, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

II. Elaborar, y someter a aprobación de su superior jerárquico, programas de trabajo en materia de contraloría social, para establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, y darles seguimiento a los mismos, una vez formalizados;

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

IV. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo solicitado por las dependencias, entidades y los municipios del Estado, en materia de contraloría social;

V. Ejecutar las acciones que se deriven de los acuerdos de coordinación que en materia de contraloría social suscriba la Secretaría;

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

VII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los informes de las revisiones realizadas a los programas y proyectos contenidos en los convenios de coordinación celebrados entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en materia de contraloría y participación social;

VIII. Recibir las quejas y denuncias en materia de Contraloría Social y remitirlas a la Dirección de Atención a Quejas y Denuncias, para su trámite correspondiente;

IX. Dar seguimiento a las quejas y denuncias en materia de Contraloría Social, con la finalidad de informar al ciudadano sobre la resolución o el estado que guarda su queja o denuncia;

X. 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 su unidad administrativa;

XI. Promover a la contraloría social en la planeación, ejecución, vigilancia y control de las obras y acciones;

XII. Supervisar el desempeño de los Comités de Contraloría Social;

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

XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y EVALUACIÓN**

#### **ARTÍCULO 30**

El Titular de la Dirección de Participación y Evaluación dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos, criterios y estrategias en materia de evaluación a la gestión pública de los programas presupuestarios, evaluación de trámites y servicios, de participación y percepción del usuario, bajo un enfoque de corresponsabilidad, transparencia y rendición de cuentas, así como su actualización con las disposiciones aplicables;

II. Promover la participación social dirigida a la población infantil para suscitar y fomentar valores cívicos y morales;

III. Elaborar, promover y dar seguimiento a la participación social en la planeación, ejecución, verificación y evaluación sobre la calidad de

trámites, de servicios y de obras públicas, mismas que serán sometidas a consideración del Secretario;

IV. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la elaboración e implementación de indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, a fin de conocer el impacto cualitativo y cuantitativo de las acciones, programas y servicios públicos;

V. Verificar que la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, evaluación de trámites y servicios, así como de participación y percepción del usuario que se realicen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se efectúen con apego a las disposiciones aplicables e informar a su superior jerárquico de los avances y resultados que se generan;

VI. Coadyuvar con las dependencias y entidades que corresponda, en el seguimiento, revisión y validación de los avances de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios y de la participación y percepción del usuario, a través de las evaluaciones sobre la calidad del servicio de los trámites y servicios públicos que deban ser observados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia;

VII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones y atención a las recomendaciones respecto de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, evaluación de trámites y servicios, así como de la participación y percepción del usuario sobre la calidad de trámites y servicios públicos, que sean efectuadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia;

VIII. Asesorar a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, evaluación de trámites y servicios, así como de los instrumentos de medición y análisis a utilizar en la participación y percepción del usuario;

IX. Determinar los procedimientos para la administración de la información derivada de la aplicación de encuestas, entrevistas, verificaciones y estudios de campo relativos a evaluaciones, participación y percepción del usuario;

X. Proponer a su superior jerárquico los criterios, mecanismos y métodos evaluativos relacionados con la medición, cumplimiento e impacto a los programas presupuestarios, de trámites y servicios, y de participación y percepción del usuario en el Gobierno del Estado;

XI. Realizar la evaluación a la gestión de 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 de los avances y resultados que se obtengan;

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

XIII. Recibir las quejas y denuncias que se presenten durante actividades de evaluación de trámites y servicios, y de participación y percepción del usuario; y remitirlas a la Dirección de Atención a Quejas y Denuncias para su trámite correspondiente;

XIV. Dar seguimiento a las quejas y denuncias en materia de evaluación, y de participación y percepción del usuario, de manera coordinada con el área correspondiente; con la finalidad de informar al ciudadano sobre la resolución o el estado que guarda su queja o denuncia;

XV. Elaborar, y someter a aprobación de su superior jerárquico, programas de trabajo en materia de participación y evaluación, para establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, y darles seguimiento a los mismos, una vez formalizados;

XVI. Proponer a su superior jerárquico la elaboración de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, normas, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

XVII. 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 su unidad administrativa;

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

XIX. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas,

lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN ANTICORRUPCIÓN**

#### **ARTÍCULO 31**

El Titular de la Unidad Especializada en Anticorrupción dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

I. Asesorar al Secretario en los asuntos relacionados con los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

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

III. Formular lineamientos generales para integrar los informes que deban presentar las unidades administrativas competentes de la Secretaría, relacionados con los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

IV. Someter a consideración del Secretario, programas especiales tendentes a prevenir, investigar y combatir prácticas irregulares en el servicio público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en las que actúan los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Dar seguimiento y coadyuvar 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;

VI. Proponer a su superior jerárquico los informes que sean requeridos a la Secretaría en el seno del Comité Coordinador de los sistemas Nacional o Estatal Anticorrupción;

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

VIII. Instrumentar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, las actividades y acciones para dar

cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

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

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

XI. 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;

XII. Requerir información y documentación a cualquiera de las dependencias y entidades, así como a los órganos internos de control, con el objeto de generar diagnósticos en materia anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Estatal;

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

XIV. Establecer estrategias transversales y de coordinación para la atención de las obligaciones a cargo de la Secretaría en el marco de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

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



XVI. 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 de la Administración Pública Estatal;

XVII. 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;

XVIII. Analizar, y en su caso, someter a la consideración del Secretario propuestas de acciones que apoyen a las dependencias y entidades a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XIX. 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;

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

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

XXII. Proponer foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo relacionadas con los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

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

XXIV. Asesorar a las dependencias y entidades, así como a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la participación de ésta en los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXV. Establecer y actualizar el Padrón de Servidores Públicos, particulares y empresas sancionados, procediendo a su registro y expedir las constancias de no inhabilitación;

XXVI. Recabar e integrar la información de sanciones impuestas que remitan las autoridades, para efectos del registro y actualización de servidores públicos sancionados;

XXVII. Elaborar en coordinación con la unidad respectiva 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 de vista a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXVIII. 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 para facilitar el ejercicio de sus atribuciones;

XXIX. Ordenar previo acuerdo del Secretario, 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;

XXX. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la elaboración e integración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

XXXI. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, las modificaciones del mismo, y

XXXII. Someter a su superior jerárquico previa revisión de la Coordinación General Jurídica los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN I**

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

#### **ARTÍCULO 32**

El Titular de la Dirección de Análisis de la Información dependerá jerárquicamente de la Unidad Especializada en Anticorrupción y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Recopilar, analizar e integrar información que fomente el correcto desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- II. Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de métodos de análisis de información para identificar, prevenir y combatir prácticas irregulares en el servicio público;
- III. Ejecutar estrategias y programas para el combate a la corrupción y practicar las diligencias necesarias para el logro de sus objetivos;
- IV. Coadyuvar en las investigaciones sobre las conductas de los servidores públicos que infrinjan lo establecido en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, de conformidad con los programas autorizados por el Secretario o las que resulten de presuntas responsabilidades;
- V. Solicitar informes, documentos y archivos relacionados con las investigaciones que realice en contra de servidores públicos;
- VI. Elaborar actas circunstanciadas relativas a los actos realizados en el ámbito de su competencia e incluir en ellas las declaraciones de los servidores públicos que tengan relación con los hechos que se investigan;
- VII. Coadyuvar con la Unidad Administrativa que corresponda así como con las autoridades de procuración de justicia, en la integración de indagatorias por delitos cometidos por servidores públicos;
- VIII. Recibir las quejas y denuncias, en contra de los actos y omisiones relacionadas con responsabilidad administrativa de servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares;
- IX. Turnar en su caso las quejas y denuncias, a la Dirección de Atención a Quejas y Denuncias, a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o a la Unidad Administrativa que corresponda;

X. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el seguimiento de quejas y denuncias;

XI. Realizar en el ámbito de su competencia, investigaciones relacionadas con quejas y denuncias pudiendo solicitar información que se requiera, a servidores públicos y a terceros que se requieran 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;

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

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

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

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

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

XVII. 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 su unidad administrativa, y

XVIII. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN II**

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

#### **ARTÍCULO 33**

El Titular de la Dirección de Normas y Procedimientos dependerá jerárquicamente de la Unidad Especializada en Anticorrupción y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

I. Preparar e integrar la información y documentación necesarias para la intervención del Secretario en las sesiones de los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

II. Formular los requerimientos de asistencia técnica que deban proveer al Secretario otras unidades administrativas de la Secretaría en el marco de las respectivas sesiones de los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

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

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

V. Proponer y administrar el modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Estatal de la política estatal, aprobada por los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

VI. Proponer los lineamientos generales para integrar los informes que deban rendir las unidades administrativas competentes de la Secretaría relacionados con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

VII. Requerir y consolidar los informes respectivos que rindan las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

VIII. Integrar la información relevante que se origine en los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción para que sirva de sustento a la toma de decisiones, así como para su utilización por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría con el objeto

de fortalecer las políticas anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Estatal;

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

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

XI. Diseñar y articular foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con la sociedad civil que puedan generar información relevante, buenas prácticas o guías de actuación para el funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción;

XII. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, proyectos de lineamientos, políticas y demás instrumentos de carácter general, así como programas, estrategias y acciones específicas, que coadyuven al cumplimiento y aplicación de la política nacional y estatal anticorrupción que respectivamente aprueben los comités coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción en su ámbito de competencia;

XIII. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el proyecto de programa anticorrupción para la Administración Pública Estatal y someterlo a la consideración del Titular de la Unidad Especializada en Anticorrupción;

XIV. Formular, en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría propuestas específicas de acciones que apoyen a las dependencias y entidades a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

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

XVI. Analizar y dar seguimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitan los comités coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción a las dependencias y entidades, en

su caso, sugerir propuestas para su atención en el ámbito de competencia de la Secretaría y operar un registro de las mismas;

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

XVIII. Proponer a su superior jerárquico el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno estatal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

XIX. Proponer al Secretario políticas, lineamientos, criterios, indicadores y mecanismos de intercambio de información en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, para ser sometidos, en su caso, a la consideración del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

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

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

XXII. Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos sujetos a investigación, cuando así se le solicite por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XXIII. Requerir, a la autoridad competente, la información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instauren por las autoridades competentes para sancionar conflictos de interés;

XXIV. Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de las unidades administrativas competentes y de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXV. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés y materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a los servidores públicos estatales, a los integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como para los servidores públicos de las entidades federativas, municipios y demás instituciones públicas, previo convenio de colaboración que al efecto se celebre con dichas autoridades locales e instituciones y considerando, en su caso, las políticas en la materia que emitan los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXVI. Promover la realización, publicación y, en su caso, difusión de materiales y programas de sensibilización en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, conforme a la política que establezca el Secretario y considerando, en su caso, las políticas que emitan los comités coordinadores de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción en esta materia;

XXVII. Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con los sectores privado y social, previo convenio que al efecto se celebre y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la adopción de políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés, conforme a la política que establezca el Secretario y considerando, en su caso, las políticas que emitan los comités coordinadores de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción en esta materia;

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

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

XXX. 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 su unidad administrativa, y



XXXI. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN III**

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

##### **ARTÍCULO 34**

El Titular de la Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial dependerá jerárquicamente de la Unidad Especializada en Anticorrupción y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

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

VII. Proponer a su superior jerárquico las normas, manuales e instructivos en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como el diseño de los formatos conforme a los cuales los servidores públicos de la Administración Pública del Estado deberán presentar su declaración;

VIII. Ejecutar los programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, y de la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos;

IX. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, y de la constancia de presentación de la declaración fiscal;

X. 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; en caso de omisión o presentación extemporánea realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, al órgano interno de control en la Secretaría, conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

XI. Revisar de forma aleatoria, la información recabada con respecto a la situación patrimonial de los servidores públicos y sus dependientes económicos; elaborar el análisis patrimonial correspondiente; y en su caso solicitar a los órganos internos de control, la investigación correspondiente, a fin de verificar la evolución de su patrimonio;

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

XIII. Analizar la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial y el posible conflicto de interés de los servidores públicos y sus dependientes económicos, así como solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la información que se requiera y practicar las investigaciones derivadas de las aclaraciones que se formulen respecto de las incongruencias detectadas en el patrimonio, e integrar el expediente de evolución patrimonial, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

XIV. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, el proyecto de acuerdo para remitir a la Dirección de Seguimiento a Responsabilidades, los expedientes integrados con motivo de las

investigaciones relacionadas con el análisis de situación y evolución patrimonial de los servidores públicos, cuando se hubieren detectado incongruencias en su patrimonio y no hubieran sido aclaradas;

XV. Citar, cuando lo estime necesario, al servidor público para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio; levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule, en su caso, el servidor público, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

XVI. Realizar en el ámbito de su competencia, investigaciones relacionadas con la evolución patrimonial pudiendo solicitar 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 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;

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

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

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

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

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

XXII. 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 su unidad administrativa, y

XXIII. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO IX**

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

#### **ARTÍCULO 35**

El Titular de la Coordinación General Administrativa dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico para su aprobación, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría y del ejercicio de recursos federales, así como coordinar y verificar su correcto ejercicio, de acuerdo a la calendarización de los programas y proyectos autorizados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. 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 y, en su caso, las modificaciones al mismo y una vez aprobados tramitar su aprobación ante la autoridad competente;

III. Someter a su superior jerárquico previa revisión de la Coordinación General Jurídica los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

IV. Someter al Secretario para su aprobación, las políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones para hacer más eficiente la organización y administración de los recursos humanos, financieros, control de la inversión, materiales, sistemas informáticos, plataformas digitales y comunicación social de la Secretaría, así como coordinar su aplicación;

V. Vigilar que la contabilidad y la elaboración de los estados financieros de la Secretaría se lleven de conformidad con las disposiciones aplicables;

- VI. Supervisar y administrar conforme a la normatividad aplicable el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Secretaría;
- VII. Informar al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- VIII. Suscribir, y en su caso, rescindir, previo acuerdo del Secretario, los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría y mantenerlo informado de los mismos;
- IX. Coordinar la atención de las necesidades de recursos materiales, financieros y administración de personal a las unidades administrativas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- X. Validar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y someterlo a consideración de su superior jerárquico; así como coordinar su aplicación, de conformidad con las normas aplicables;
- XI. Coordinar las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la Secretaría y, previa aprobación del Secretario, instruir el trámite de registro y autorización correspondientes;
- XII. Revisar los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, y una vez aprobados por el Secretario, encargarse del trámite para su análisis y autorización por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como ordenar su difusión;
- XIII. Administrar y coordinar, previo acuerdo de su superior jerárquico, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, tales como altas, remociones, licencias, despidos o ceses; así como lo relacionado con toda clase de movimientos e incidencias, sueldos, salarios, estímulos y recompensas, de conformidad con las normas aplicables;
- XIV. Coordinar los programas de empleo y de servicio social, para satisfacer las necesidades de personal de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- XV. Fomentar, coordinar y supervisar la tramitación de las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares;
- XVI. Proponer al Secretario para su aprobación las normas, políticas, lineamientos, sistemas, programas y procedimientos en materia de

inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Secretaría y coordinar su ejecución;

XVII. Supervisar la instrumentación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría y la implementación de los mecanismos para su resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo respectivos;

XVIII. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;

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

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

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

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

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

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

XXV. Coordinar el ejercicio presupuestal de la Secretaría;

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

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

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

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

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

## **SECCIÓN I**

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

#### **ARTÍCULO 36**

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

I. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares y acuerdos y demás disposiciones necesarias para hacer más eficiente y optimizar el trámite, aplicación, control y manejo de los recursos financieros de la Secretaría;

II. Dirigir las actividades relativas a los procesos de programación y presupuestación de la Secretaría de recursos estatales y federales con apego a la normatividad aplicable vigente, previo acuerdo con su superior jerárquico;

III. Elaborar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto anual, así como dirigir su ejercicio conforme a la calendarización de los programas y proyectos autorizados de las unidades administrativas, realizando las adecuaciones presupuestarias necesarias de acuerdo a las disposiciones aplicables;

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

V. Llevar la contabilidad y elaborar los estados financieros de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

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

VII. Verificar la disponibilidad presupuestal respectiva para el anteproyecto de actualización de la estructura orgánica de la Secretaría y plantilla del personal y llevar a cabo el trámite, previo acuerdo de su superior jerárquico, para el registro y autorización correspondiente;

VIII. Custodiar y controlar los fondos y valores de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia, y

X. 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 su unidad administrativa.

## **SECCIÓN II**

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

#### **ARTÍCULO 37**

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

I. Someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares y acuerdos para hacer más eficiente la organización y administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;

II. Elaborar y proponer a su superior jerárquico atendiendo las necesidades de las unidades administrativas que integran a la Secretaría, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

III. Integrar y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y en su



caso, la modificación al mismo y coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Recursos Financieros para la integración de los mismos;

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

V. Tramitar previo acuerdo de su superior jerárquico las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública que se requieran en la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y las normas aplicables;

VI. Llevar el registro y control del inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, conforme a los lineamientos y las disposiciones aplicables;

VII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, asegurándose que los mismos se encuentren en condiciones óptimas para su uso, asimismo llevar a cabo su ejecución;

VIII. Atender y dar seguimiento a la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

IX. Gestionar y realizar previo acuerdo con su superior jerárquico los trámites necesarios ante las instancias correspondientes sobre la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría, que sufran robo, pérdida, daño, deterioro o algún otro siniestro o desgaste natural, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Organizar y controlar el archivo de concentración e histórico de la Secretaría, de conformidad con las normas aplicables;

XI. Gestionar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

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

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

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

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

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

XVII. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

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

XIX. 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 su unidad administrativa.

## **CAPÍTULO X**

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

#### **ARTÍCULO 38**

El Titular de la Coordinación General Jurídica, dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración del Secretario las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos y demás ordenamientos competencia de la Secretaría;

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

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

IV. Coadyuvar por instrucciones del Secretario 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;

V. Proponer al Secretario la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, asistirlo en su celebración, así como ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados;

VI. Proponer al Secretario la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas de su adscripción, previo análisis de la Coordinación General Administrativa;

VII. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la elaboración e integración de los anteproyectos de manuales de

organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

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

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

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

XI. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, las modificaciones del mismo;

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

XIII. Validar o en los casos que así lo determine el Secretario, instruir la elaboración de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XIV. Coordinar con la Secretaría de Finanzas y Administración, previo acuerdo con el Secretario las acciones de sectorización, disolución, venta, transferencia, liquidación, fusión o extinción de las entidades paraestatales y vigilar que estas acciones se lleven a cabo con apego a las normas legales y administrativas aplicables;

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

XVI. Establecer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en

aspectos jurídicos y que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

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

XVIII. Coadyuvar por instrucciones del Secretario en la integración de las indagatorias interpuestas por la Secretaría derivadas de los delitos cometidos por servidores públicos y en su caso, participar en este proceso;

XIX. Someter a consideración del Secretario, los medios de impugnación en contra de las determinaciones de no ejercicio de la acción penal, decretadas por la autoridad ministerial; cuando así corresponda, en asuntos denunciados por la Secretaría;

XX. Ordenar previo acuerdo del Secretario, 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;

XXI. Resolver el recurso de revocación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;

XXII. Resolver los demás recursos cuya competencia corresponda a la Secretaría y no sea de otra autoridad, y

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

## **SECCIÓN I**

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

#### **ARTÍCULO 39**

El Titular de la Dirección de Análisis Jurídico dependerá jerárquicamente del Coordinador General Jurídico y tendrá además

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

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

II. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en relación al estudio y análisis de iniciativas y reformas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normatividad competencia de esta Secretaría;

III. Revisar los documentos de naturaleza jurídica que suscriba el Secretario, verificando la legalidad de los mismos, pudiendo solicitar en su caso, el cumplimiento de las formalidades y demás requisitos jurídicos que fueren necesarios;

IV. Verificar y supervisar previo acuerdo de su superior jerárquico, 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 en el ámbito de competencia de la Secretaría, se lleven a cabo dentro de las normas legales vigentes y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos;

V. Registrar los instrumentos jurídicos que en el ámbito de su competencia emita el Secretario, así como los acuerdos delegatorios que, para el ejercicio de las facultades de los diferentes servidores públicos, expida el Secretario y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Elaborar la relación de las entidades paraestatales que forman parte de la Administración Pública Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y mantener actualizado el registro de las mismas;

VII. 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;

VIII. Apoyar a su superior jerárquico como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, en los asuntos que le sean planteados por las demás unidades administrativas, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

IX. Elaborar y proponer la actualización del marco normativo de la Secretaría;

X. 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, y

XI. Elaborar y revisar como unidad técnica los proyectos de iniciativas y reformas de ley, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos análogos que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como aquéllos que se relacionen con asuntos de la Secretaría.

## **SECCIÓN II**

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

#### **ARTÍCULO 40**

El Titular de la Dirección Jurídica Contenciosa dependerá jerárquicamente del Coordinador General Jurídico y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, demandas, denuncias, desistimientos, contestaciones; ofrecer, rendir o desahogar pruebas, elaborar alegatos, promover incidentes, medios de impugnación, rendir informes y realizar los demás actos procesales en que sea parte o tenga algún interés la Secretaría y dar seguimiento a los juicios hasta el cumplimiento de las resoluciones;

II. Apoyar por instrucciones de su superior jerárquico, en la integración de las indagatorias interpuestas por la Secretaría derivadas de los delitos cometidos por servidores públicos y en su caso, participar en este proceso;

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

por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones;

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO XI**

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

#### **ARTÍCULO 41**

El Órgano Interno de Control en la Secretaría tendrá las atribuciones previstas en este Reglamento para los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como aquellas que se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, las que le confiera el Gobernador del Estado y en su caso, el Secretario.

Para el ejercicio de sus atribuciones el titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario, en función de las necesidades del servicio, siempre y cuando se incluyan en el presupuesto de la dependencia.



En materia de responsabilidad administrativa, tendrá que verificar que exista independencia entre los servidores públicos que funjan como autoridad investigadora o substanciadora, respectivamente.

## **ARTÍCULO 42**

Corresponderá al Órgano Interno de Control en la Secretaría, además de las facultades previstas en el artículo 22 de este Reglamento, las siguientes:

I. Aplicar las normas fijadas por el Secretario en materia de control; fiscalización y evaluación; atención de quejas y denuncias, y responsabilidades e inconformidades;

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

a. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones de control a las unidades administrativas de la Secretaría y a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control en la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;

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

c. Analizar el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los servidores públicos de la Secretaría para ordenar, en su caso, la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

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

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

f. Resolver el recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos de la Secretaría respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;

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

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

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

IV. Instruir y participar, de conformidad con las disposiciones emitidas para tal efecto, en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría y de los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

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

VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas, el Gobernador del Estado y el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **ARTÍCULO 43**

Las ausencias y licencias de los servidores públicos adscritos a la Secretaría no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la manera siguiente:

- I. El Secretario, por el Subsecretario, Coordinador General o el titular de Unidad, que ejerza la competencia del asunto de que se trate, o por el servidor público que designe el Secretario;
- II. Los Subsecretarios, por los Coordinadores Generales o Directores de Área que ejerza la competencia del asunto a tratar;
- III. Los Coordinadores Generales o el titular de la Unidad, por los Directores de Área que ejerza la competencia del asunto a tratar, y
- IV. Los Directores de Área y titulares de los órganos internos de control, por los servidores públicos previamente designados por su superior jerárquico.

##### **ARTÍCULO 44**

En los casos de ausencias temporales por más de quince días del Secretario, se deberá observar lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; de los Subsecretarios, el Secretario podrá autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en ausencia del titular las atribuciones que les correspondan.

## TRANSITORIOS

(Del **DECRETO** del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 18 de julio de 2017, Número 12, Quinta Sección, Tomo DVII).

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el veintitrés de diciembre de dos mil trece y sus reformas, con las salvedades referidas en los siguientes artículos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecisiete días del mes de julio de dos mil diecisiete. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Secretario de la Contraloría. **C. JOSÉ VILLAGRANA ROBLES.** Rúbrica.