

REGLAMENTO INTERIOR

DE LA SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos *Sí podemos*

El presente documento incluye el Reglamento Interior integrado (documento original y sus reformas) las cuales podrán consultarse de manera individual en las siguientes ligas:

Reglamento Interior:

<https://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/reglamentos/archivosReglamentos/252.pdf>

Reformas:

Reforma Acuerdo 02/2021:

<https://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/reglamentos/archivosReglamentos/256.pdf>

Reforma Acuerdo 075/2021:

<https://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/reglamentos/archivosReglamentos/259.pdf>

Reforma Acuerdo 076/2021:

<https://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/reglamentos/archivosReglamentos/273.pdf>

ACUERDO N.º 076/2022

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 93 FRACCIÓN IV Y 97 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, FRACCIÓN VII, 10, 11, 12, 16, 24, 25 Y 34 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y

CONSIDERANDO

Mediante el Decreto número LXVI/RFLEY/1057/2021 XIV P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 71 del 04 de septiembre de 2021, la Sexagésima Sexta Legislatura del H. Congreso del Estado reformó diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y del marco normativo relacionado con la misma.

En el decreto de referencia se plantea incrementar la eficiencia en el desempeño del gabinete gubernamental, mediante una mejora regulatoria de la Administración Pública Estatal, cuya premisa fundamental es hacer eficiente el trabajo administrativo, evitando la duplicidad de atribuciones entre unidades administrativas para brindar la debida atención a los chihuahuenses, en donde se prevea el tiempo como un indicador de respuesta, y el servicio a los demás como un valor y característica de los representantes y funcionarios públicos de esta administración.

En este contexto que busca reorganizar las funciones de la Administración Pública Estatal para lograr una mayor eficiencia y ahorro en los recursos públicos, es menester dar continuidad al proceso de reingeniería de las diversas dependencias del Ejecutivo, ahora desde la Secretaría de la Función Pública, a efecto de contar con un gobierno eficiente, productivo y de pronta respuesta.

Asimismo, en refrendo al compromiso de combatir la corrupción en todas sus manifestaciones, y como parte de dicha reorganización, por primera vez, la Secretaría de la Función Pública tendrá un Órgano Interno de Control propio, que al ser designado por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, contará con autonomía para organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental dentro de esta dependencia, garantizando así, su independencia e imparcialidad.

Este Órgano Interno de Control estará conformado por las áreas de Auditoría, de Desarrollo y de Mejora de la Gestión; de Denuncias e Investigaciones, y de Responsabilidades, cuyo fin será impulsar acciones que salvaguarden el cumplimiento de las metas de la Secretaría de la Función Pública, a través de la detección y prevención de riesgos, la implementación

de acciones de mejora de la gestión gubernamental, así como las investigaciones e instrucción de los procedimientos de Responsabilidades Administrativas, que garanticen el combate a la corrupción.

Asimismo, se plantea una reestructura de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para establecer una separación de funciones entre las áreas que los conforman, garantizando con ello, la distinción y separación de las autoridades que auditan, investigan, y sustancian e imponen sanciones. Ello, en la aspiración de asegurar la imparcialidad, objetividad y eficacia de las autoridades que intervienen en los procedimientos, desde la propia investigación, pasando por la substanciación y la resolución.

Por tal motivo, se modifica la estructura organizacional y, en consecuencia, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de reorganizar diversas unidades administrativas integrantes de la misma, brindando seguridad y certeza jurídica de los actos emitidos por las áreas adscritas a esta dependencia.

Con ello, se fortalece el marco legal que sustenta el actuar gubernamental, dando una mayor relevancia a la transparencia y a la participación ciudadana, buscando así coordinar las políticas y acciones para prevenir y combatir la corrupción, fomentando y fortaleciendo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, en el ejercicio de las atribuciones de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como dar seguimiento a los programas y acciones en la materia.

En razón de lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 076/2022

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de la Función Pública es la dependencia del Ejecutivo Estatal responsable del control interno en la Administración Pública Estatal y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y demás leyes, decretos, reglamentos y acuerdos y disposiciones en la materia que emita el Gobernador Constitucional del Estado.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Auditoría: Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la

Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

II. Auditoría forense: Es un enfoque técnico que tiene como finalidad el examen y la revisión de los indicios, procesos, hechos y evidencias para la detección y/o investigación de posibles actos que puedan implicar alguna irregularidad o conducta delictiva, con el propósito de documentar mediante pruebas legales y suficientes las conclusiones derivadas de los hallazgos, para llegar a la cuantificación del daño patrimonial al Estado.

III. Contrataciones públicas: Los actos y procedimientos que, en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ejecutan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Dependencias: Aquellas que prevén los artículos 24 y 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

V. Entidades: Aquellas que prevé el artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

VI. Especialistas externos: Persona con conocimientos amplios en alguna ciencia, técnica u oficio que suministra el conocimiento, la forma e interpretación de un tema en específico que algún ente le requiera.

VII. Herramientas tecnológicas: Son aquellos programas, aplicaciones y ciencias forenses utilizados mediante medios digitales que permiten el acceso a la información de manera rápida, con la finalidad de recabar datos que se pretenden encontrar derivados de una investigación.

VIII. Ley de responsabilidades aplicable: Ley General de Responsabilidades Administrativas o Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

IX. Órgano Interno de Control: Unidad administrativa dependiente de la Secretaría de la Función Pública encargada de vigilar que la actuación de los servidores públicos esté apegada a la legalidad y que coadyuven a los objetivos sustantivos de esas instituciones, así como de investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas en la forma y términos que determinen las leyes en la materia.

X. Unidades Administrativas: Áreas administrativas al interior de la Secretaría que deben rendir cuentas acerca de los recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de los programas presupuestarios comprendidos en la estructura programática que les fue autorizada.

XI. Revisión: Actividad fundamentada en las facultades de la autoridad fiscalizadora para requerir información o documentación susceptible de ser utilizada para iniciar un procedimiento posterior.

XII. Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

XIII. Secretario: La persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de la Función Pública.

XIV. Visitas: Actividad independiente que permite analizar una o más operaciones, procesos, procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo y, en su caso, proponer acciones concretas y viables que redundan en la solución de la problemática detectada.

ARTÍCULO 3.- La persona titular de la Secretaría tendrá el cargo de Secretario, ejercerá las funciones que correspondan a ésta y tendrá competencia en todo el territorio del Estado, Será nombrada por el Gobernador de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIA

CAPÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con un Secretario, Subsecretarios, Directores Generales, Coordinadores, Directores, Jefes de Departamento, y con los demás servidores públicos que señala este Reglamento, así como con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que autorice el Presupuesto de Egresos.

La Secretaría tendrá la siguiente estructura de Organización:

I. Persona titular de la Secretaría.

II. Unidades de Apoyo Técnico y Asesoría, dependientes directamente de la persona titular de la Secretaría:

- A. Dirección General Técnica de Vigilancia y Control.
- B. Coordinación Administrativa.
 - a) Departamento de Recursos Materiales.
- C. Coordinación de Tecnologías de la Información.
 - a) Departamento de Análisis y Desarrollo.
- D. Representación en Cd. Juárez
- E. Órganos Internos de Control.
- F. Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental.
 - a) Departamento de Vigilancia y Seguimiento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - b) Departamento de Gestión de Información Gubernamental y Rendición de Cuentas.
 - c) Departamento de Vinculación.
 - d) Departamento de Unidad de Transparencia.
- G. Órgano Interno de Control de la Secretaría.
 - a) Área de Auditoría.
 - b) Área de Denuncias e Investigaciones.
 - c) Área de Responsabilidades.

III. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.

- A. Dirección General Jurídica y de Responsabilidades:
 - a) Departamento de Substanciación.
 - b) Departamento de Resoluciones.
 - c) Departamento de Asuntos Jurídicos.
- B. Dirección de Contrataciones Públicas:

- a) Departamento de Controversias en Contrataciones Públicas.
- b) Departamento de Normatividad en Contrataciones Públicas.

C. Se deroga.

IV. Subsecretaría de Fiscalización.

A. Dirección de Auditoría Gubernamental:

- a) Departamento de Auditorías Estatales "A".
- b) Departamento de Auditorías Externas.
- c) Departamento de Auditorías Estatales "B".

B. Dirección de Auditoría de Programas de Inversión:

- a) Departamento de Auditoría al Ejercicio del Recurso Federal.
- b) Departamento de Auditoría de Obra Pública.

C. Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo; dependerá directamente de la Subsecretaría.

V. Subsecretaría de Buen Gobierno.

A. Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género:

- a) Departamento de Servicios e Innovación Jurídica.
- b) Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.
- c) Se deroga.

B. Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública:

- a) Departamento de Organización y Procesos.
- b) Departamento de Control Interno.
- c) Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública.

VI. Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

A. Dirección General de Denuncias e Investigaciones.

- a) Departamento de Denuncias e Investigaciones.

B. Dirección de Evolución Patrimonial.

- a) Departamento de Evolución Patrimonial.

La Secretaría de la Función Pública contará con un órgano administrativo desconcentrado denominado Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, operado desde la estructura de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, misma que contará con una Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria y un Departamento de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 5.- Para efectos del presente Reglamento, son consideradas como Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras, las siguientes:

A. Son Autoridades Investigadoras:

- a) Subsecretaría de Fiscalización
- b) Dirección de Auditoría Gubernamental
- c) Dirección de Auditoría de Programas de Inversión
- d) Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.
- e) Titulares de los Órganos Internos de Control.
- f) Representación en Cd. Juárez
- g) Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo.
- h) Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y de Mejora de la Gestión de los Órganos Internos de Control.
- i) Área de Denuncias e Investigaciones de los Órganos Internos de Control.
- j) Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.
- k) Área de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría.
- l) Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la Secretaría.
- m) Dirección General de Denuncias e Investigaciones.
- n) Dirección de Evolución Patrimonial.

B. Son Autoridades Substanciadoras:

- a) Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades
- b) Dirección General Jurídica y de Responsabilidades.
- c) Titulares de los Órganos Internos de Control
- d) Área de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control.
- e) Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

- f) Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

C. Son Autoridades Resolutoras:

- a) Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades
- b) Dirección General Jurídica y de Responsabilidades.
- c) Titulares de los Órganos Internos de Control.
- d) Área de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control.
- e) Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.
- f) Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

Los titulares de los Órganos Internos de Control, tanto de la Secretaría como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en ningún caso podrán ejercer las funciones de Autoridad Investigadora y Autoridad Substanciadora en un mismo asunto.

CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6.- Compete a la Secretaría:

I. Auditar y revisar los ingresos y egresos, el patrimonio, así como el manejo, custodia y aplicación de los fondos, programas, subsidios y demás recursos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. Asimismo, evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes y programas respectivos, pudiendo requerir la participación de terceras personas que tengan relación o información necesaria en la integración de las mismas, por sí o a través de despachos profesionales independientes.

II. Practicar auditorías, revisiones e inspecciones a los municipios, cuando ejecuten programas financiados con recursos estatales, para verificar la correcta aplicación de los mismos, en los términos de las disposiciones aplicables.

III. Promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control de los fondos, programas, subsidios y demás recursos de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos convenidos por el Estado con la Federación, los Municipios y las personas beneficiarias de los mismos.

IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula la ejecución de obra pública, las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios.

V. Realizar las acciones de fiscalización que se deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal, con el fin de revisar el ejercicio eficiente, transparente y honesto de los recursos federales asignados a la ejecución de programas concertados con el Estado o Municipios.

VI. Promover, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con los ayuntamientos, para impulsar la instrumentación y el fortalecimiento de los sistemas municipales de control de la gestión pública, proporcionándoles la asesoría y el apoyo técnico que en su caso requieran, particularmente por lo que respecta a los recursos concertados con los Gobiernos Federal y Estatal.

VII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas que tengan esta obligación conforme a la ley en la materia, así como realizar el análisis de la evolución de su patrimonio cuando así se determine, mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.

VIII. Auditar la aplicación de los recursos federales, de conformidad con los convenios de colaboración y coordinación que se suscriban en la materia.

IX. Seleccionar, con la opinión del titular de la Secretaría de Hacienda, los despachos externos de auditoría que, con base en su solvencia moral, capacidad atribuida y reconocimiento profesional, puedan ser contratados para que practiquen las auditorías a entidades paraestatales.

X. Recibir y tramitar quejas y denuncias que se formulen en contra de personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, así como de particulares, cuando estos se ubiquen en supuestos de posibles actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa y darle el seguimiento que corresponda conforme a la ley en la materia.

XI. Definir la política de gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, procurando que la información sea oportuna, veraz, confiable y pertinente. Asimismo, establecer las acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso de particulares a información de calidad. Así como coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que en la materia realicen las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XII. Designar y remover a las personas titulares e integrantes de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como emitir los criterios y lineamientos generales que deben atender estas para cumplir con las actividades inherentes al cargo.

XIII. Colaborar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y sus homólogos estatales, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes. Así como implementar las acciones que se acuerden el Sistema Nacional Anticorrupción y/o su homólogo estatal, en términos de las disposiciones aplicables.

XIV. Conocer e investigar los actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal que pudieran ser causa de responsabilidades administrativas, calificarlas como graves o no graves, substanciar y resolver, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a la ley de la materia aplicable e imponer las sanciones que correspondan. Cuando se trate de actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad investigadora competente, en los términos de las leyes aplicables.

XV. En representación del Estado, salvo disposición expresa de la persona titular del Ejecutivo, formular denuncias o demandas, respecto de las responsabilidades penales o de carácter civil en que incurran las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, así como ejercitar y desistirse de acciones judiciales, pudiendo conferir y revocar poderes generales y especiales.

XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la Contabilidad Gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XVII. Formular y difundir la normatividad para la formación de estructuras de organización, elaboración de reglamentos interiores, de manuales de procedimientos, de servicios, de organización y demás instrumentos administrativos que formalizan la estructura y el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XVIII. Colaborar en la planeación y seguimiento del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, en términos de las disposiciones aplicables.

XIX. Emitir políticas, directrices, normas y criterios técnicos sobre el manejo y explotación de la información a través del uso de conceptos, definiciones, clasificaciones, catálogos genéricos y demás elementos que permitan la homogeneidad y comparación de la

información, desde la captación y procesamiento de esta, hasta la etapa de su presentación y su publicación.

XX. Normar y validar la creación y modificación de los sistemas de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXI. Vigilar e intervenir en los procedimientos de entrega-recepción en los términos de las disposiciones aplicables.

XXII. Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas y proyectos de desarrollo social conforme la normatividad aplicable; así como impulsar la creación de Comités de Contraloría Social, facilitando la información y orientación necesaria para el cumplimiento del objeto de los mismos.

XXIII. Establecer las políticas y lineamientos, así como garantizar la implementación de los mecanismos normativos y herramientas metodológicas que aseguren la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.

XXIV. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno al interior de las dependencias y las entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.

XXV. Promover la expedición de los códigos de ética, conducta y reglas de integridad específicas en el ejercicio del servicio público de la Administración Pública Estatal.

XXVI. Diseñar, dirigir y coordinar la implementación de la política de mejora regulatoria con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, enfocándose en la reducción de cargas administrativas en los trámites y servicios del Estado.

XXVII. Emitir disposiciones para fomentar la creación, modificación o eliminación de normas y regulaciones con la finalidad de fomentar la calidad regulatoria y mejorar el desempeño gubernamental.

XXVIII. Coordinar la estrategia de digitalización de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal y de las plataformas digitales para la estandarización y cumplimiento de las obligaciones de transparencia respectivas; así como consolidar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, para fomentar canales directos de vinculación con la ciudadanía, administrando a su vez la información generada.

XXIX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y demás disposiciones normativas.

ARTÍCULO 7.- Corresponderá originalmente a la persona titular de la Secretaría la representación de ésta, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar cualquiera de sus facultades, con excepción de aquellas que por disposición de ley o reglamentaria sean indelegables, a Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Para efectos de lo anterior, la persona titular de la Secretaría expedirá los acuerdos delegatorios respectivos.

Las funciones y atribuciones de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Departamentos, se entienden conferidas sin perjuicio del ejercicio directo por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 8.- La persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

II. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerle informada sobre el cumplimiento de las mismas.

III. Emitir disposiciones de carácter general necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

IV. Suscribir los convenios o contratos que la Secretaría celebre de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

V. Designar y remover libremente al personal de la Secretaría, así como a las personas titulares e integrantes de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como emitir los criterios y lineamientos generales que deben atender estas, para cumplir con las actividades inherentes al cargo.

VI. Autorizar el Plan Anual de Trabajo propuesto por la Subsecretaría de Fiscalización, de los titulares de los Órganos Internos de Control y de la representación en Ciudad Juárez.

VII. Auditar, revisar e inspeccionar los ingresos y egresos, el patrimonio, así como el manejo, custodia y aplicación de los fondos, programas, subsidios y demás recursos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VIII. Practicar auditorías, revisiones y visitas a los municipios, cuando ejecuten programas financiados con recursos estatales, para verificar la correcta aplicación de los mismos, en los términos de las disposiciones aplicables.

IX. Suscribir los informes que deriven de las revisiones, auditorías y visitas, e informar y notificar a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal el resultado de los mismos.

X. Designar y autorizar la contratación de los despachos externos que auxiliarán en las labores de la Secretaría en los términos de la ley aplicable.

XI. Coordinar y supervisar las acciones de fiscalización que se deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal, con el fin de revisar el ejercicio eficiente, transparente y honesto de los recursos federales asignados a la ejecución de programas concertados con el Estado o Municipios.

XII. Vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control de los fondos, fideicomisos, programas, subsidios y demás recursos de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos convenidos por el Estado con la Federación y los Municipios.

XIII. Vigilar y promover el cumplimiento de la normatividad que regula la ejecución de obra pública, las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios.

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la Contabilidad Gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XV. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, así como de particulares, cuando estos se ubiquen en supuestos de posibles actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa.

XVI. Conocer e investigar los actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal que pudieran ser causa de responsabilidades administrativas.

XVII. Denunciar ante la autoridad competente a los servidores públicos y particulares cuando se trate de actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de uno o varios delitos.

XVIII. Vigilar y promover el cumplimiento de normatividad entorno a las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos conforme a la ley en la materia.

XIX. Vigilar la evolución patrimonial de los servidores públicos de acuerdo con las disposiciones aplicables.

XX. Atraer las investigaciones, procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidades, conciliaciones, sanciones en materia de contratación pública y auditorías que considere pertinentes y aquellos que revistan interés y trascendencia, integrados o iniciados por los órganos internos de control.

XXI. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, para posteriormente remitirlo a la Secretaría de Hacienda.

XXII. Aprobar la integración, organización y desarrollo de los órganos internos de control y vigilar su correcto desempeño y funcionamiento.

XXIII. Participar en el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción como integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en términos de los ordenamientos aplicables.

XXIV. Vigilar los procedimientos de entrega-recepción en los términos de las disposiciones aplicables.

XXV. Promover la expedición de los códigos de ética, conducta y reglas de integridad específicas en el ejercicio del servicio público de la Administración Pública Estatal.

XXVI. Coordinar la implementación de la política de mejora regulatoria en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXVII. Difundir la normatividad para la formación de estructuras de organización, elaboración de reglamentos interiores, de manuales de procedimientos, de servicios y de organización.

XXVIII. Comparecer ante el H. Congreso del Estado cuando le sea requerido.

XXIX. Certificar los documentos e información que obren en los archivos de la Secretaría.

XXX. Vigilar la correcta aplicación de este Reglamento y resolver las controversias que se susciten con motivo de su interpretación.

XXXI. Ejercer de manera directa, cualquiera de las atribuciones encomendadas a las áreas de la Secretaría, sin necesidad de acordarlo por escrito.

XXXII. Se deroga.

XXXIII. Formular y difundir la normatividad para la elaboración de reglamentos interiores, de manuales de procedimientos, de servicios, de formación de estructuras de organización y demás instrumentos administrativos que formalizan la estructura y el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXXIV. Validar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a la normatividad aplicable.

XXXV. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno al interior de las dependencias y las entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.

XXXVI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que corresponda emitir a la persona titular del Ejecutivo Estatal sobre los asuntos competencia de la Secretaría.

XXXVII. Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos y acuerdos expedidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría.

XXXVIII. Delegar las atribuciones y facultades que sean necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia.

Son facultades indelegables las conferidas en las fracciones I, II, V, VI, X, XXI, XXVIII, XXXI, XXXIV, XXXVI, XXXVII y XXXVIII.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES,
DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9.- Al frente de cada una de las Subsecretarías y Direcciones Generales, estará un Subsecretario y un Director General respectivamente, con competencia en todo el territorio del Estado, quienes se auxiliarán, según corresponda, de los Directores, Jefes de Departamento, y demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, conforme a lo autorizado en el Presupuesto de Egresos.

Las funciones y atribuciones de las unidades administrativas, dependientes de una Subsecretaría, se entienden conferidas sin perjuicio del ejercicio directo de los titulares de estas últimas.

ARTÍCULO 10.- Las personas titulares de las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones comunes:

I. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo de las Direcciones y Departamentos a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Secretaría.

II. Desempeñar las comisiones y representaciones que la persona titular de la Secretaría les encomiende, e informarle del desarrollo de las mismas.

III. Formular y presentar los anteproyectos de presupuesto anual de egresos de la Subsecretaría, así como supervisar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto asignado.

IV. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría la organización interna de la Subsecretaría a su cargo, así como el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo.

V. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas que tenga adscritas.

VI. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Subsecretaría y someterlos a la aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.

VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la Secretaría y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, o por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las diversas áreas de la Secretaría.

X. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y Departamentos a su cargo, así como cotejar copias de los documentos originales que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, previo a su devolución.

XI. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos de la Subsecretaría a su cargo.

XII. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia y rendir los informes sobre las actividades que realice, con la periodicidad que el titular determine.

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que les confiera la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 11.- Las personas titulares de las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones comunes:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la Dirección General a su cargo.

II. Establecer, previo acuerdo con quien ocupe la titularidad de la Secretaría o Subsecretaría según sea el caso, las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización de la Dirección General.

III. Someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría o Subsecretaría, los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.

IV. Acordar de conformidad con las políticas establecidas, con quien ocupe la titularidad de la Secretaría o Subsecretaría según sea el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de la Dirección General a su cargo.

V. Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.

VI. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Dirección General.

VII. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Dirección General y departamentos a su cargo, o que obren en sus archivos.

VIII. Proporcionar la información y la cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas.

IX. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General y presentarlo para aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría o Subsecretaría.

X. Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno.

XI. Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo.

XII. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato.

XIII. Supervisar y coordinar a los Jefes de Departamento y personal adscrito a la Dirección General.

XIV. Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a los Departamentos y demás personal a su cargo.

XV. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 12.- En lo relativo a las Coordinaciones, las personas titulares de las mismas tendrán las atribuciones con las que cuentan las personas titulares de las Direcciones.

ARTÍCULO 13.- Las personas titulares de las Direcciones tendrán las siguientes atribuciones comunes:

I. Ejercer las funciones de su competencia y acordar con su superior jerárquico la resolución de sus asuntos.

II. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección, así como validar el de los Departamentos y/o unidades administrativas a su cargo, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico.

III. Vigilar que los Departamentos y demás unidades administrativas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones.

IV. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades, así como otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.

V. Custodiar y mantener actualizada, la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso, la información estadística respectiva de conformidad con la normatividad vigente.

VI. Aportar la información que le sea requerida para la integración del Informe de Gobierno del titular del Ejecutivo Estatal.

VII. Someter a la consideración de su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

VIII. Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos de la Ley de Transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

IX. Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos.

X Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 14.- Los Jefes de Departamento tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Ejercer las funciones que el presente Reglamento confiere al Departamento.
- II. Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
- III. Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo a la normatividad gubernamental vigente.
- IV. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- V. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
- VI. Proporcionar previa autorización de sus superiores jerárquicos, la información que le sea solicitada por las demás unidades administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
- VII. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- VIII. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- IX. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
- X. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.
- XI. Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación de su superior jerárquico, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia.
- XII. Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos previstos en la legislación en materia de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

XIII. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO CUARTO
DE LAS UNIDADES DE APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA DEPENDIENTES
DIRECTAMENTE DE QUIEN OCUPE LA TITULARIDAD DE LA SECRETARÍA Y DEL
ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 15.- Las Unidades de Apoyo Técnico y Asesoría, dependientes directamente de la persona titular de la Secretaría, tendrán competencia en lo que les sea aplicable a las atribuciones de la Secretaría; sus titulares se auxiliarán del personal que las necesidades del servicio requieran, apruebe la persona titular de la Secretaría y se autorice en el presupuesto anual de egresos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE VIGILANCIA Y CONTROL

ARTÍCULO 16.- Compete a la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control:

I. Coordinar a las áreas de la Secretaría para el cumplimiento de sus actividades a fin de alcanzar los objetivos de la Dependencia.

II. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer al interior de la Secretaría mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son de su competencia.

III. Se deroga.

IV. Asegurar en auxilio de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la conducción de las relaciones interinstitucionales para el desahogo de los asuntos propios de la Dependencia.

V. Coordinar al interior de la Secretaría, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, el Sistema de Gestión Documental, así como operar el Sistema de Control de Correspondencia.

VI. Acordar con quien ocupe la titularidad de la Secretaría la resolución de asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de las actividades propias de su cargo.

VII. Someter a la aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría los proyectos de disposiciones generales que correspondan a los asuntos de su competencia.

VIII. Asegurar, en coordinación con la Subsecretaría de Buen Gobierno, la elaboración de los instrumentos de planeación interna de la Secretaría.

IX. Asegurar la adecuada comunicación interna y externa para la Secretaría, autorizando materiales e insumos de comunicación gráfica y digital.

X. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables

XI. Se deroga.

XII. Se deroga.

XIII. Se deroga.

XIV. Se deroga.

XV. Coordinar al personal adscrito a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, e interrelacionarles con quien ocupe la titularidad de la Secretaría y las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de uniformar y mejorar la atención de los asuntos a su cargo.

XVI. Dirigir y evaluar, con base en las políticas y prioridades que dicte quien ocupe la titularidad de la Secretaría y en los objetivos que para su cumplimiento establezcan las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la actuación y el desempeño de las personas titulares de órganos internos de control, y sus áreas de auditoría e investigación y de substanciación y resolución.

XVII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de los

órganos internos de control, previa colaboración de las unidades administrativas competentes de la Secretaría.

XVIII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría las políticas, lineamientos y mecanismos para el desarrollo organizacional de los órganos internos de control.

XIX. Opinar sobre la creación o modificación de las estructuras organizacionales de los órganos internos de control, así como poner a consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría que se promueva ante las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la modificación de sus estructuras, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, las necesidades del servicio así como la previsión de recursos presupuestales para asegurar la operación de los órganos internos de control.

XX. Administrar la información relacionada con el personal que compone las estructuras organizacionales de los órganos internos de control.

XXI. Emitir lineamientos generales para la formulación del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de los órganos internos de control, previa colaboración de las unidades administrativas competentes de la Secretaría.

XXII. Opinar sobre el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de los órganos internos de control con base en los lineamientos señalados en la fracción anterior, así como en las políticas y prioridades que dicte quien ocupe la titularidad de la Secretaría.

XXIII. Administrar el modelo integral de dirección y evaluación del personal adscrito a los órganos internos de control.

XXIV. Someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría la designación y, en su caso, la remoción de servidores públicos adscritos a los órganos internos de control, de conformidad con un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su profesionalización.

XXV. Entregar los nombramientos emitidos por quien ocupe la titularidad de la Secretaría, de servidores públicos adscritos a los órganos internos de control y brindarles el apoyo necesario en la toma de posesión de sus cargos, así como notificar dicho nombramiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXVI. Determinar criterios, mejores prácticas y demás cuestiones que permitan homologar y proponer mejoras en el desarrollo de actividades en los órganos internos de control.

XXVII. Identificar, con el apoyo de las áreas administrativas competentes de la Secretaría, las necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de los órganos internos de control.

XXVIII. Dirigir y coordinar la participación del personal adscrito a los órganos internos de control, según corresponda conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, en la vigilancia y evaluación de las acciones que se realicen en cumplimiento a los programas que deriven del Plan Estatal de Desarrollo, en materia de control interno, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión gubernamental.

XXIX. Presentar a quien ocupe la titularidad de la Secretaría las propuestas de sectorización de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXX. Vigilar, logística y administrativamente, el que los órganos internos de control del Ejecutivo realicen el seguimiento correspondiente a las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones o visitas que practiquen las áreas competentes de la Secretaría, así como aquéllas de otras instancias fiscalizadoras del Estado o de la Federación.

XXXI. Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el Programa Anual de Visitas de Inspección a los órganos internos de control para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que en términos de este reglamento competen a las unidades administrativas de la Secretaría para supervisar el desempeño de dichos órganos.

XXXII. Realizar las visitas de inspección a que se refiere la fracción anterior y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las medidas preventivas y correctivas que, en su caso, deriven de dichas visitas.

XXXIII. Establecer los mecanismos que permitan a los órganos internos de control integrar la información y documentación a la Plataforma Digital Nacional, así como dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.

XXXIV. Realizar las visitas de inspección a que se refiere la fracción anterior y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las medidas preventivas y correctivas que, en su caso, deriven de dichas visitas.

XXXV. Establecer los mecanismos que permitan a los órganos internos de control integrar la información y documentación a la Plataforma Digital Nacional, así como dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.

XXXVI. Coordinar la integración de los informes de actividades y reportes correspondientes a la Secretaría en el Informe de Gobierno del Ejecutivo, de acuerdo a las fechas y condiciones establecidas, así como los demás reportes que sean solicitados a la Secretaría.

XXXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende quien ocupe la titularidad de la Secretaría.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 17.- Compete a la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

I. Establecer normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.

II. Autorizar y tramitar los viáticos del personal de la Secretaría y demás insumos para el cumplimiento de sus actividades, así como el uso de los vehículos oficiales otorgados a la misma

III. Auxiliar a las unidades administrativas en la conducción de la relación laboral de su personal.

IV. Realizar los cambios de adscripción del personal cuando corresponda, previa autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría.

V. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda la aplicación de descuentos y retenciones en los términos aprobados por la normatividad que resulte aplicable, así como tramitar y dar seguimiento a la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados.

VI. Aplicar la suspensión o separación del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables

VII. Llevar el control administrativo del personal de la Secretaría, estableciendo para tal efecto los registros que sean necesarios, así como llevar a cabo el trámite de los nombramientos del personal.

VIII. Proporcionar a la Secretaría el apoyo administrativo en materia de archivo; y coordinar los servicios de mensajería que requieran las áreas administrativas de la Secretaría.

IX. Coordinar con las diferentes áreas la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual y someterlo a la autorización de la persona titular de la Secretaría.

X. Adquirir y contratar servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, bajo la normatividad establecida y en términos de las disposiciones aplicables.

XI. Coordinar en conjunto con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades, la firma de contratos de servicios, adquisiciones, arrendamientos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría.

XII. Efectuar las acciones de tipo administrativo que le correspondan en cuanto al manejo de recursos convenidos con la Federación, conforme a los instrumentos vigentes que normen a la Secretaría.

XIII. Llevar a cabo el adecuado control, resguardo, salvaguarda, mantenimiento o baja de bienes muebles e inmuebles, de los almacenes y demás activos y recursos materiales asignados a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.

XIV. Analizar y someter a la autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal que promuevan las áreas administrativas de la Secretaría, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

XV. Administrar la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría y resguardar los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como establecer la forma de integración de los expedientes del personal de la Secretaría.

XVI. Llevar a cabo la función de Enlace Administrativo en los procesos de entrega recepción de la Secretaría, así como vigilar que se elabore el acta, se recopilen las cédulas o formatos

relativos a la entrega-recepción y ser el vínculo entre quien entrega y recibe, lo anterior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.

XVII. Realizar la notificación mediante oficio a quienes entregan y reciben la unidad administrativa, a la Dirección de Auditoría Gubernamental y a los testigos designados, de la fecha, hora y lugar de suscripción del acta de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría que dejen su empleo, cargo o comisión.

XVIII. Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el programa anual de contrataciones en materia de seguridad, a fin de atender las necesidades de la Secretaría, de conformidad con las políticas internas establecidas.

XIX. Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el Programa Interno de Protección Civil y el Programa de Seguridad Interna de la Secretaría.

XX. Ejecutar los programas y acciones tanto de protección civil, como de seguridad interna en la Secretaría, así como mantener la coordinación y comunicación con las autoridades competentes en la materia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DE LA COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 18.- Compete al Departamento de Recursos Materiales:

I. Operar el registro, identificación, seguimiento, control y resguardo de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.

II. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados a la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, bajo los lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda.

III. Realizar revisiones físicas y documentales a los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.

IV. Tramitar altas, bajas y cambios de asignación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, realizando los resguardos correspondientes.

V. Llevar a cabo los procesos que permitan la funcionalidad y préstamo interno de los vehículos asignados a la Secretaría.

VI. Supervisar la prestación de servicios generales y conservación, mantenimiento y reparación de instalaciones, mobiliario y equipo de la Secretaría, así como coordinar al personal adscrito a las funciones de servicios de vigilancia, limpieza, mantenimiento menor y de correspondencia.

VII. Proponer a la persona titular de la Coordinación Administrativa, el programa anual de contrataciones en materia de servicios de limpieza, fumigación, vigilancia, mantenimiento a inmuebles y demás inherentes, a fin de atender las necesidades de las unidades administrativas, de conformidad con las políticas internas establecidas.

VIII. Someter a la consideración de la persona titular de la Coordinación Administrativa, la implementación de políticas de austeridad y uso eficiente del parque vehicular a cargo de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.

IX. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación Administrativa, el programa anual de contrataciones en materia de seguridad, a fin de atender las necesidades de la Secretaría, de conformidad con las políticas internas establecidas.

X. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación Administrativa, el Programa Interno de Protección Civil y el Programa de Seguridad Interna de la Secretaría, los cuales deberán ser autorizados por quien ocupe la titularidad de la Secretaría.

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 19.- La Coordinación de Tecnologías de la Información tiene conferidas las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar la infraestructura y servicios necesarios ante el área competente, para operar los sistemas informáticos que implemente la Secretaría.
- II. Proponer las disposiciones en materia de gobierno electrónico que deba emitir la Secretaría para el establecimiento de las políticas y programas en esa materia.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de gobierno electrónico.
- IV. Generar, investigar e impulsar normatividad sobre tecnologías de información relacionada al desarrollo del gobierno electrónico.
- V. Apoyar en la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales, así como de los procesos entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los estándares y principios de interoperabilidad y mejora continua. Para efectos de la digitalización de trámites y servicios, la Coordinación de Tecnologías de la Información, desarrollará los trabajos inherentes de forma conjunta con la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- VI. Ejercer el control de los medios de identificación de los sistemas de comunicación electrónica que tenga a su cargo, salvaguardando la seguridad y confidencialidad de la información que se reciba por esas vías.
- VII. Formular, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el programa estratégico de tecnologías de información, el cual deberá estar alineado a las estrategias, programas y proyectos institucionales, así como coordinar su ejecución, evaluación y seguimiento.
- VIII. Supervisar y contribuir en la elaboración de propuestas de desarrollo de sistemas informáticos y someterlos a consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría para su conocimiento y autorización superior.
- IX. Establecer, coordinar y supervisar los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos y de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría.
- X. Revisar la administración y asistencia de las aplicaciones asignadas a la Coordinación.
- XI. Establecer criterios técnicos para el diseño y desarrollo de los sistemas electrónicos que la Secretaría requiera para realizar sus atribuciones.

XII. Atender las consultas de las áreas de la Secretaría y realizar los estudios e investigaciones de tecnologías de información que requiera el desarrollo de herramientas tecnológicas y mantener informado a quien ocupe la titularidad de la Secretaría, sobre el progreso de estos desarrollos.

XIII. Coadyuvar con el Departamento de Evolución Patrimonial e Investigación Forense, en el uso de las herramientas tecnológicas de información que le permita aplicar técnicas y metodologías que resulten de los procedimientos de investigación a cargo de la Secretaría.

XIV. Vigilar el adecuado servicio de soporte técnico a los equipos propiedad del Ejecutivo asignados a la Secretaría, así como el establecimiento de las políticas y mecanismos de control para la administración de los inventarios de los bienes informáticos.

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 20.- Al Departamento de Análisis y Desarrollo le competen las siguientes atribuciones:

I. Mantener en operación los sistemas y portales web a cargo de la Secretaría.

II. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar nuevos sistemas requeridos al interior de la Secretaría, así como para uso a nivel estatal que sean administrados por la Secretaría.

III. Establecer normas y procedimientos para salvaguardar la información generada por el uso de los sistemas y portales administrados por la Secretaría.

IV. Elaborar la documentación técnica del análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas y portales web administrados por la Secretaría.

V. Elaborar manuales de usuario y documentación necesaria para la capacitación sobre el uso de los sistemas administrados por la Secretaría.

VI. Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales determinadas por las distintas unidades administrativas de la Secretaría.

VII. Promover la opción de nuevas herramientas, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas y portales web administrados por la Secretaría.

VIII. Administrar eficientemente la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de base de datos de la Secretaría.

IX. Establecer normas, estándares y procedimientos para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas y portales web administrados al interior la Secretaría.

X. Investigar e implementar nuevas tecnologías que permitan la mejora en los sistemas desarrollados al interior de la Secretaría.

XI. Supervisar que los proveedores cumplan con el nivel de servicio contratado en las áreas de su responsabilidad.

XII. Diseñar y administrar proyectos de infraestructura tecnológica orientados a la Secretaría apegados a los requerimientos de alcance, costo y calidad.

XIII. Proyectar, implementar y administrar la seguridad perimetral, servicio de correo electrónico, antivirus, directorio activo, y servidores que optimicen los recursos de la red de datos de la Secretaría.

XIV. Asegurar la infraestructura y servicios necesarios ante el área competente para operar los sistemas informáticos que implemente la Secretaría.

XV. Desarrollar y hospedar los sitios web institucionales a cargo de la Secretaría.

XVI. Asegurar el control de los medios de identificación de los sistemas informáticos de comunicación que tenga a su cargo, salvaguardando la seguridad y confidencialidad de la información que se reciba y genere por esas vías.

XVII. Instrumentar los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos y de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría.

XVIII. Administrar, dar mantenimiento y soporte a las aplicaciones asignadas a este Departamento, así como a las de la Secretaría en caso de ser necesario, y además asesorar y capacitar de manera permanente a los administradores que operan dichas aplicaciones.

XIX. Implementar criterios técnicos para el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos que la Secretaría requiera para realizar sus atribuciones.

XX. Verificar y coordinar la debida prestación del servicio de soporte técnico a los equipos informáticos propiedad del Ejecutivo asignados a la Secretaría, así como el establecimiento de las políticas y mecanismos de control para la administración de los inventarios de los bienes informáticos, bajo los lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda.

XXI. Supervisar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de soporte técnico informáticos al interior de la Secretaría.

XXII. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura informática de la Secretaría.

XXIII. Llevar el control del inventario de activo informático.

XXIV. Apoyo técnico en eventos internos y externos de la Secretaría.

XXV. Coordinar el soporte técnico de telefonía analógica, digital y voz IP, instalación de equipo de cómputo y el suministro de consumibles.

XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO CUARTO BIS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 20 BIS. - La Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental tiene conferidas las siguientes atribuciones:

I. Formular y someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, los proyectos de lineamientos, políticas, estrategias y criterios para el establecimiento de acciones en materia de gobierno abierto, transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

II. Impulsar, coordinar y verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, realicen acciones en materia de gobierno abierto, acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.

III. Definir las directrices para los estudios y diagnósticos que requiera o le encomiende quien ocupe la titularidad de la Secretaría en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, con diversos sectores, así como dar seguimiento a los resultados y recomendaciones que deriven de los mismos.

IV. Proponer y, en su caso instruir, el desarrollo de campañas de difusión en materia de gobierno abierto, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas, conforme a la política que establezca quien ocupe la titularidad de la Secretaría, así como los programas y metas institucionales que se determinen.

V. Definir, coordinar e implementar el esquema para asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal respecto de la recepción y trámite que se dé a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de los recursos de revisión ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. Proponer y someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría la integración del Comité y la Unidad de Transparencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos en la materia y en la normatividad aplicable.

VII. Fomentar la integración de criterios de transparencia y rendición de cuentas en los distintos programas y proyectos de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con lo establecido por la normatividad aplicable.

VIII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría los instrumentos y mecanismos de colaboración en materia de gobierno abierto, transparencia y acceso a la información pública, así como protección de datos personales, con organizaciones de la sociedad civil e instituciones profesionales, académicas, empresariales, nacionales e internacionales, así como con los distintos órdenes de gobierno.

IX. Apoyar a las áreas de la Secretaría en el diseño de estructuras de información, así como criterios que permitan fomentar la explotación de las bases de datos y la información estadística que se genere.

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende quien ocupe la titularidad de la Secretaría.

Quien sea titular de la Dirección General de Transparencia y Gestión de Información Gubernamental, será titular de la Unidad de Transparencia, de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 20 TER. - Compete al Departamento de Vigilancia y Seguimiento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

I. Mantener actualizado el registro de los servidores públicos que conforman los Comités y las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Estatal, así como las demás bases de datos a cargo de la Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental.

II. Participar en los proyectos en materia de sistemas y registro de información y transparencia, que tengan como objetivo homologar procesos y simplificar la consulta de información pública, por parte de los usuarios.

III. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal atiendan los criterios que se emitan para el registro y actualización de sistemas de transparencia y acceso a la información pública.

IV. Aplicar los criterios y lineamientos que sirvan de apoyo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, previo acuerdo con su superior jerárquico.

V. Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos y acciones para promover en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 20 QUATER.- Compete al Departamento de Gestión de Información Gubernamental y Rendición de Cuentas:

I. Instrumentar mecanismos y estrategias que busquen promover la transparencia proactiva, la publicación de datos abiertos y el gobierno abierto.

II. Elaborar e impulsar la implementación de los proyectos de políticas, estrategias, recomendaciones y criterios para el establecimiento de acciones o mejoras en materia de información gubernamental.

III. Proponer a su superior jerárquico, e implementar mecanismos para la aplicación de criterios de transparencia y rendición de cuentas en programas y proyectos de la Administración Pública Estatal.

IV. Proponer y elaborar, con la aprobación de su superior jerárquico, el desarrollo de estudios y diagnósticos en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, así como dar seguimiento a los resultados y recomendaciones que deriven de los mismos.

V. Realizar las gestiones interinstitucionales que contribuyan a la colaboración entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para evaluación y mejora continua de portales o aplicaciones de información pública, la transferencia de información y la protección de los datos personales.

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 20 QUINQUIES.- Compete al Departamento de Vinculación:

- I. Establecer y fomentar vínculos institucionales con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- II. Promover la formación, actualización, capacitación y profesionalización del personal de la Administración Pública Estatal en materia de transparencia, protección de datos personales, datos abiertos e información pública.
- III. Asesorar a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal respecto del trámite que se da a las solicitudes de acceso a la información, cumplimiento de obligaciones de transparencia, protección de datos personales y recursos de revisión, así como en el diseño de los sistemas de información y datos abiertos.
- IV. Establecer criterios de evaluación internos para determinar las áreas de oportunidad para mejorar la vinculación en materia de transparencia, protección de datos personales, datos abiertos e información gubernamental.
- V. Promover vínculos con instituciones y organismos, públicos o privados, nacionales o internacionales, cuyos fines incluyan el gobierno abierto, acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y la protección de datos personales.
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 20 SEXIES.- Compete al Departamento de Unidad de Transparencia:

- I. Colaborar con el responsable de la Unidad de Transparencia para atender y prestar las facilidades que permitan el acceso, el desplazamiento y su uso cómodo y digno para que cualquier persona pueda ejercer sus derechos de acceso a la información y solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, conforme a lo establecido por los ordenamientos en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales vigentes en el Estado.
- II. Auxiliar al responsable de la Unidad de Transparencia en el recibimiento, análisis y turno a las áreas administrativas de la Secretaría, así como en el trámite de las solicitudes

de información, ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, sobre la publicación de las obligaciones de transparencia que competen a la Secretaría como sujeto obligado en materia de transparencia del Estado.

III. Auxiliar al titular de la Unidad de Transparencia en el trámite de los recursos de revisión, de las denuncias o inconformidades por incumplimiento de obligaciones de transparencia, así como colaborar para solventar las observaciones que el órgano garante emita.

IV. Orientar, de manera gratuita, a los interesados en realizar solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en materia de protección de datos personales en términos de la legislación aplicable.

V. Auxiliar en la elaboración de los proyectos, análisis y acuerdos del Comité de Transparencia de la Secretaría.

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

ARTÍCULO 21.- Los titulares, así como el personal adscrito a los Órganos Internos de Control, serán designados y removidos por la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

ARTÍCULO 22.- Los Órganos Internos de Control deben atender los criterios y lineamientos que para su efecto se determinen, respecto al control y supervisión que deberán llevar a cabo dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

En las entidades de la Administración Pública Estatal en donde no se cuente con un Órgano Interno de Control, le corresponderá al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad coordinadora de sector, llevar a cabo las acciones correspondientes de inspección y vigilancia.

ARTÍCULO 23.- Las y los titulares de los Órganos Internos de Control tienen las atribuciones siguientes.

I. Presentar para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la propuesta del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno, con base en los lineamientos aplicables.

II. Aplicar la normatividad aplicable, que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.

III. Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos

IV. Para los efectos anteriores, los Órganos Internos de Control deberán informar a la persona titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, respecto de las actividades que se deriven del cumplimiento de las acciones descritas con anterioridad.

V. Verificar que las actuaciones de las dependencias y/o entidades en donde se encuentren adscritos, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante lo siguiente:

a) Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

b) Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en apoyo de la Subsecretaría de Fiscalización.

c) Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción, así como emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de observaciones, así como en su caso, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.

d) Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.

e) Llevar a cabo revisiones al control interno implementado por la dependencia y/o entidad en donde se encuentre adscrito.

f) Recibir y tramitar quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio órgano Internos de Control.

g) Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

h) Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación, turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.

i) Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de investigación, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

j) Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.

k) Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

l) Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.

m) Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito.

n) Supervisar en la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.

- o) Requerir a las áreas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.
- p) Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización, en los procesos del seguimiento de las observaciones como resultado de las entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.
- q) Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.
- r) Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia.
- s) Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- t) Asesorar y apoyar a las dependencias o entidades en donde se encuentre adscrito, de forma permanente, en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de su Sistema de Control Interno Institucional, participando en la conciliación de la evaluación del control interno para verificar la existencia y suficiencia de la evidencia presentada, emitiendo recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- u) Apoyar a la dependencia o entidad, de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos.
- v) Recibir, iniciar, instruir y resolver los procedimientos de inconformidad, intervención de oficio, conciliación y procedimiento de sanción a personas físicas o morales promovidos con motivo de procedimientos de contratación ejecutados por la dependencia o entidad en donde se le haya designado, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección de Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.
- w) Emitir toda clase de acuerdos, realizar diligencias y notificaciones, así como practicar cotejos necesarios para el trámite y resolución de los procedimientos

señalados en el inciso anterior, incluyendo el decretar la suspensión del procedimiento de contratación dentro de la instancia de inconformidad en términos de la normatividad estatal que regula las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- x) Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

ARTÍCULO 24.- Los Órganos Internos de Control podrán contar con las áreas de Auditoría Interna de Desarrollo y de Mejora de la Gestión, de Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, cuyos titulares deben ser designados por la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

ARTÍCULO 25.- El Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y de Mejora de la Gestión de los Órganos Internos de Control tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que le instruya quien ocupe la titularidad del órgano interno de control, en los términos de los programas respectivos, para determinar si las dependencias y entidades en las que sean designados, cumplen con las normas, programas y metas establecidos en materia de control interno y mejora de la gestión pública.

II. Informar los resultados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control de la Secretaría y a los titulares correspondientes de las dependencias y entidades en las que sean designados.

III. Evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de las dependencias y entidades en las que sean designados, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, vigilando el correcto uso de los recursos asignados y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.

IV. Hacer del conocimiento de las autoridades investigadoras los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones a través del informe de irregularidades detectadas.

V. Proponer a quien ocupe la titularidad del órgano interno de control las intervenciones que, en materia de auditoría, evaluación y control interno, se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho órgano.

VI. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en las dependencias y entidades en las que sean designados, informando periódicamente a quien ocupe la titularidad del órgano interno de control el estado que guarda.

VII. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias y entidades en las que sean designados.

VIII. Promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades en las que sean designados, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

IX. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría.

X. Coadyuvar con la Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y Equidad de Género, en el registro y acreditación de las personas interesadas en participar como contralores sociales en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua y su reglamento.

XI. Participar en el proceso de planeación que desarrollen las dependencias y entidades en las que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.

XII. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las dependencias y entidades en la que sean designados.

XIII. Dar seguimiento a las recomendaciones que emita la Secretaría en materia de mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas del seguimiento de dichas recomendaciones.

XIV. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias y entidades en las que sean designados para la mejora y sistematización de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo y adopción de mejores prácticas.

XV. Reportar al titular del órgano interno de control, a la persona titular de la Secretaría y al correspondiente de las dependencias y entidades en las que sean designados, sobre el grado de avance y estado que guardan las mismas en materia de mejora de la gestión pública.

XVI. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional, al interior de las dependencias y entidades en las que sean designados, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos de las mismas.

XVII. Valorar las recomendaciones que haga el Sistema Estatal Anticorrupción a las dependencias y entidades en las que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública.

XVIII. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad en las dependencias y entidades en las que sean designados.

XIX. Intervenir en la formulación de requerimientos, dictámenes e informes de resultados de las auditorías a su cargo.

XX. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

XXI. Participar en el acta de entrega recepción de los servidores públicos obligados de las dependencias y entidades en las que sean designados, vigilar el correcto uso del Sistema de Información y Registro de las Acciones Gubernamentales, dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción, así como conocer las observaciones y aclaraciones, derivadas de dicha acta y proceder de conformidad con las disposiciones legales conducentes.

XXII. Llevar el registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obtengan con motivo de las auditorías que practiquen.

XXIII. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y entidades en las que sean designados, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.

XXIV. Llevar a cabo las notificaciones y todas aquellas diligencias que resulten necesarias, en los términos establecidos en la ley de responsabilidades aplicable.

XXV. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que emitan los propios Órganos Internos de Control, gestionando para que la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal en donde sean designados, atienda e integre con oportunidad la documentación e información necesaria para su atención.

XXVI. Suscribir los acuerdos que se deriven de las prácticas de auditorías, revisiones y visitas de inspección, en términos de la normatividad aplicable.

XXVII. Habilitar, mediante acuerdo, los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias.

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 25 BIS.- El Área de Denuncias e Investigaciones de los Órganos Internos de Control, tiene las siguientes atribuciones:

I. Recibir y dar trámite a las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las dependencias y entidades a las que sean designados o de particulares por conductas sancionables, de conformidad con la ley de responsabilidades aplicable, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas.

II. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas.

III. Practicar de oficio las investigaciones de las posibles faltas administrativas cometidas por los servidores públicos de las dependencias y entidades a las que sean designados o de particulares por conductas sancionables, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en su esfera de competencia.

Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias.

IV. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o del particular por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

V. Solicitar la información y documentación a las personas servidoras públicas y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.

VI. Ordenar la práctica de las diligencias y actuaciones que se estimen pertinentes, a fin de integrar debidamente los expedientes de investigación que se realicen con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, incorporando a las investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

VII. Formular requerimientos de información a los servidores públicos de las dependencias y entidades a las que sean asignados o a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

VIII. Formular la calificación de la falta administrativa, derivada de la investigación de las presuntas faltas cometidas por los servidores públicos de las dependencias y entidades a las que sean asignados, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

IX. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.

X. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

XI. Informar a quien ocupe la titularidad del órgano interno de control sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

XII. Promover los recursos en los términos previstos por la ley de responsabilidades aplicable y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XIII. Imponer las medidas de apremio que establece la ley de responsabilidades aplicable para las Autoridades Investigadoras y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.

XIV. Integrar las denuncias o querellas en materia penal, que deberán ser interpuestas ante el Ministerio Público.

XV. Habilitar, mediante acuerdo, los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias.

XVI. Integrar los expedientes respectivos, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de faltas administrativas atribuibles a servidoras y servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable, para remitir en su caso a la autoridad substanciadora y resolutora competente.

XVII. Llevar a cabo las notificaciones y todas aquellas diligencias que resulten necesarias, en los términos establecidos en la ley de responsabilidades aplicable.

XVIII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que emitan, gestionando para que la dependencia o entidad en donde sean asignados, atienda e integre con oportunidad la documentación e información necesaria para su atención.

XIX. Suscribir los acuerdos que se deriven de las investigaciones, en términos de la normatividad aplicable.

XX. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que, de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne quien ocupe la titularidad del órgano interno de control.

ARTÍCULO 26.- El Área de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control, tiene las siguientes atribuciones:

I. Acordar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados.

II. Emitir los acuerdos relativos a la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

III. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la ley de responsabilidades aplicable, y en su caso, tenerlo por no presentado.

IV. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.

V. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la ley de responsabilidades.

VI. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidades administrativas al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable y dar seguimiento hasta la conclusión de los procedimientos.

VII. Informar a quien ocupe la titularidad del órgano interno de control el estado que guarden los procedimientos de los que tenga conocimiento.

VIII. Recibir y desahogar las pruebas conforme lo señala la ley de responsabilidades aplicable.

IX. Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos necesarios para la apreciación de los documentos ofrecidos.

X. Solicitar la colaboración del Ministerio Público, o bien, de instituciones públicas de educación superior, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión que se requiera, adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

- XI. Acordar respecto de la acumulación de procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme la ley de responsabilidades aplicable.
- XII. Llevar a cabo las notificaciones y todas aquellas diligencias que resulten necesarias, en los términos establecidos en la ley de responsabilidades aplicable.
- XIII. Suscribir los acuerdos que se deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- XIV. Substanciar y en su caso resolver los incidentes y recursos que se interpongan durante el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- XV. Emitir resoluciones definitivas, de incidentes y de recursos de los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto de las faltas no graves.
- XVI. Solicitar a la Secretaría de Hacienda del Estado y/o a la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, cuando sea procedente, que se hagan efectivas las sanciones que se impongan, en los términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- XVII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, representando previa autorización en términos de ley y cuando se estime procedente, a quien ocupe la titularidad del órgano interno de control.
- XVIII. Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control, en los actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia.
- XIX. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- XX. Habilitar, mediante acuerdo, los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias.
- XXI. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente.
- XXII. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la ley de responsabilidades aplicable.

XXIII. Proponer, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control, las acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine.

XXIV. Las demás que le confiera la ley de responsabilidades aplicable y demás disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO QUINTO BIS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 26 BIS.- La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría será designada por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, y tendrá las mismas atribuciones previstas en este reglamento para los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, así como aquellas que se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, las que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Para el ejercicio de sus atribuciones la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría se auxiliará de las personas titulares de las áreas de auditoría, investigación y responsabilidades; así como del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo de la persona titular de la Secretaría.

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

ARTÍCULO 26 TER.- Corresponderá al Órgano Interno de Control de la Secretaría, además de las facultades previstas en el artículo 23 de este reglamento, las siguientes:

I. Presentar a la persona titular del Ejecutivo, en el mes de noviembre, un plan anual de trabajo para el siguiente ejercicio, así como un informe de gestión anual, en el mes de enero respecto del ejercicio inmediato anterior al que se reporta.

II. Aplicar en el ámbito de su competencia, la normatividad fijada por la persona titular de la Secretaría en materia de auditoría, control interno, fiscalización y evaluación, atención de quejas y denuncias, responsabilidades e inconformidades.

III. 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) Elaborar en conjunto con la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, el Programa Anual de Visitas de Inspección a los órganos internos de control para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias.
- b) Realizar, de manera conjunta con la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, visitas de inspección a las que se refiere el inciso anterior y dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que, en su caso, deriven de dichas visitas.
- c) Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones de control a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control de la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización.
- d) Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Secretaría o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable y turnarse a la autoridad investigadora competente para el inicio de las investigaciones correspondientes.
- e) Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, respecto de los servidores públicos de la Secretaría.
- f) Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves respecto de los servidores públicos de la Secretaría o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- g) Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a un servidor público de la Secretaría, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la ley de responsabilidades aplicable.

- h) Presentar denuncias o querellas por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía Anticorrupción del Estado en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- i) Resolver los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la Secretaría respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales.
- j) Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Secretaría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- k) Analizar el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen las personas servidoras públicas de la Secretaría para ordenar, en su caso, la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones.
- l) Presentar las denuncias o querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delito.
- m) Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas de la Secretaría.
- n) 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 Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, así como aquéllos otros que le correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables.

IV. Supervisar en la Secretaría que la ejecución de los procedimientos de contratación pública se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones procedentes.

V. 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.

VI. Participar, de conformidad con las disposiciones emitidas para tal efecto, en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades.

VII. 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.

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas, y la persona titular del Ejecutivo, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE AUDITORÍA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 26 QUATER.- La persona titular del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las facultades siguientes:

I. Elaborar el plan anual de trabajo y de evaluación de su competencia y someterlo a la aprobación de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

II. Ordenar y realizar las auditorías o revisiones contenidas en el plan anual de trabajo y de evaluación y aquellas que le instruya la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría a las unidades administrativas de dicha dependencia y a los Órganos Internos de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de estas auditorías o revisiones a la propia persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.

III. Fiscalizar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, se realicen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría, y a los Órganos Internos de Control y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización y comunicar el resultado a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.

V. Solicitar información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones que realice a las unidades administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VI. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia.

VII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos a los que tenga acceso o a la vista con motivo del desempeño de sus actividades, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control.

VIII. Participar en el acta de entrega recepción de los servidores públicos obligados de la Secretaría, vigilando el correcto uso del Sistema de Información y Registro de las Acciones Gubernamentales, dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción, así como conocer las observaciones y aclaraciones derivadas de dicha Acta y proceder de conformidad con las disposiciones legales conducentes.

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

La persona titular del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal que tenga adscrito. Dicho personal tendrá las facultades a que se refieren las fracciones IV y V de este artículo, así como las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y la persona titular del área de Auditoría de dicho Órgano.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 26 QUINQUIES. - La persona titular del Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las facultades siguientes:

I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.

II. Emitir los acuerdos de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas de servidores públicos de la Secretaría o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, los que concluyan dicho procedimiento y demás que se requieran para la sustanciación de las investigaciones correspondientes.

III. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas de los servidores públicos de la Secretaría o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

IV. Solicitar en términos de la ley de responsabilidades aplicable la información y documentación a los servidores públicos de la Secretaría y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información.

V. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciados, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar.

VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación a los servidores públicos de la Secretaría y a cualquier persona física o moral, cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia.

VII. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados y notificar dicha calificación al denunciante cuando se trate de faltas no graves.

VIII. Recibir del denunciante las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves, e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y atender sus requerimientos.

IX. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa de los expedientes respectivos, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de faltas

administrativas atribuibles a servidores públicos de la Secretaría o de particulares, por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

X. Ejecutar la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, de las faltas administrativas, atribuibles a servidores públicos de la Secretaría o de particulares, en los informes de presunta responsabilidad administrativa.

XI. Diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos de la Secretaría y, en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, realizar y remitir el informe de presunta responsabilidad a la autoridad substanciadora o resolutora correspondiente, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo.

XII. Contribuir en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias o querellas ante el Ministerio Público.

XIII. Aplicar las medidas de apremio conforme a la ley de responsabilidades aplicable, para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora.

XIV. Solicitar las medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras, según corresponda.

XV. Promover, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se determine derivado de la atención de las investigaciones de las denuncias y peticiones correspondientes.

XVI. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos y de aquellos que tenga a la vista para su cotejo y certificación con motivo de las investigaciones a su cargo.

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

La persona titular del Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal que tenga adscrito.

SECCIÓN TERCERA
DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
SECRETARÍA

ARTÍCULO 26 SEXIES.- La persona titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las facultades siguientes:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y prevenir, en su caso, a la autoridad investigadora competente, para que rectifique o aclare las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en dicho informe.
- II. Emplazar al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.
- III. Dictar las medidas cautelares dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas de su competencia, así como la resolución interlocutoria que corresponda.
- IV. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de instrucción, cuando se trate de faltas administrativas no graves.
- V. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves, cometidas por los servidores públicos y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.
- VI. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental.
- VII. Emitir resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, así como emplazar a las partes para oír las.
- VIII. Admitir los recursos de reclamación y dar cuenta al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para su substanciación y resolución del mismo, de conformidad con la ley de responsabilidades administrativas aplicable.

IX. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a un servidor público de la Secretaría, según sea el caso, de conformidad con la ley de responsabilidades aplicable.

X. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo.

XI. Emitir el acuerdo de acumulación, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos de la Secretaría.

XII. Efectuar las acciones que procedan en términos de la ley de responsabilidades aplicable, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos de la Secretaría por conductas no graves.

XIII. Substanciar de conformidad con la ley de responsabilidades aplicable, con el apoyo del personal que tenga adscrito, los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la Secretaría en contra de las resoluciones que a su juicio considere le causen agravio, así como proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría los proyectos de resolución para dichos recursos.

XIV. Recibir los recursos de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado que presenten las partes involucradas en el procedimiento, así como resolver dicho procedimiento.

XV. Recibir, tramitar y resolver, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos de la Secretaría, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca.

XVI. Substanciar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, en los casos en que la persona titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.

XVII. Substanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos del Código Administrativo del Estado de Chihuahua, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.

XVIII. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y de aquellos que con las actividades que realiza tenga a la vista.

XIX. Proponer, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, 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.

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

La persona titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades que le corresponde, se auxiliará del personal de su adscripción.

ARTÍCULO 27.- Compete a la Representación en Cd. Juárez las siguientes atribuciones

I. Promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control · de los programas de inversión de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos programas convenidos por el Estado con la Federación, los municipios y los beneficiarios de los mismos, que le solicite quien ocupe la titularidad de la Secretaría, de la Subsecretaría de Fiscalización, o la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión.

II. Realizar auditorías, revisiones o visitas que le indique quien ocupe la titularidad de la Secretaría, de la Subsecretaría de Fiscalización, o de la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión, a los municipios cuando ejecuten programas financiados con recursos federales o estatales, para verificar la correcta aplicación de los mismos, en los términos de las leyes y de los convenios celebrados.

III. Ejecutar las acciones de fiscalización que se deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal en materia de obra pública. con el fin de lograr el ejercicio eficiente, transparente y honesto de los recursos federales asignados a la ejecución de programas concertados con el Estado o Municipios, que le encomiende quien

ocupe la titularidad de la Secretaría, de la Subsecretaría de Fiscalización, o de la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión.

IV. Entregar a la Subsecretaría de Fiscalización los resultados de auditorías, revisiones y/o visitas que se hubieren practicado.

V. Realizar y dar seguimiento en coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización y/o la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión, a las fiscalizaciones, revisiones y visitas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de contratación, ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con ésta, que formen parte del Ejecutivo, así como a los municipios, conforme a las atribuciones conferidas a la Secretaría, y las que se deriven de los convenios con la federación.

VI. Solicitar en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal convocantes, en los procedimientos licitatorios, la documentación necesaria que acredite su estricto apego a la normatividad que regula las adquisiciones, los arrendamientos, la contratación de servicios, la obra pública y los servicios relacionados con la misma, conforme a las atribuciones conferidas a la Secretaría y las que se deriven de los programas convenidos con la Federación.

VII. Colaborar en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, en la asesoría a las dependencias ejecutoras que la soliciten en lo relativo a licitaciones y contrataciones de obra pública, así como servicios relacionados con ésta.

VIII. Llevar a cabo los actos jurídicos, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que se requieran para el debido trámite de los procedimientos de inconformidad, sanción a proveedores o contratistas y de conciliación, en términos de las disposiciones aplicables.

IX. Asistir a los actos que conforman los procedimientos de licitación y contratación en los comités legalmente establecidos que los realizan, con carácter de observadores y solo con voz, sin perjuicio de que durante la celebración de los actos administrativos o con posterioridad a los mismos el representante de la Secretaría, ejerza las facultades que el orden jurídico vigente le confiere.

X. Difundir y promover el sistema electrónico estatal mediante el cual se pueda realizar el registro de denuncias y sugerencias ciudadanas, en coordinación con la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

XI. Promover en coordinación con la Subsecretaría de Buen Gobierno, la participación ciudadana en la instrumentación de programas federales, estatales y municipales de aplicación y ejecución de recursos.

XII. Asesorar, en coordinación con la Subsecretaría de Buen Gobierno, sobre la implementación de la Contraloría Social en programas sociales y dar seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana.

XIII. Auxiliar a la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial en las asesorías respecto del cumplimiento por parte de los sujetos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en términos de lo establecido en la ley de responsabilidades aplicable.

XIV. Intervenir en los procesos de entrega--recepción de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los que sea solicitada su participación

XV. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, previa instrucción y autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría en términos de la ley aplicable.

XVI. Levantar las actas administrativas del personal adscrito a la Representación en Cd. Juárez de la Secretaría de la Función Pública, en coordinación en su caso con la Coordinación Administrativa, cuando se infrinjan las disposiciones que regulan las relaciones jurídico-laborales entre las personas servidoras públicas y el Ejecutivo.

XVII. Iniciar en coordinación con la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

XVIII. Llevar a cabo los actos jurídicos, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección General Jurídica y de Responsabilidades, que se requieran para el debido trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de las disposiciones aplicables.

XIX. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XX. Recibir y tramitar las denuncias que se formulen en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, y aquellas personas que, habiendo fungido como tales, se ubiquen en los supuestos de posibles actos u omisiones que pudieran constituir conductas sujetas de ser sancionables, de conformidad con la ley de responsabilidades aplicable; para los efectos anteriores se coordinará con la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

XXI. Dar trámite a las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable, ejerciendo para tal efecto las facultades de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, con excepción de la establecida en la fracción XV del artículo 57 Bis del presente Reglamento.

XXII. Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne y encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 28.- Compete a la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, además de las facultades de los artículos 17 y 19 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua, las siguientes atribuciones

I. Ser enlace entre la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal y Municipal para la coordinación de acciones tendientes a la mejora regulatoria en el Estado de Chihuahua.

II. Emitir los dictámenes del Análisis de Impacto Regulatorio de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua y cualquier otra disposición jurídica aplicable.

III. Realizar las gestiones necesarias para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, en portales digitales oficiales o periódicos impresos de mayor circulación, de cualquier

documentación o información que considere pertinente en materia de mejora regulatoria, de acuerdo con lo que establece la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua y cualquier otra disposición jurídica aplicable.

IV. Definir los mecanismos y parámetros de medición de avances en materia de mejora regulatoria, incluyendo los relacionados con la simplificación de trámites y servicios.

V. Proponer a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, la elaboración de los acuerdos generales de simplificación a los que se refiere el artículo 94 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.

VI. Emitir opiniones respecto a las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal y Municipal. en los términos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua, así como cualquier otra disposición jurídica aplicable.

VII. Coordinar los procesos de consulta pública y de opinión de las herramientas de la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria.

VIII. Interpretar lo previsto en el presente reglamento en materia de mejora regulatoria para efectos administrativos dentro del ámbito de la Administración Pública Estatal.

IX. Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne y encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE MEJORA REGULATORIA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA
REGULATORIA

ARTÍCULO 29.- La Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria tiene las siguientes atribuciones:

I. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, las propuestas de creación y modificación a las regulaciones relacionadas con la implementación de estrategias de simplificación y digitalización de trámites y servicios.

II. Coordinar, en conjunto con la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, los procesos de consulta pública y de opinión de las herramientas de mejora regulatoria.

III. Asesorar técnicamente en materia de mejora regulatoria a las autoridades de los municipios, organizaciones, asociaciones empresariales y comerciales, así como a los sujetos obligados de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.

IV. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, proyectos especiales en materia de mejora regulatoria orientados a brindar a las personas accesibilidad tecnológica y seguridad jurídica.

V. Promover estrategias que fortalezcan la participación de los sectores público, social, privado y académico en acciones de mejora regulatoria.

VI. Dar seguimiento, en conjunto con la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, al cumplimiento de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria en el Estado de Chihuahua.

VII. Apoyar a sus superiores jerárquicos en la evaluación de la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria y, en su caso, promover acciones que permitan la consecución de sus objetivos, así como en la elaboración de los documentos de seguimiento y evaluación de avances en la materia.

VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria la propuesta de proyectos para la simplificación y digitalización de trámites y servicios prioritarios a la ciudadanía.

IX. Recibir, analizar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria las revisiones de las Propuestas Regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio, que sean presentados ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, acompañados de los estudios correspondientes.

X. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria la solicitud de ampliaciones o correcciones al Análisis de Impacto Regulatorio que le presenten los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, en los casos previstos en el artículo 68 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua y cualquier otra disposición jurídica aplicable.

XI. Apoyar a sus superiores jerárquicos, en la cuantificación y medición del costo económico en los trámites y servicios inscritos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, para la identificación de trámites prioritarios.

XII. Colaborar en el desempeño de las atribuciones del Secretario Técnico del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, auxiliar en la elaboración del acta correspondiente a las sesiones del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria y llevar el control para el seguimiento de los acuerdos.

XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, así como las que les sean asignadas por la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria o cualquier otra disposición jurídica aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 29 BIS.- El Departamento de Trámites y Servicios tiene las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria, las propuestas de creación y modificación a las regulaciones, así como los programas para mejorar las actividades o sectores económicos específicos, que soliciten los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal.

II. Recibir, analizar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria, las revisiones de las Propuestas Regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio, que sean presentados ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, acompañados de los estudios correspondientes.

III. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria, la solicitud de ampliaciones o correcciones al Análisis de Impacto Regulatorio que le presenten los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, en los casos previstos en el artículo 68 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua y cualquier otra disposición jurídica aplicable.

IV. Apoyar a la Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria en las labores de asesoría técnica en materia de mejora regulatoria que sea requerida por las autoridades de mejora regulatoria de organizaciones y asociaciones empresariales y comerciales, así como por los sujetos obligados de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.

V. Dar seguimiento, a través de los enlaces de mejora regulatoria, a los Programas de Mejora Regulatoria y los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, presentados ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, así como sus reportes de ejecución.

VI. Apoyar tanto a la Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria como a la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en la coordinación de los procesos de consulta pública y de opinión de las herramientas de la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria.

VII. Apoyar tanto a la Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria como a la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en la administración del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios, el Análisis de Impacto Regulatorio, los Programas de Mejora Regulatoria, así como los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria.

VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, así como las que les sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria, la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria o cualquier otra disposición jurídica aplicable.

TÍTULO QUINTO DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y DE RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 30.- A la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades le competen las siguientes funciones:

I. Iniciar, coordinar y ordenar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

II. Establecer y difundir a través del personal a su cargo, los criterios sobre la aplicación de las sanciones a los servidores públicos que incurran en faltas administrativas, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como en materia de contratación pública, cuya observancia será obligatoria para todos los Órganos Internos de Control.

III. Acordar e imponer las medidas de apremio o cautelares, previstas en las leyes aplicables de responsabilidades, adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

IV. Ordenar y coordinar la emisión de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de incidentes y recursos conforme a la ley de responsabilidades aplicable.

V. Administrar la información registrada en los sistemas electrónicos desarrollados para el control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas.

VI. Supervisar la suscripción de los acuerdos de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de las resoluciones interlocutorias, en términos de lo establecido en la ley de responsabilidades aplicable.

VII. Coordinar la remisión al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se traten de faltas administrativas graves.

VIII. Supervisar la recepción, desahogo o en su caso desechamiento, de las pruebas conforme a lo establecido en la ley de responsabilidades aplicable.

IX. Suscribir los exhortos o cartas rogatorias a las autoridades competentes cuando se requiera realizar alguna notificación.

X. Habilitar días y horas inhábiles para practicar las diligencias que así lo requieran, en materia de responsabilidades administrativas y contratación pública.

XI. Coordinar e instruir la asesoría y apoyo a los Órganos Internos de Control, cuando así lo requieran en materia de responsabilidades administrativas y contratación pública.

XII. Atraer los asuntos que revistan interés y trascendencia que hubieren sido integrados o iniciados por los órganos internos de control, en materia de responsabilidades administrativas y de contratación pública.

XIII. Proponer en materia de responsabilidades y contratación pública, la celebración de convenios de coordinación con otras autoridades competentes.

XIV. Instruir y coordinar la emisión del acuerdo inicial en el procedimiento de intervención de oficio, por la inobservancia de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

XV. Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos de inconformidades, intervención de oficio y conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

XVI. Coordinar y ordenar la emisión de las resoluciones en los procedimientos de inconformidades, de sanción a proveedores o contratistas, de conciliación cuando sean dictadas fuera de audiencia, e intervenciones de oficio que se instruyan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con motivo de:

a) Los actos realizados por los municipios y entidades paramunicipales derivados de procedimientos de contratación con cargo total o parcial a fondos estatales, conforme a los convenios que celebren con el Poder Ejecutivo del Estado y que contravengan las disposiciones estatales aplicables en la materia.

b) Los actos realizados por las dependencias y por las entidades, derivados de procedimientos de contratación que contravengan las disposiciones jurídicas estatales

XVII. Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y/o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas

XVIII. Coordinar la emisión de las medidas cautelares durante el trámite de una inconformidad o intervención de oficio, en términos de lo previsto en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

XIX. Promover el fortalecimiento y la actualización de la normatividad en materia de contratación pública.

XX. Instruir y coordinar la administración desde el punto de vista jurídico y normativo, del Sistema Electrónico previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas.

XXI. Verificar la debida supervisión a través de la Dirección de Contrataciones Públicas, el uso y correcta captura de datos en el Sistema Electrónico, previsto en las leyes Federales que regulan las contrataciones públicas

XXII. Ordenar la acreditación de las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, previo cumplimiento de los requisitos fijados en la normatividad de la materia y resolver la cancelación de su registro en términos de la normatividad de contratación pública.

XXIII. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las áreas adscritas a la Subsecretaría, sin necesidad de acordarlo por escrito.

XXIV. Supervisar la efectiva revisión desde el punto de vista jurídico, de los contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría.

XXV. Se deroga.

XXVI. Coordinar y ordenar la elaboración e interposición de las denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público, sobre hechos que puedan constituir uno o varios delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como interponer las denuncias ante las autoridades que resulten competentes, cuando así se considere procedente.

XXVII. Solicitar la publicación de los documentos que expida la Secretaría, en el Periódico Oficial del Estado, ante la autoridad correspondiente, relativos a los procedimientos de responsabilidades administrativas.

XXVIII. Representar legalmente a quien ocupe la titularidad de la Secretaría y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención.

XXIX. Ordenar la elaboración de los informes previos y/o justificados, que le sean requeridos por los Órganos Jurisdiccionales.

XXX. Autorizar los medios de impugnación que establezcan las disposiciones legales aplicables. con la finalidad de llevar a cabo la defensa de los intereses legales de la Secretaría.

XXXI. Coordinar el requerimiento de información y documentación para el cumplimiento de sus atribuciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XXXII. Se deroga.

XXXIII. Tramitar, substanciar y resolver, en el ámbito de su competencia, el recurso de revisión previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.

XXXIV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES DE LA
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y DE
RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 31. A la Dirección General Jurídica y de Responsabilidades le competen las siguientes funciones:

I. Coordinar y supervisar el desarrollo de todas las etapas inherentes a los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto por la ley de responsabilidades aplicable.

II. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo y, en su caso, ordenar el emplazamiento al presunto responsable y/o citar a las partes, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

III. Admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le sean turnados por las autoridades investigadoras.

IV. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando éste adolezca de alguno de los requisitos exigidos por la ley de responsabilidades aplicable y, en su caso, tenerlo por no presentado.

V. Revisar y suscribir, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, los acuerdos de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, de prevención en su caso, de procedencia, improcedencia o de sobreseimiento del

procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de las resoluciones interlocutorias.

VI. Ordenar se lleven a cabo las diligencias y/o notificaciones respectivas en los términos previstos en la ley de responsabilidades aplicable.

VII. Acordar e imponer las medidas de apremio o cautelares, previstas en la ley de responsabilidades aplicable.

VIII. Supervisar la integración y remisión de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa, al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, cuando se traten de faltas administrativas graves, conforme al procedimiento establecido en la ley de responsabilidades aplicable.

IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que así lo requieran.

X. Requerir la información y documentación para el cumplimiento de sus atribuciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

XI. Ordenar diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nueva cuenta la investigación respectiva.

XII. Acordar la admisión y desechamiento de pruebas ofrecidas por las partes, así como preparar su desahogo conforme a lo establecido en la ley de responsabilidades aplicable.

XIII. Solicitar previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, con la finalidad de llevar a cabo la preparación o desahogo de pruebas, en un lugar fuera del ámbito jurisdiccional de la persona titular de la Dirección, en términos de la legislación aplicable al caso concreto.

XIV. Asesorar a los Órganos Internos de Control, cuando así lo requieran en materia de responsabilidades administrativas.

XV. Turnar a los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los procedimientos de responsabilidad administrativa que estos puedan resolver de acuerdo a su capacidad técnica.

XVI. Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas y dar seguimiento a su debido cumplimiento.

XVII. Resguardar la información registrada en los sistemas electrónicos desarrollados para el control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas y de servidores públicos sancionados, a fin de proveer la información para la Plataforma Digital Nacional y a las autoridades competentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XVIII. Revisar y suscribir, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, los informes previos y/o justificados que sean requeridos por los órganos jurisdiccionales en relación con las resoluciones y actuaciones de la Dirección General, conforme lo previsto en la Ley de Amparo.

XIX. Revisar y suscribir, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, los escritos de contestación de los diversos medios de impugnación promovidos respecto de las resoluciones y actuaciones de la Dirección General y efectuar las promociones necesarias dentro de los mismos, con la finalidad de llevar a cabo la defensa de los intereses legales de la Secretaría.

XX. Revisar y suscribir, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, las resoluciones definitivas, incidentes y recursos de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

XXI. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría, la atracción de los asuntos que revistan interés y trascendencia que hubieren sido integrados o iniciados por los Órganos Internos de Control, en materia de responsabilidades administrativas.

XXII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría, la celebración de convenios de coordinación con otras autoridades competentes, en materia de responsabilidades administrativas.

XXIII. Coordinar las acciones necesarias a efecto de promover al interior de la Secretaría el conocimiento, respeto de los derechos humanos, así como el debido cumplimiento de las recomendaciones, que se formulen a la Secretaría por parte de los órganos competentes en la materia de derechos humanos y de prevención y erradicación de la discriminación.

XXIV. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomienden sus superiores jerárquicos, las que correspondan a los Departamentos bajo su adscripción, y las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 32.- Al Departamento de Substanciación le competen las siguientes funciones:

I. Auxiliar a la Dirección General, así como supervisar y verificar la correcta substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto por la ley de responsabilidades aplicable.

II. Elaborar y someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección General Jurídica y de Responsabilidades, los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo.

III. Auxiliar a la Dirección General, así como supervisar y verificar la correcta substanciación de los incidentes y recursos que se interpongan durante el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

IV. Presentar para aprobación de quien ocupe la titularidad de la Dirección General, la designación del personal a su cargo para llevar a cabo las diligencias correspondientes en los términos establecidos en la ley de responsabilidades aplicable.

V. Someter para aprobación de quien ocupe la titularidad de la Dirección General, los proyectos para imponer las medidas de apremio o cautelares, previstas en la ley de responsabilidades aplicable.

VI. Elaborar y someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección General, los proyectos de acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, de prevención en su caso, así como de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad respectivo.

VII. Elaborar un registro, y mantenerlo actualizado, respecto de los informes de presunta responsabilidad administrativa turnados por las autoridades investigadoras, así como informar a quien ocupe la titularidad de la Dirección General, el estado del mismo, en la periodicidad que ésta última determine.

VIII. Integrar los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su remisión al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, cuando se traten de faltas administrativas graves, así como proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección General, para su autorización, el proyecto de acuerdo de remisión correspondiente.

IX. Llevar a cabo el registro e inscripción de las cédulas profesionales de los representantes legales y peritos que interactúen en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

X. Las demás que le confiera la ley de responsabilidades aplicable y demás disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Y DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 33.- Al Departamento de Resoluciones le competen las siguientes funciones:

I. Elaborar los proyectos de resoluciones definitivas, incidentes y recursos de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la ley de responsabilidades aplicable y someterlos a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección General.

II. Someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección General los proyectos de los informes previos y justificados que sean requeridos por los órganos jurisdiccionales, conforme lo previsto en la Ley de Amparo.

III. Someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección General, la designación del personal a su cargo para llevar a cabo las diligencias correspondientes en los términos establecidos en la ley de responsabilidades aplicable.

IV. Elaborar los proyectos de los diversos medios de impugnación que establezcan las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de defender los intereses legales de la Secretaría y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General.

V. Llevar a cabo y mantener actualizado el registro de los asuntos inherentes a su cargo, e informar a quien ocupe la titularidad de la Dirección General el estado del mismo, en la periodicidad que este último determine.

VI. Las demás que le confiera la ley de responsabilidades aplicable y demás disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 34. Al Departamento de Asuntos Jurídicos le competen las siguientes funciones:

I. Sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, y someterlos a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección General, salvo que por disposición expresa de este reglamento corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría.

II. Supervisar y coordinar la revisión de los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría.

III. Resguardar los contratos y convenios en los que intervenga la Secretaría.

IV. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones jurídicas que expida la Secretaría, relativa a los procedimientos de responsabilidades administrativas.

V. Brindar consulta y asesoría jurídica, en el ámbito de sus atribuciones, a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten.

VI. Compilar y difundir, previa autorización de quien ocupe la titularidad de la Dirección General, las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.

VII. Coadyuvar con la Dirección de Contrataciones Públicas y la Dirección General Jurídica y de Responsabilidades de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades, en la revisión y en su caso elaboración de los proyectos de los informes previos y justificados que sean requeridos por los órganos jurisdiccionales, conforme lo previsto en la Ley de Amparo; así como en la revisión y, en su caso, elaboración de los proyectos de promociones y escritos relacionados con los diversos medios de impugnación que establezcan las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de llevar a cabo la defensa de los intereses legales de la Secretaría.

VIII. Dar seguimiento a los diversos medios de impugnación y juicios promovidos con motivo de las actuaciones y resoluciones emitidas por la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.

IX. Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y Responsabilidades en el trámite, substanciación y resolución del recurso de revisión previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.

X. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de promover al interior de la Secretaría el conocimiento y respeto de los derechos humanos, así como fungir como enlace de la Secretaría ante los órganos competentes en materia de derechos humanos y de prevención y erradicación de la discriminación, a efecto de:

- a) Atender sus requerimientos.
- b) Integrar y rendir los informes que requieran.
- c) Proponer, a la unidad administrativa que corresponda de la Secretaría, la aceptación de las propuestas de conciliación que dichos órganos propongan, y
- d) Promover la aceptación y, en su caso, el cumplimiento de las recomendaciones que dichos órganos formulen a las autoridades de la Secretaría, dando seguimiento a las mismas hasta su conclusión.

XI. Las demás que le confiera la Ley y demás disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 35.- A la Dirección de Contrataciones Públicas le competen las siguientes funciones:

I. Emitir los acuerdos y oficios necesarios para llevar a cabo el trámite y substanciación de los procedimientos administrativos de inconformidades, intervención de oficio, de conciliación, así como de investigación y de sanción a personas físicas y morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como llevar a cabo audiencias, citaciones, diligencias y cotejos necesarios para el buen desarrollo de los procedimientos, con motivo de:

- a) Los actos realizados por los municipios o entidades paramunicipales derivados de procedimientos de contratación con cargo total o parcial a fondos estatales, conforme a los convenios que celebren con el Poder Ejecutivo del Estado tramitados conforme a las disposiciones estatales aplicables en la materia.
- b) Los actos realizados por las dependencias o entidades, derivados de procedimientos de contratación tramitados conforme las disposiciones jurídicas estatales en la materia.

II. Supervisar las audiencias, citaciones, diligencias, notificaciones y cotejos realizados por los Departamentos a su cargo.

III. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos de inconformidad e intervención de oficio que se instruyan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y someterlos a consideración de la persona titular de la Subsecretaría.

IV. Acordar, como medida cautelar durante el trámite de una inconformidad o intervención de oficio, la suspensión de los actos del procedimiento de contratación, así como el incidente de ejecución de garantía, en términos de lo previsto en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.

V. Emitir el acuerdo inicial en el procedimiento de intervención de oficio, por la inobservancia de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, previa instrucción de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.

VI. Suscribir los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a la legislación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y someterlos a consideración de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría.

VII. Recibir, tramitar y presidir las audiencias de los procedimientos de conciliación de conformidad con lo dispuesto por la legislación estatal en la materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e informar a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría el resultado de los

mismos, así como llevar a cabo las diligencias y cotejos necesarios para el buen desarrollo de los procedimientos.

VIII. Llevar a cabo, por sí o a través del personal a su cargo, las notificaciones en términos de lo previsto por las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

IX. Requerir la información y documentación para el cumplimiento de sus atribuciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal en materia de contratación pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

X. Aplicar las medidas de apremio, previstas en las leyes en materia de contratación pública y los ordenamientos supletorios de las mismas.

XI. Habilitar días y horas inhábiles para practicar las diligencias que así lo requieran.

XII. Hacer del conocimiento de las autoridades investigadoras cuando observe el incumplimiento de las leyes aplicables en materia de contratación pública.

XIII. Interpretar desde el punto de vista estrictamente normativo y para efectos administrativos las leyes aplicables en la materia de contrataciones públicas, así como las demás disposiciones jurídicas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría.

XIV. Asesorar y dar orientación a las áreas de la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los municipios, cuando así lo requieran.

XV. Poner a consideración de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría la emisión de criterios normativos que regulen la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el ámbito estatal.

XVI. Atender las consultas normativas que al respecto formulen las dependencias y entidades en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los municipios con cargo a recursos estatales o de naturaleza federal.

XVII. Participar por sí o a través del personal a su cargo, como observador en los procedimientos de contratación pública únicamente con voz, pero sin voto.

XVIII. Emitir recomendaciones o sugerir acciones de mejora, que promuevan los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos y que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en los procedimientos de contratación tramitados por las dependencias y entidades, o municipios con cargo a recursos estatales o de naturaleza federal.

XIX. Supervisar la operación desde el punto de vista normativo y jurídico del Sistema Electrónico previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas.

XX. Proporcionar a los entes públicos contratantes que lo soliciten, cuentas de usuarios para utilizar el Sistema Electrónico previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas, a efecto de que realicen sus procedimientos de contratación a través del sistema.

XXI. Supervisar a través del personal a su cargo, y en colaboración con la Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental, el uso y correcta captura de datos en el Sistema Electrónico previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas, por lo que toca a la Administración Pública Estatal.

XXII. Supervisar a través del personal a su cargo, el uso y correcta captura de datos en el Sistema Electrónico previsto en las leyes federales que regulan las contrataciones públicas.

XXIII. Asesorar a los entes públicos del Estado y a sus Órganos Internos de Control, sobre el funcionamiento del Sistema Electrónico previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas.

XXIV. Coordinar la capacitación, desde el punto de vista normativo, a las personas que tengan interés en fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación pública, con apoyo de la Subsecretaría de Buen Gobierno.

XXV. Registrar a las personas que deseen fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación pública, previo cumplimiento de los requisitos fijados en la normatividad de la materia, y elaborar el padrón respectivo, así como compartir la información del padrón en caso de que sea requerido por las autoridades competentes, previo convenio de colaboración administrativa en su caso.

XXVI. Acreditar a las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, previo cumplimiento de los requisitos fijados en la normatividad de la materia, y designarlos para participar en los

procedimientos de contratación y, en su caso, dejar sin efectos dicha designación, así como coordinar las acciones relativas a la evaluación de su actuación.

XXVII. Llevar a cabo las funciones que se deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal únicamente en las etapas que constituyen los procedimientos de contratación en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la misma, inclusive hasta la firma del contrato.

XXVIII. Resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones para el control y seguimientos de los asuntos de su competencia.

XXIX. Instruir y llevar a cabo las investigaciones a personas físicas o morales con motivo de probables infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contrataciones públicas, para lo cual podrá requerir a las dependencias y entidades, la información y documentación necesaria a efecto de iniciar los procedimientos administrativos de sanción correspondientes.

XXX. Emitir acuerdos y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio, conciliaciones y de sanción a personas físicas o morales por infracciones a la legislación en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y los relativos a que las resoluciones emitidas en dichos expedientes han causado ejecutoria, archivando los asuntos como concluidos.

XXXI. Tramitar el procedimiento de cancelación de registro de testigos sociales en términos de la normatividad de contratación pública.

XXXII. Designar a los testigos sociales para participar en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y, en su caso, dejar sin efectos dicha designación, así como coordinar las acciones relativas a la evaluación de su actuación.

XXXIII. Formular y emitir, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, los informes previos y/o justificados que sean requeridos por los órganos jurisdiccionales en relación con las resoluciones y actuaciones de la Dirección, conforme lo previsto en la Ley de Amparo.

XXXIV. Formular y emitir, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, la contestación de los diversos medios de impugnación promovidos respecto a las resoluciones y actuaciones de la Dirección y efectuar las promociones necesarias dentro de los mismos, con la finalidad de llevar a cabo la defensa de los intereses legales de la Secretaría.

XXXV. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría la atracción de los asuntos que revistan interés y trascendencia que hubieren sido integrados o iniciados por los Órganos Internos de Control, en materia de contratación pública.

XXXVI. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría, la celebración de convenios de coordinación con otras autoridades competentes, en materia de contratación pública.

XXXVII. Supervisar la operación del Sistema Electrónico previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas, desde el punto de vista normativo y jurídico.

XXXVIII. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomienden sus superiores jerárquicos, las que correspondan a los Departamentos bajo su adscripción, y las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROVERSIAS
EN CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS

ARTÍCULO 36.- Al Departamento de Controversias en Contrataciones Públicas le competen las siguientes funciones:

I. Auxiliar a la Dirección en el trámite y substanciación de los procedimientos de inconformidades, sanción a proveedores o contratistas y conciliaciones e intervenciones de oficio en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y aquellas disposiciones aplicables en materia de contrataciones públicas

II. Elaborar por sí o a través del personal a su cargo, los proyectos de resolución de los procedimientos de inconformidad, sanción a proveedores o contratistas y conciliación e intervenciones de oficio que se instruyan en materia de adquisiciones, arrendamientos,

servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección.

III. Poner a consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección la emisión de los acuerdos y oficios para llevar a cabo el trámite y substanciación de las inconformidades intervenciones de oficio, conciliaciones y sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.

IV. Llevar a cabo las notificaciones por sí o a través del personal a su cargo derivadas del trámite y substanciación de las inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones, de los procedimientos de investigación y sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como citaciones, diligencias y cotejos necesarios para el buen desarrollo de los procedimientos, así como las relativas al procedimiento de cancelación de registro de testigos sociales del padrón respectivo.

V. Sugerir, a la persona titular de la Dirección de Contrataciones Públicas, acciones de mejora, que promuevan los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos y que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en los procedimientos de contratación tramitados por las dependencias y entidades, o municipios con cargo a recursos estatales o de naturaleza federal.

VI. Operar desde el punto de vista normativo y jurídico, el Sistema Electrónico previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas.

VII. Las demás que le confiera la ley y demás disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
EN CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS

CAPÍTULO CUARTO
Se deroga

ARTÍCULO 37. Al Departamento de Normatividad en Contrataciones Públicas le competen las siguientes funciones:

I. Revisar en colaboración con la Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental, el uso y la captura en el Sistema Electrónico previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas, por lo que toca a la Administración Pública Estatal en los procedimientos de contratación que indique la Dirección de Contrataciones Públicas.

II. Revisar a través del personal a su cargo, el uso y correcta captura de datos en el Sistema Electrónico previsto en las leyes federales que regulan las contrataciones públicas en los procedimientos de contratación que indique la Dirección de Contrataciones Públicas.

III. Participar como observador por sí o a través del personal a su cargo, en los procedimientos de contratación pública únicamente con voz, pero sin voto.

IV. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus Órganos Internos de Control sobre el funcionamiento del sistema electrónico de compras y en su caso el de obra pública, previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas.

V. Llevar a cabo la capacitación de los ciudadanos que tengan interés en fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación pública.

VI. Coadyuvar con la Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género de la Subsecretaría de Buen Gobierno, en el establecimiento de acciones y estrategias de promoción de testigos sociales en los procedimientos de contratación pública.

VII. Auxiliar a la Dirección en el registro de las personas interesadas en fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación pública y elaborar el padrón respectivo.

VIII. Llevar a cabo las notificaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas competencias de su Jefatura, excepto las relativas al procedimiento de baja de testigos sociales del padrón respectivo.

IX. Requerir la información y documentación para el cumplimiento de sus atribuciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal en materia de contratación pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

X. Realizar seguimiento preventivo, en los procedimientos de contratación indicados por la Dirección, sujetos a las leyes que regulan las contrataciones públicas ejecutadas por las dependencias y entidades, o municipios con cargo a recursos estatales o de naturaleza federal.

XI. Brindar asesoría o dar orientación respecto a los procesos de contratación sujetos a las leyes que regulan las contrataciones públicas ejecutados por las dependencias y entidades, o municipios con cargo a recursos estatales o de naturaleza federal, con el fin de revisar el ejercicio eficiente, transparente y honesto de los recursos estatales, así como de los recursos federales que deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal.

XII. Poner a consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección la emisión de los oficios y acuerdos necesarios para llevar a cabo el trámite del procedimiento de cancelación de registro de los testigos sociales en términos de la normatividad aplicable.

XIII. Las demás que le confiera la ley y demás disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

TÍTULO SEXTO DE LA SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 38. La Subsecretaría de Fiscalización tiene las siguientes atribuciones

I. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría para su autorización, el Plan Anual de Trabajo y en su caso previa justificación, adicionar o reprogramar el mismo, adicionar, cancelar o reprogramar las auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditoría.

II. Sugerir a quien ocupe la titularidad de la Secretaría para su autorización, la ejecución de las auditorías, revisiones o visitas previstas por las Direcciones a su cargo, así como también adicionar o cancelar las mismas, previa justificación.

III. Ordenar la realización de auditorías, revisiones o visitas, con el objeto de examinar, vigilar, supervisar y fiscalizar el ingreso y gasto público, para promover la eficiencia y legalidad en su gestión, y cumplir con los objetivos convenidos en los programas de recursos federales y estatales a efecto de detectar e inhibir posibles prácticas de corrupción.

IV. Aprobar los informes y dictámenes resultantes de las auditorías, revisiones o visitas llevadas a cabo por las direcciones a su cargo, con las recomendaciones correctivas y/o

preventivas, de los procesos que se hubieren determinado en las auditorías y revisiones practicadas.

V. Requerir a los titulares de las Direcciones a su cargo y a los titulares de los Órganos Internos de Control, que coadyuven cuando se considere necesario en la realización de auditorías, revisiones o vistas y los seguimientos de entregas-recepción, con base en las atribuciones que le confieran las disposiciones legales que rijan su función.

VI. Ordenar la atracción, previa autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, de las auditorías, revisiones o visitas, que lleven a cabo los titulares de los Órganos Internos de Control, cuando así se considere necesario.

VII. Solicitar el apoyo de autoridades competentes o especialistas externos para el adecuado desarrollo de sus funciones, además de llevar a cabo todas aquellas diligencias que resulten necesarias, en cumplimiento con las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. Colaborar con las autoridades competentes, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y de Fiscalización.

IX. Desarrollar, promover e instrumentar sistemas de vigilancia, evaluación y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

X. Coordinar y supervisar a las Direcciones a su cargo, a efecto de que coadyuven con las autoridades fiscalizadas para que procedan conforme a sus atribuciones en las justificaciones y aclaraciones pertinentes, respecto de los informes de resultados de las auditorías practicadas por las entidades fiscalizadoras superiores, en términos de la normativa, acuerdo o convenio aplicable.

XI. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría para su autorización, elaboración, o en su caso, la actualización de la Guía General de Auditoría Gubernamental, lineamientos, procedimientos, criterios técnicos y demás disposiciones normativas, que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con el Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo estatal.

XII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende su superior Jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL DE LA SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 39. A la Dirección de Auditoría Gubernamental le competen las siguientes atribuciones

I. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, el Plan Anual de Trabajo y en su caso previa justificación, adicionar o reprogramar el mismo, adicionar, cancelar o reprogramar las auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditoría.

II. Presentar a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización para su autorización, la ejecución de las auditorías, revisiones y/o visitas, previstas por los Departamentos a su cargo, así como también adicionar o cancelar las mismas, previa justificación.

III. Suscribir las órdenes de auditoría, revisiones y/o visitas, que previamente hayan sido autorizadas por el titular de la Secretaría.

IV. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y/o visitas a las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal, con el objeto de verificar el gasto público y el cumplimiento de la normativa aplicable.

V. Autorizar y designar al personal que se considere necesario para practicar las auditorías, revisiones y/o visitas a que se refiere este artículo.

VI. Coordinar acciones con las diversas áreas de la Secretaría, con la finalidad de que éstas coadyuven en la realización de auditorías, revisiones y/o visitas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en sustitución o apoyo de los Órganos Internos de Control.

VII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización la atracción de auditorías y revisiones que lleven a cabo los titulares de los órganos internos de control y/o supervisar el trabajo realizado por los mismos, en razón de la materia, para lo anterior se deberá contar con la autorización del titular de la Secretaría.

VIII. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que ejerzan recursos, así como a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios cuando lo estime conveniente.

IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas relacionadas con la contabilidad gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

X. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, la elaboración y/o modificación de la Guía General de Auditoría Gubernamental, así como los lineamientos, procedimientos, criterios técnicos y demás normativa que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas y técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con el Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo estatal.

XI. Autorizar y suscribir los informes de las auditorías, revisiones y/o visitas llevadas a cabo por la Dirección y los departamentos a su cargo, con las recomendaciones correctivas y/o preventivas de los procesos que se hubiesen determinado.

XII. Autorizar las cédulas de observaciones determinadas en las auditorías, revisiones y/o visitas practicadas y de ser procedente, advertir las irregularidades detectadas por la probable falta administrativa de las personas servidoras públicas o de particulares, mismas que podrán ser turnadas en cualquier etapa del desarrollo de la auditoría a la autoridad competente en términos de la normativa aplicable con la documentación soporte anexa.

XIII. Presentar para aprobación de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, los informes de auditoría, revisión con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado, así como los asuntos relativos a faltas administrativas turnados al titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial para la integración del Informe de Presunta Responsabilidad.

XIV. Sugerir a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, el desarrollo, promoción e instrumentación de sistemas de vigilancia, evaluación y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

XV. Autorizar la solvatación o no de las observaciones resultadas de las auditorías, revisiones y/o visitas practicadas a los recursos estatales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XVI. Señalar en los informes y/o cédulas de observaciones de auditoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que cuentan con un término para dar respuesta a las observaciones determinadas de acuerdo a la normativa aplicable.

XVII. Emitir el oficio y las cédulas de seguimiento al ente auditado, revisado y/o visitado, como resultado de la valoración de la información y documentación aportada, tendiente a solventar las observaciones señaladas en el Informe de Auditoría.

XVIII. Promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o en su caso con aquellos programas convenidos por el Estado con la Federación.

XIX. Llevar el control y dar seguimiento de forma directa o a través de los Órganos Internos de Control, a la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones y/o visitas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y establecer la forma y términos para su solventación.

XX. Elaborar y notificar el cierre de las auditorías, revisiones y/o visitas practicadas, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXI. Hacer del conocimiento de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y/o delito.

XXII. Integrar el expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares, el cual se remitirá al titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial a efecto de que se dé cumplimiento a la normativa aplicable.

XXIII. Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios y procedimientos que expida la Secretaría en materia de auditoría, y en su caso, asesorar a los titulares de los Órganos Internos de Control en su aplicación, así como supervisar que todas las auditorías, revisiones y/o visitas emitidas se realicen como lo especifica la Guía General de Auditoría Gubernamental emitida por la Secretaría.

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

XXV. Coadyuvar, cuando así lo instruya quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría, en la supervisión de las actividades en materia de auditoría, revisiones y/o visitas que realicen los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXVI. Participar en conjunto con los titulares de los Órganos Internos de Control en los procesos de extinción de las entidades, fondos y fideicomisos.

XXVII. Vigilar en coordinación con los titulares de los Órganos Internos de Control, la correcta conformación de los comités de adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, baja de bienes y cualquier otro que se establezca en la normativa aplicable.

XXVIII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización la contratación de los despachos externos previa recepción del registro del padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Chihuahua, la evaluación de la entrega oportuna, el desempeño, la calidad de los resultados y el cumplimiento de acuerdo a los términos del contrato.

XXIX. Recibir los informes, dictámenes y expedientes por los despachos externos de auditores, a efecto de informar a la entidad o dependencia que se recibió el entregable para el trámite que corresponda como lo establece el contrato.

XXX. Dar el visto bueno del seguimiento de la solventación de las observaciones del ejercicio fiscal revisado por los despachos externos de auditoría previo a darlo a conocer a las entidades o dependencias.

XXXI. Participar, cuando así lo soliciten los titulares de los Órganos Internos de Control, en el seguimiento de las observaciones de las entregas-recepción en términos de las disposiciones aplicables.

XXXII. Asegurar la integración de los expedientes como resultado de las observaciones de los procesos de entrega-recepción con la documentación y las constancias necesarias para acreditar la presunta responsabilidad administrativa y turnarlos al titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, previo conocimiento de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización.

XXXIII. Coordinar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento de los sistemas de información y comunicación, Nacional Anticorrupción, y del Nacional de Fiscalización, así como sus homólogos estatales.

XXXIV. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que resulten del cumplimiento de sus atribuciones para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia.

XXXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES "A"
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 40. Al Departamento de Auditorías Estatales "A" le competen las siguientes atribuciones

I. Elaborar, y proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental, el Plan Anual de Trabajo y el Programa Anual de Auditoría y, en su caso, previa justificación, adicionar, cancelar o reprogramar el mismo.

II. Dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría.

III. Dar seguimiento por sí o a través de los titulares de los Órganos Internos de Control a la atención a las recomendaciones correctivas y preventivas con motivo de las auditorías, revisiones y/o visitas para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación de las entidades y dependencias, así como llevar el registro de las recuperaciones y ahorros para determinar la procedencia o no de la solventación.

IV. Supervisar y someter para validación de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental, el resultado del seguimiento para la atención de las

recomendaciones preventivas y correctivas que se hubiesen determinado en las auditorías, revisiones y/o visitas, con sujeción a los criterios técnicos, Jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos.

V. Elaborar y hacer llegar a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal el oficio del estatus de solventación y las cédulas de seguimiento.

VI. Hacer del conocimiento de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental, los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y/o delito, así como integrar el expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares, el cual se remitirá al titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

VII. Atender los mecanismos para el desarrollo y seguimiento entre la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control.

VIII. Supervisar y coordinar a los grupos de auditores para el desarrollo de las auditorías, revisiones y/o visitas.

IX. Recabar, previa autorización de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite.

X. Requerir la información necesaria para la realización de sus funciones a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XI. Participar en la elaboración y en la revisión de las cédulas de observaciones e informes de auditoría, revisiones y/o visitas llevadas a cabo por el personal a su cargo, con las recomendaciones correctivas y/o preventivas, de los procesos que se hubiesen determinado.

XII. Presentar para autorización del superior inmediato, los informes de auditoría, las cédulas de observaciones y el resultado de los seguimientos elaborados por el personal a su cargo.

XIII. Elaborar el cierre de las auditorías, revisiones y/o visitas practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XIV. Asegurar la integración, resguardo, actualización y orden de los expedientes de auditoría, seguimiento y de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas generadas.

XV. Proponer y elaborar los reportes de resultados en el ámbito de su competencia.

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS DE LA DIRECCIÓN DE
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 41. Al Departamento de Auditorías Externas le competen las siguientes atribuciones

I. Elaborar, y proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental, el Plan Anual de Trabajo y el Programa Anual de Auditoría y, en su caso, previa justificación, adicionar, cancelar o reprogramar el mismo.

II. Dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría.

III. Coordinar la actuación de los despachos de auditores externos que prestan sus servicios de auditoría y dictaminación de los estados financieros de las entidades o dependencias de la Administración Pública Estatal.

IV. Elaborar y proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental, para su aprobación, los oficios de designación que emita la Secretaría de la Función Pública para formalizar el nombramiento de los despachos de auditores externos ante el ente público para practicar la auditoría externa correspondiente.

V. Coordinar el proceso de contratación entre el ente público y los despachos de auditores externos.

VI. Vigilar que la realización de la auditoría por parte de los despachos de auditores externos, se apegue a los plazos y los requerimientos que se hayan establecido en los contratos y enviar a las entidades el oficio del cumplimiento de los entregables.

VII. Solicitar a los despachos de auditores externos el registro en el padrón de proveedores del Estado de Chihuahua y anexarlo al expediente.

VIII. Recibir y revisar la integración de los informes, dictámenes y expedientes entregados por los despachos externos de auditores, a efecto de informar a la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, que se recibió el entregable para el trámite que corresponda como lo establece el contrato.

IX. Entregar a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental, la evaluación de la actuación profesional en cuanto al cumplimiento de la entrega oportuna, el desempeño y la calidad de los resultados de los despachos externos.

X. Dar el visto bueno de la solventación en conjunto con los Órganos Internos de Control del seguimiento de las observaciones determinadas en el proceso de auditoría externa.

XI. Hacer del conocimiento de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y/o delito, así como integrar el expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares, el cual se remitirá al titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

XII. Supervisar y coordinar a los grupos de auditores en el desarrollo de las auditorías, revisiones y/o visitas.

XIII. Recabar, previa autorización de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite.

XIV. Requerir la información necesaria para la realización de sus funciones a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XV. Participar en la elaboración y en la revisión de las cédulas de observaciones e informes de auditoría, revisiones y/o visitas llevadas a cabo por el personal a su cargo, con las recomendaciones correctivas y/o preventivas, de los procesos que se hubiesen determinado.

XVI. Presentar para autorización del superior inmediato, los informes de auditoría, las cédulas de observaciones y el resultado de los seguimientos elaborados por el personal a su cargo.

XVII. Elaborar el cierre de las auditorías, revisiones y/o visitas practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XVIII. Asegurar la integración, resguardo, actualización y orden de los expedientes de auditoría, seguimiento y de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas generadas.

XIX. Dar seguimiento por sí o a través de los titulares de los Órganos Internos de Control la atención a las recomendaciones correctivas y preventivas con motivo de las auditorías, revisiones y/o visitas para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación de las entidades y dependencias, así como el registro de las recuperaciones y ahorros para determinar la procedencia o no de la solventación.

XX. Supervisar y someter para validación de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental, el resultado del seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas que se hubiesen determinado en las auditorías, revisiones y/o visitas, con sujeción a los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos.

XXI. Elaborar y hacer llegar a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal el oficio del estatus de solventación y las cédulas de seguimiento.

XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores Jerárquicos.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES "B" DE LA DIRECCIÓN DE
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 42. Al Departamento de Auditorías Estatales "B" le competen las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental, el Plan Anual de Trabajo y el Programa Anual de Auditoría y en su caso previa justificación, adicionar, cancelar o reprogramar el mismo.

II. Dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría.

III. Participar en representación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría en forma directa o a través del personal a su cargo, en coordinación con los órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los procedimientos de entrega-recepción, así como dar el seguimiento de sus observaciones en términos de las disposiciones aplicables.

IV. Supervisar y coordinar a los grupos de auditores para el desarrollo de las auditorías, revisiones y/o visitas.

V. Recabar previa autorización de su superior jerárquico en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite.

VI. Requerir la información necesaria para la realización de sus funciones a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VII. Participar en la elaboración y en la revisión de las cédulas de observaciones e informes de auditoría, revisiones y/o visitas llevadas a cabo por el personal a su cargo, con las recomendaciones correctivas y/o preventivas, de los procesos que se hubiesen determinado.

VIII. Presentar para autorización del superior inmediato, los informes de auditoría, las cédulas de observaciones y el resultado de los seguimientos elaborados por el personal a su cargo.

IX. Elaborar el cierre de las auditorías, revisiones y/o visitas practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

X. Asegurar la integración, resguardo, actualización y orden de los expedientes de auditoría, seguimiento y de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas generadas.

XI. Hacer del conocimiento de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental los hechos que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y/o delito, a efecto de darle cumplimiento a la normativa aplicable, así como integrar el expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares, el cual se remitirá a la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

XII. Dar seguimiento por sí o a través de los titulares de los Órganos Internos de Control la atención a las recomendaciones correctivas y preventivas con motivo de las auditorías, revisiones y/o visitas para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación de las entidades y dependencias, así como el registro de las recuperaciones y ahorros para determinar la procedencia o no de la solventación.

XIII. Supervisar y someter para validación de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental, el resultado del seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas que se hubiesen determinado en las auditorías, revisiones y/o v isitas, con sujeción a los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos.

XIV. Elaborar y hacer llegar a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal el oficio del estatus de solventación y las cédulas de seguimiento.

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquel las funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 43. A la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión le competen las siguientes atribuciones:

I. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, el Programa Anual de Auditoría y el Plan Anual de Trabajo, así como las revisiones del próximo ejercicio fiscal, mismos que serán autorizados por quien ocupe la titularidad de la Secretaría.

II. Ordenar y realizar auditorías, revisiones y/o visitas, a las obras públicas, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con la obra pública y con cargo a recursos federales y estatales que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los municipios del Estado, a efecto de:

a) Verificar que sus actos en relación a las obras y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con la obra pública, se ajusten a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

b) Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las obras, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con la obra pública.

c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables exceptuando las verificaciones que competen a otras áreas de la Secretaría.

d) Comprobar que la información presupuestaria y financiera relativa a las obras y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con la obra pública, cumplan con la normativa aplicable.

e) Proponer a los entes auditados, revisados o visitados, las acciones necesarias para la corrección de situaciones irregulares.

f) Fiscalizar la aplicación de los recursos estatales y/o federales según corresponda, sea congruente con las etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación y ejecución.

III. Analizar, y autorizar en su caso, las solicitudes remitidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para modificar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública que realicen, derivado de sus modificaciones en monto, en los casos que prevea la normatividad en materia de obra pública aplicable.

IV. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, la solicitud de la autorización del titular de la Secretaría, respecto a la atracción de auditorías de programas de inversión que lleven a cabo los órganos Internos de Control.

V. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización las bases generales para la realización de auditorías, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las áreas administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, incorporando la normativa aplicable.

VI. Coadyuvar, cuando así lo instruya quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría, en la supervisión de las actividades en materia de auditoría, revisiones y/o visitas que realicen los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VII. Coordinar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento de los sistemas de información y comunicación, Nacional Anticorrupción y del Nacional de Fiscalización, así como sus homólogos estatales.

VIII. Promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control de los Programas de Inversión de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos programas convenidos por el Estado con la Federación, los Municipios y los beneficiarios.

IX. Autorizar y designar al personal a su cargo que se considere necesario para practicar las auditorías, revisiones y/o visitas a que se refiere este artículo.

X. Requerir información y/o documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y a los Órganos Internos de Control, así mismo, solicitar datos e informes que requiera de proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y en general, a los particulares relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables

XI. Establecer dentro de las cédulas de observaciones, el plazo para dar respuesta a las mismas señaladas al ente auditado, correspondiendo hasta quince días hábiles si se trata de recursos estatales y hasta cuarenta y cinco días hábiles si son recursos federales.

XII. Autorizar y suscribir los informes de auditoría, revisiones y/o visitas llevadas a cabo por la Dirección y los Departamentos a su cargo, con las recomendaciones correctivas y/o preventivas, de los procesos que se hubieren determinado.

XIII. Presentar para aprobación de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, además de emitir los informes de auditoría en la gestión y recomendaciones, en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubiesen determinado en las auditorías, revisiones y/o visitas practicadas, así como los asuntos relativos a faltas administrativas turnados al titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial para la integración del Informe de Presunta Responsabilidad.

XIV. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, el desarrollo, promoción e instrumentación de sistemas de vigilancia, evaluación y fiscalización de los recursos financieros, materiales y humanos ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

XV. Determinar y autorizar la solventación o la no solventación, de los resultados de las auditorías que se practiquen a los recursos federales y estatales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los Municipios.

XVI. Autorizar la propuesta de dictamen de la solventación o cédula de solventación o de no solventación, de las observaciones determinadas en las auditorías conjuntas a los

recursos federales, realizadas por la Secretaría de la Función Pública Federal quien determinará lo procedente.

XVII. Dar vista a las Autoridades competentes de los resultados de las auditorías, revisiones y/o visitas, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la normativa aplicable.

XVIII. Hacer del conocimiento de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización, los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y/o delito.

XIX. Integrar el expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares, el cual se remitirá a la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial a efecto de que se dé cumplimiento a la normativa aplicable.

XX. Contribuir como en lace con la Secretaría de la Función Pública Federal, en lo referente a la bitácora electrónica y seguimiento de obra pública de acuerdo con la normativa aplicable, previa solicitud y análisis de la misma, además de autorizar según sea el caso, el uso de la bitácora convencional en la obra pública.

XXI. Fungir como enlace de las entidades fiscalizadas para que procedan conforme a sus atribuciones, en las justificaciones y aclaraciones pertinentes, respecto de los informes de resultados de las auditorías practicadas por las entidades fiscalizadoras superiores.

XXII. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que resulten del cumplimiento de sus atribuciones para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia.

XXIII. Promover el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos que las entidades fiscalizadoras superiores le formulen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal durante la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones que establezcan dentro de los plazos indicados.

XXIV. Coadyuvar con las autoridades fiscalizadas para que procedan conforme a sus atribuciones en las justificaciones y aclaraciones pertinentes, respecto de los informes de resultados de las auditorías practicadas por las entidades fiscalizadoras superiores, en términos de la normativa, acuerdo o convenio aplicable.

XXV. Fungir como enlace en la aclaración de las observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración y promociones de responsabilidad administrativa sancionadora, derivadas de los informes emitidos por las entidades fiscalizadoras superiores, con el objetivo de contribuir con los entes fiscalizados en las justificaciones y aclaraciones pertinentes para su solventación y/o atención.

XXVI. Integrar la documentación que derive de las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria enviada por los entes fiscalizadores con los expedientes y las constancias necesarias para acreditar la presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial previo conocimiento del titular de la Subsecretaría de Fiscalización.

XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL EJERCICIO DEL RECURSO
FEDERAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

ARTÍCULO 44. Al Departamento de Auditoría al Ejercicio del Recurso Federal le competen las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión, el Plan Anual de Trabajo y en su caso previa justificación, adicionar, cancelar o reprogramar el mismo.

II. Dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo.

III. Promover el cumplimiento en tiempo y forma, así como, integrar y resguardar la documentación de los requerimientos que las entidades fiscalizadoras superiores le formulen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, durante la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones que establezcan dentro de los plazos indicados.

IV. Fungir como enlace de las entidades fiscalizadas para que procedan conforme a sus atribuciones, en las justificaciones y aclaraciones pertinentes, respecto de los informes de resultados de las auditorías practicadas por las entidades fiscalizadoras superiores.

V. Fungir como enlace para el seguimiento a las observaciones, derivadas de los informes emitidos por las entidades fiscalizadoras superiores, con el objetivo de contribuir con los entes fiscalizados en las justificaciones y aclaraciones pertinentes para su solventación y/o atención.

VI. Asegurar la integración, resguardo, actualización y orden de los expedientes.

VII. Hacer del conocimiento de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría de Programas de inversión, los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y/o delito.

VIII. Integrar el expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares, el cual se remitirá a la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

IX. Elaborar y hacer llegar a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal el oficio de los resultados determinados.

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN
DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

ARTÍCULO 45. Al Departamento de Auditoría de Obra Pública le competen las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión, el Plan Anual de Auditoría y el Programa Anual de Trabajo y en su caso, adicionar, cancelar o reprogramar el mismo.

II. Dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría.

III. Supervisar y coordinar a los grupos de auditores para el desarrollo de las auditorías, revisiones y/o visitas, a efecto de:

a) Verificar que sus actos en relación a las obras y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con la obra pública, se ajusten a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

b) Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las obras, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza relacionados con la obra pública.

c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, exceptuando las verificaciones que competan a otras áreas de la Secretaría.

d) Comprobar que la información presupuestaria y financiera relativa a obras, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con la obra pública, cumplan con la normativa aplicable.

e) Proponer a los entes auditados, revisados o visitados, las acciones necesarias para la corrección de situaciones irregulares.

g) Fiscalizar la aplicación de los recursos estatales y/o federales sea congruente con las etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación y ejecución.

- IV. Participar en la elaboración y revisión de las cédulas de observaciones y de los informes de auditoría, revisiones y/o visitas realizadas con el personal a su cargo.
- V. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión para su consideración, sobre la solventación o no solventación, de los resultados de las auditorías que se practiquen a los recursos federales y estatales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los Municipios.
- VI. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría de Programas de inversión para su autorización la propuesta de dictamen de informe o cédula de solventación o de no solventación, de las observaciones determinadas en las auditorías conjuntas a los recursos federales y directas de la Administración Pública Estatal.
- VII. Hacer del conocimiento de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión, los hechos que puedan ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y/o delito a efecto de que se dé cumplimiento a la normativa aplicable.
- VIII. Integrar el expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas o particulares, el cual se remitirá a la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.
- IX. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que resulten del cumplimiento de sus atribuciones para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia.
- X. Recabar por conducto del superior jerárquico en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite.
- XI. Solicitar, por conducto del superior jerárquico la información necesaria, para el desarrollo de sus funciones, a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios.
- XII. Asegurar la integración, resguardo, actualización y orden de los expedientes de auditoría, revisiones y/o visitas.
- XIII. Elaborar y hacer llegar a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal el oficio del estatus de solventación.
- XIV. Participar en la elaboración y en la revisión de los informes de auditoría, revisiones y/o visitas llevadas a cabo por el personal a su cargo, con las recomendaciones correctivas y/o preventivas, de los procesos que se hubiesen determinado.

XIV. Presentar para autorización del superior inmediato, los informes de auditoría, las cédulas de observaciones y el resultado de los seguimientos elaborados por el personal a su cargo

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores Jerárquicos.

CAPÍTULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO Y APOYO NORMATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 46. El Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo, dependerá directamente de la Subsecretaría de Fiscalización, y le competen las siguientes atribuciones:

I. Analizar, revisar, formular y someter a consideración del titular de la Subsecretaría de Fiscalización, así como de las direcciones adscritas a esta, estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en asuntos de materia de competencia o inherentes a la Subsecretaría de Fiscalización.

II. Participar en la revisión de la fundamentación de las cédulas de observaciones e informe de resultados.

III. Verificar la integración del expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas entregados por los titulares de la Dirección de Auditoría Gubernamental y la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión.

IV. Representar a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Fiscalización ante el titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades, en los procesos que se lleven a cabo a efecto de participar en las diligencias y actuaciones en el ámbito de su competencia, cuando así se requiera.

V. Dar de alta y asignar número a todas las auditorías con la nomenclatura correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos.

VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos, con las limitaciones que señalen las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía, y de acceso a la información pública gubernamental.

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones Jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBSECRETARÍA DE BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 47. La Subsecretaría de Buen Gobierno tiene conferidas las siguientes atribuciones:

I. Promover en la Administración Pública Estatal, las políticas, programas y acciones para el mejoramiento de la gestión institucional, el buen gobierno y la profesionalización del servicio público.

II. Dirigir, en el ámbito de competencia de la Secretaría, la aplicación de políticas y estrategias en materia de planeación, prospectiva, administración, organización y profesionalización de las y los servidores públicos.

III. Diseñar e impulsar en la Administración Pública Estatal la implementación de los modelos de gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo orientado a la obtención de mejora de resultados.

IV. Desarrollar guías y lineamientos en materia de eficiencia administrativa que sirvan de instrumentos para promover la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y el logro de un Buen Gobierno.

V. Establecer normas, políticas, estrategias, lineamientos, criterios y procedimientos para la profesionalización del servicio público de la Administración Pública Estatal.

VI. Establecer y difundir a través del personal a su cargo, normas, políticas, criterios, mecanismos y estrategias en materia de desarrollo organizacional, procesos, control interno, mejora de la gestión, profesionalización de las personas servidoras públicas, cultura institucional y ética pública de la Administración Pública Estatal; cuya observancia será obligatoria para todos los Órganos Internos de Control.

VII. Coordinar los proyectos de profesionalización, organización, procesos y control interno que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para que los recursos de éstas sean aprovechados y aplicados con eficiencia y eficacia.

VIII. Realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis para el mejoramiento de la gestión gubernamental y de buen gobierno sobre desarrollo administrativo integral en la Administración Pública Estatal.

IX. Propiciar la revisión en materia de control interno y de administración de riesgos de la gestión gubernamental de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y difundir sus resultados.

X. Encauzar las relaciones entre esta Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de evaluación de la gestión gubernamental.

XI. Formular las recomendaciones respectivas que promuevan la eficiencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XII. Requerir información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades realizadas en materia de fortalecimiento de la gestión pública estatal.

XIII. Contribuir con las distintas unidades administrativas que conforman la Secretaría, así como con las demás instituciones gubernamentales de la Administración Pública Estatal, a fin de que se cumplan con los lineamientos y objetivos de la estrategia de Buen Gobierno.

XIV. Someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, los proyectos de políticas, estrategias y criterios para el establecimiento de acciones en materia de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XV. Impulsar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para que realicen acciones en materia de participación ciudadana.

XVI. Definir las directrices para los estudios y diagnósticos que requiera o le encomiende quien ocupe la titularidad de la Secretaría en materia de participación ciudadana y equidad de género, con diversos sectores, así como dar seguimiento a los resultados y recomendaciones que deriven de los mismos.

XVII. Proponer y, en su caso instruir, el desarrollo de las campañas de difusión en materia de participación ciudadana, conforme a la política que establezca quien ocupe la titularidad de la Secretaría, así como los programas y metas institucionales que se determinen.

XVIII. Se deroga.

XIX. Se deroga.

XX. Se deroga.

XXI. Fomentar la participación ciudadana en programas federales, estatales y municipales, para contribuir en la vigilancia del uso de los recursos públicos, de acuerdo con los planes que establezca la Secretaría y los compromisos institucionales

XXII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría los instrumentos de colaboración en materia de participación ciudadana con organizaciones de la sociedad civil e instituciones profesionales, académicas, empresariales, así como con los distintos órdenes de gobierno.

XXIII. Coordinar el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua y los que deriven de los acuerdos del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

XXIV. Formular, revisar y someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría.

XXV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría.

XXVI. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría la validación de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con base en el dictamen técnico, que realicen las áreas a su cargo.

XXVII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría la expedición de los acuerdos delegatorios que se requieran.

XXVIII. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, ante la autoridad correspondiente, de disposiciones de carácter general que expida la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones.

XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende quien ocupe la titularidad de la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, INNOVACIÓN JURÍDICA,
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE EQUIDAD DE GÉNERO DE LA
SUBSECRETARÍA DE BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 48.- La Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género tiene conferidas las siguientes atribuciones:

I. Formular y proponer acciones de innovación jurídica, en el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de la Secretaría y las dependencias de la Administración Pública Estatal.

II. Revisar y opinar sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la Secretaría y coadyuvar en el seguimiento del proceso legislativo de los proyectos correspondientes.

III. Atender las solicitudes de revisión de reglamentos interiores, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública, a efecto de emitir recomendaciones de acuerdo a la normatividad aplicable.

IV. Proponer a la Subsecretaría de Buen Gobierno, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

V. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría, los proyectos de políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de participación ciudadana.

VI. Proponer convenios de colaboración con dependencias gubernamentales, organizaciones e instituciones de educación superior, para fomentar la participación ciudadana en sus distintas vertientes.

VII. Identificar, impulsar y difundir los casos que representen las mejores prácticas en materia de participación ciudadana.

VIII. Participar en el establecimiento de mecanismos para fomentar la colaboración de actores sociales y gubernamentales en materia de participación ciudadana.

IX. Coadyuvar en la instrumentación de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua, en los términos que refiere la misma y su reglamento.

X. Colaborar en la capacitación de distintos sectores según los planes y estrategias que se elaboren en materia de gestión gubernamental y participación ciudadana.

XI. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal toda aquella información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

XII. Establecer criterios y lineamientos que sirvan de apoyo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con sus obligaciones en materia de participación ciudadana.

XIII. Identificar, impulsar y difundir la igualdad entre mujeres y hombres a través de la aplicación transversal de la perspectiva de género en todos los planes y proyectos de la Secretaría.

XIV. Integrar, con el personal a su cargo y en los términos de la legislación correspondiente, la Unidad de Igualdad de Género.

XV. Supervisar el agrupamiento, sistematización y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia de la Secretaría; así como de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, y de las políticas y estrategias que impulsen acciones en materia de participación ciudadana.

XVI. Corroborar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, ante la autoridad correspondiente, de disposiciones de carácter general que expida la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones.

XVII. Las demás que le otorguen expresamente las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier otra disposición y aquellas que le instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
E INNOVACIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS,
INNOVACIÓN JURÍDICA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE EQUIDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 49.- Al Departamento de Servicios e Innovación Jurídica le competen las siguientes atribuciones:

I. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, acciones de innovación jurídica para el mejor desempeño de la Secretaría y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

II. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con la elaboración de reglamentos interiores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

III. Revisar y emitir comentarios o recomendaciones de los proyectos de reglamentos internos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Secretaría y coadyuvar en el seguimiento del proceso legislativo de los proyectos correspondientes.

IV. Sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, y someterlos a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección General, salvo que por disposición expresa de este reglamento corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría.

V. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VI. Formular y someter a la consideración de quien sea titular de la Dirección General, propuestas de normatividad que impulsen el establecimiento de acciones en materia de participación ciudadana y equidad de género.

VII. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

VIII. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones jurídicas que expida la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

IX. Elaborar el análisis que permita la validación de los proyectos de reglamentos interiores; en coordinación con personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.

X. Las demás que le otorguen expresamente las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier otra disposición y aquellas que le instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y EQUIDAD DE GÉNERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, INNOVACIÓN
JURÍDICA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE EQUIDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 50.- Al Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género le competen las siguientes atribuciones:

I. Promover en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las políticas de participación ciudadana y equidad de género, así como su difusión.

II. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género, los proyectos de políticas, estrategias y criterios que impulsen la participación ciudadana y la equidad de género.

III. Elaborar proyectos de promoción que contribuyan a incrementar la participación ciudadana en el Estado, incluyendo el reclutamiento de testigos sociales y los programas de contraloría social.

IV. Realizar estrategias colaborativas para generar campañas de difusión de información relacionada con las actividades propias de la Subsecretaría de Buen Gobierno e incorporar mejores prácticas de gestión que involucren a ciudadanos y organizaciones sociales.

V. Dar seguimiento e instrumentar los acuerdos que se realicen en el marco de la participación de la Secretaría derivados de la implementación de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua y los mecanismos que de ella deriven.

VI. Gestionar información con otras áreas de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de participación y vigilancia ciudadana.

VII. Programar e impartir de manera regular capacitación a las personas integrantes de comités, dependencias y organizaciones de participación ciudadana, a través de los planes y estrategias que se elaboren en materia de gestión gubernamental y participación ciudadana.

VIII. Fomentar la igualdad entre mujeres y hombres a través de la aplicación transversal de la perspectiva de género en todos los planes, y proyectos de la Secretaría, mediante la formulación de propuestas de políticas públicas o de anteproyectos de iniciativas de ley.

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN TERCERA

Se deroga

Artículo 51.- Se deroga.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 52.- La Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública tiene conferidas las siguientes atribuciones:

I. Promover y proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Buen Gobierno, la normatividad en materia de desarrollo organizacional, de control interno y mejora de la gestión pública, de profesionalización de las personas servidoras públicas, así como de cultura institucional y ética pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

II. Promover el desarrollo organizacional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante la evaluación que propicie el mejoramiento institucional y la validación de estructuras organizacionales.

III. Apoyar y en su caso rediseñar técnicamente en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los cambios a las estructuras organizacionales que propongan.

IV. Coordinar y promover la realización de estudios, análisis y evaluaciones de las estructuras organizacionales de la Administración Pública Estatal, para verificar su debido funcionamiento y apego a la normatividad aplicable.

V. Planear y proponer los análisis y diagnósticos organizacionales, proponer la reingeniería de procesos en la Administración Pública Estatal.

VI. Emitir el dictamen técnico que permita una validación de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, bajo la normatividad establecida.

VII. Promover la normatividad para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos, y demás instrumentos relacionados con la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

VIII. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal toda aquella información que se requiera en materia de desarrollo organizacional, control interno y mejora de la gestión pública, de profesionalización de las personas servidoras públicas, cultura institucional, ética pública y conflicto de intereses que resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

IX. Coordinar la capacitación y asesoría a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de normatividad y lineamientos relativos a desarrollo organizacional, control interno y mejora de la gestión pública, profesionalización de las personas servidoras públicas, cultura institucional, ética pública y conflicto de intereses, en el ámbito de sus atribuciones.

X. Coordinar la gestión documental para la recopilación y resguardo electrónico de las estructuras orgánicas, y manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la Administración Pública Estatal.

XI. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la revisión de los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios, así como de los estatutos orgánicos, y promover su actualización; con base en la normatividad aplicable.

XII. Promover y coordinar acciones que propicien el fortalecimiento del Sistema Estatal de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de detectar riesgos y proponer acciones de mejora e incorporar mejores prácticas en la Administración Pública Estatal, así como dar seguimiento a las mismas, a partir de la normatividad aplicable.

XIII. Proponer y promover soluciones de simplificación administrativa y optimización de recursos, así como, en su caso, de mejores prácticas susceptibles de desarrollarse e implementarse en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a través de proyectos estratégicos.

XIV. Coordinar y someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Buen Gobierno, la normatividad en materia de profesionalización de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XV. Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal se apeguen a la normatividad emitida en materia de desarrollo organizacional, de control interno y mejora de la gestión pública, de profesionalización de las personas servidoras públicas, cultura institucional, ética pública y conflicto de intereses de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XVI. Coordinar la realización de investigaciones, proyectos, estudios o análisis que sean necesarios en materia de desarrollo organizacional, control interno y mejora de la gestión pública, profesionalización de las personas servidoras públicas, cultura institucional, ética pública y conflicto de interés en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XVII. Establecer y promover la normatividad de los procedimientos de reclutamiento y selección, de las convocatorias públicas y abiertas para ocupar puestos vacantes en la Administración Pública Estatal, bajo criterios de transparencia, objetividad y equidad.

XVIII. Proponer y promover la normatividad de los procedimientos de capacitación y desarrollo en la Administración Pública Estatal.

XIX. Promover y dar seguimiento a los mecanismos para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de capacitación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XX. Coordinar y someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Buen Gobierno, los proyectos de políticas, lineamientos, programas, estrategias, esquemas, herramientas, materiales, sistemas, criterios técnicos, metodologías, guías y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses de las y los servidores públicos, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública.

XXI. Coordinar 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 áreas administrativas competentes, la adopción de políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés.

XXII. Fungir como Unidad de Ética de conformidad a las disposiciones establecidas por la Secretaría, así como coordinar el funcionamiento de los Comités de Ética en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXIII. Gestionar la elaboración de bases, convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

XXIV. Formular mecanismos de coordinación y cooperación con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de los objetivos en materia de profesionalización.

XXV. Evaluar la suficiencia y eficacia de los controles internos establecidos y naturalmente implícitos en la gestión y operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a través de revisiones de control, privilegiando la prevención e identificación de riesgos para impedir su materialización, así como dirigir a la mejora continua, previniendo además la recurrencia de observaciones, el entorpecimiento de las operaciones y métodos de trabajo, la falta de efectividad, transparencia, calidad y productividad en sus áreas y en la substanciación de sus procedimientos, trámites, servicios, recursos, programas, procesos, transacciones u operaciones de la misma.

XXVI. Atender las solicitudes de revisión de reglamentos interiores en coordinación con la Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género, de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de emitir recomendaciones de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXVII. Coordinar la implementación de estrategias y proyectos del Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo estatal en el ámbito de su competencia.

XXVIII. Las demás que le otorguen expresamente las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier otra disposición y aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 53. Al Departamento de Organización y Procesos le competen las siguientes atribuciones.

I. Formular y proponer a la Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública, la emisión y difusión de la normatividad, criterios técnicos y elaboración de metodologías en materia de estructuras orgánicas, manuales de organización, procesos, servicios, mejora de la gestión y demás instrumentos relacionados.

II. Realizar investigaciones, estudios, análisis y diagnósticos que sean necesarios en materia de organización, procesos y estructuras orgánicas que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

III. Elaborar el análisis técnico organizacional de los proyectos de validación de estructuras orgánicas y estatutos orgánicos o proyectos de reglamentos interiores; estos últimos, en coordinación con personal adscrito a la Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género.

IV. Revisar y emitir comentarios o recomendaciones de los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de servicios que elaboran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como sus modificaciones y promover su actualización, conforme a la normatividad aplicable.

V. Efectuar la recolección y resguardo electrónico de las estructuras orgánicas, manuales de organización, manuales de procedimientos, manuales de servicios y demás documentación organizacional en el ámbito de sus atribuciones.

VI. Analizar e identificar, a través de la realización de revisiones de control, áreas críticas, procesos, procedimientos, trámites, servicios, programas, transacciones u operaciones susceptibles de mejora en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y coadyuvar en la elaboración de acciones que contribuyan a su optimización o simplificación, emitiendo recomendaciones técnicas en su ámbito de competencia, dando seguimiento a las mismas.

VII. Proporcionar apoyo y asesoría en materia organizacional conforme a la normatividad aplicable.

VIII. Solicitar toda aquella información que se requiera en materia de desarrollo organizacional y mejora de la gestión pública y que resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

IX. Efectuar revisiones de seguimiento a los dictámenes de los proyectos organizacionales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso emitir recomendaciones al área competente, para su atención de conformidad a la normatividad aplicable.

X. Las demás que le otorguen expresamente las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier otra disposición y aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 54.- Al Departamento de Control Interno le competen las siguientes atribuciones:

I. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información que, en materia de control interno y mejora de la gestión pública, resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

II. Proponer las acciones de capacitación y establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de control interno y mejora de la gestión pública.

III. Realizar investigaciones, estudios, análisis y diagnósticos que sean necesarios en materia de control interno y mejora de la gestión pública.

IV. Formular propuestas de normas, criterios y estrategias y someterlos a consideración de la Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública, que permitan el fortalecimiento del sistema estatal de control interno y la mejora de la gestión gubernamental en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como vigilar el cumplimiento de aquellos que expida la Secretaría.

V. Administrar la información que se genere en materia de control interno; realizar el análisis de la misma, formular las recomendaciones respectivas y dar seguimiento a fin de promover la eficiencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VI. Proporcionar apoyo y asesoría en materia de control interno y de mejora de la gestión gubernamental a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VII. Analizar y evaluar el sistema de control interno establecido en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con un enfoque preventivo y de mejora, coadyuvando en la elaboración de acciones que contribuyan a fortalecer la gestión gubernamental, emitiendo recomendaciones técnicas en su ámbito de competencia, dando seguimiento a las mismas.

VIII. Propiciar la revisión y disminución de los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a la normatividad aplicable.

IX. Evaluar la suficiencia y efectividad del Sistema Estatal de Control Interno establecido en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, informando a la Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública periódicamente el estado que guarda.

X. Las demás que le otorguen expresamente las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier otra disposición y aquellas que le instruya sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA INSTITUCIONAL
Y ÉTICA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 54 BIS. - Al Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública le competen las siguientes atribuciones:

I. Formular los proyectos de normas, criterios, estrategias y demás instrumentos de carácter general, y someterlos a consideración de la Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública en materia de ética, integridad pública, profesionalización y prevención de conflictos de intereses de las y los servidores públicos, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública.

II. Realizar investigaciones, estudios, análisis o diagnósticos que sean necesarios en materia de ética, integridad pública, profesionalización y prevención de conflictos de intereses que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

III. Participar y cooperar con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de los objetivos en materia de ética, integridad pública, profesionalización de las y los servidores públicos y prevención de conflicto de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el ámbito de su competencia.

IV. Proponer y llevar a cabo estrategias y acciones para promover una adecuada cultura institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal bajo los principios de honradez e integridad en el servicio público.

V. Proponer e implementar estrategias y proyectos para promover entre las y los servidores públicos un desempeño apegado al Código de Ética del Gobierno del Estado y al Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo estatal.

VI. Promover la realización, publicación, actualización y, en su caso, difusión de materiales y programas de sensibilización en materia de cultura institucional, ética pública y prevención de conflictos de interés.

VII. Operar las actividades que sean competencia de la Unidad de Ética, así como recabar, analizar y evaluar la información remitida por los Comités de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y emitir recomendaciones en su caso, de conformidad a la normatividad aplicable.

VIII. Las demás que le otorguen expresamente las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier otra disposición y aquellas que le instruya su superior jerárquico.

TÍTULO OCTAVO DE LA SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

CAPÍTULO PRIMERO LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 55.- A la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial le competen las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el trámite de las denuncias que se formulen en contra de las personas servidoras y ex servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua, y de particulares, que se ubiquen en los supuestos de posibles actos u omisiones que pudieran constituir conductas sujetas de ser sancionables, de conformidad con la ley de responsabilidades aplicable.

II. Administrar, difundir y promover el sistema electrónico estatal, mediante el cual se pueda realizar el registro de denuncias y sugerencias ciudadanas.

III. Instruir la práctica de oficio, por denuncia o derivado de una auditoría, de las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable, para lo cual se podrá solicitar a las diversas áreas competentes de la Secretaría, la práctica de auditorías, revisiones o visitas, así como cualquier tipo de verificación de cumplimiento de obligaciones que se requieran.

IV. Coordinar la realización de requerimientos de información y documentación a personas servidoras públicas, particulares, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, instancias federales y municipales, para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia considere como reservada o confidencial, en términos de la normatividad aplicable.

V. Instruir se cite para comparecer, cuando se estime necesario, a cualquier persona servidora pública y/o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la existencia de la presunta responsabilidad administrativa, por conductas en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

VI. Ordenar la práctica de diligencias y actuaciones que se estimen necesarias. a fin de integrar debidamente los expedientes de investigación que se realicen con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, incorporando a las investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que contemplen las mejores prácticas internacionales.

VII. Coordinar las solicitudes de la colaboración de la Fiscalía General del Estado, de instituciones públicas de educación superior, o de dependencias y entidades de la Administración Pública, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión que se requiera, adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones susceptibles de ser probadas, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

VIII. Coordinar las solicitudes a las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso, la aplicación de las medidas cautelares que se consideren necesarias.

IX. Proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, concluida las diligencias de investigación, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa, y en su caso calificarla como grave o no grave. Dicha calificación se incluirá en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en caso de la calificación de faltas no graves, estas se deberán de notificar al denunciante, cuando este fuere identificable.

X. Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, por parte de las Autoridades Substanciadoras o resolutoras, según sea el caso.

XI. Coordinar la suscripción de los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, incompetencia, improcedencia, y cualquier otro tipo de acuerdo que se requiera en términos de las leyes aplicables.

XII. Coordinar la suscripción y remisión de la denuncia o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, según corresponda, acompañando del expediente de investigación a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades, y/o a la Dirección General Jurídica y de Responsabilidades, por faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.

XIII. Instruir se dé trámite al recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.

XIV. Ordenar, cuando sea procedente, la reclasificación que determine el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, respecto a las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

XV. Presentar las denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones realizadas se presuma que las personas servidoras públicas o particulares hubieran incurrido en hechos que la ley señala como delitos.

XVI. Se deroga.

XVII. Se deroga.

XVIII. Instruir y suscribir la remisión de denuncias o investigaciones a los Órganos Internos de Control competentes a fin de que se les brinde el trámite correspondiente y, en su caso, elaboren la denuncia y/o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente.

XIX. Ordenar la atracción de denuncias o investigaciones que se estén tramitando en los Órganos Internos de Control, cuando así se considere pertinente.

XX. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XXI. Coordinar la suscripción del acuerdo de incompetencia, y cuando así se determine, turnar a la autoridad competente para su atención, a las personas interesadas, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

XXII. Coordinar las labores y diligencias de investigación que se realicen dentro de los expedientes de investigación que se tramiten en la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

XXIII. Coordinar las labores de control y seguimiento de las declaraciones patrimoniales que los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deben presentar conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chihuahua, así como los demás ordenamientos legales aplicables.

XXIV. Coordinar la revisión periódica y aleatoria de las declaraciones patrimoniales, con la finalidad de detectar posibles irregularidades que pudieran constituir faltas administrativas o la probable constitución de elementos de tipo penal.

XXV. Coordinar la realización de solicitudes de información y documentación a personas servidoras públicas, particulares, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones relacionada con el patrimonio de los declarantes y sus dependientes económicos.

XXVI. Coordinar la emisión del dictamen de evolución patrimonial que la persona titular de la Dirección de Evolución Patrimonial someta a su consideración.

XXVII. Planear y dirigir la verificación que el personal a su cargo realice, del cumplimiento por parte de los sujetos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal; en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades aplicable.

XXVIII. Coordinar la remisión a la autoridad competente, del expediente integrado con motivo de la elaboración del dictamen de evolución patrimonial del sujeto obligado, cuando se hubiesen detectado irregularidades en su patrimonio.

XXIX. Supervisar a través del personal a su cargo. y en colaboración con la Coordinación de Tecnologías de la Información. el resguardo, administración y custodia de la información que se ingresa al sistema electrónico para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal

XXX. Desarrollar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y sus homólogos estatales.

XXXI. Coordinar el inicio de las investigaciones forenses requeridas por las autoridades investigadoras y substanciadoras de la Secretaría.

XXXII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con las dependencias, entidades, gobiernos de las entidades federativas, entidades o instituciones autónomas públicas o privadas y órganos gubernamentales extranjeros, organizaciones internacionales y agencias extranjeras, en materia de intercambio de información y capacitación en técnicas de investigación forense.

XXXIII. Coordinar las solicitudes de información, datos, documentos y apoyo a servidores públicos, entidades y dependencias, proveedores y contratistas, personas públicas o privadas, fideicomisos, mandato o fondo, organismos autónomos y autoridades de los tres órdenes de gobierno o a quien haya intervenido en los hechos investigados.

XXXIV. Utilizar tecnología especializada que permita aplicar técnicas y metodologías de la información que resulte de los procedimientos de investigación forense a cargo de la Subsecretaría

XXXV. Utilizar las herramientas tecnológicas para recopilar y entregar evidencia digital que

resulte de los procedimientos de auditoría y/o de investigación de presuntas faltas administrativas, llevadas a cabo por cualquiera de las autoridades administrativas competentes de la Secretaría, así como en su caso, en coordinación con los órganos internos de control y las autoridades sustanciadoras y resolutoras, cuando así resulte necesario.

XXXVI. Coordinar las solicitudes de apoyo de autoridades competentes o especialistas externos cuando así lo amerite, en el ámbito de sus atribuciones.

XXXVII. Coordinar la emisión de los dictámenes de evolución patrimonial, con su respectivo soporte documental, para el trámite que corresponda en materia de investigación y evolución patrimonial e informar a la persona titular de la Secretaría, bajo el procedimiento establecido, los pormenores resultantes.

XXXVIII. Se deroga

XXXIX. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría, lineamientos, procedimientos, criterios técnicos y demás disposiciones normativas, relacionados con la atención de expedientes en investigación por presuntas faltas administrativas; los cuales serán de observancia obligatoria para todos los Órganos Internos de Control.

XL. Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que les competan a las unidades administrativas que tenga adscritas.

SECCIÓN PRIMERA Se deroga.

ARTÍCULO 56.- Se deroga.

SECCIÓN SEGUNDA Se deroga.

ARTÍCULO 57.- Se deroga.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 57 BIS. - A la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, le competen las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el trámite de las denuncias que se formulen en contra de las personas servidoras y ex servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua, y de particulares, que se ubiquen en los supuestos de posibles actos u omisiones que pudieran constituir conductas sujetas de ser sancionables, de conformidad

con la ley de responsabilidades aplicable, informando de su estado a la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

II. Difundir y promover el sistema electrónico estatal, mediante el cual se pueda realizar el registro de denuncias y sugerencias ciudadanas.

III. Autorizar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, la práctica de oficio, por denuncia o derivado de una auditoría, de las investigaciones que realice el Departamento de Denuncias e Investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable, para lo cual podrán solicitar a las diversas áreas competentes de la Secretaría la práctica de auditorías, revisiones y/o visitas, así como cualquier tipo de verificación de cumplimiento de obligaciones que se requieran.

IV. Autorizar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, la solicitud de información y documentación a personas servidoras públicas, particulares, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, instancias federales y municipales, para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia considere como reservada o confidencial, en términos de la normatividad aplicable.

V. Citar, para comparecer, cuando se estime necesario, a cualquier persona servidora pública y/o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la existencia de la presunta responsabilidad administrativa, por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

VI. Ordenar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, la práctica de diligencias y actuaciones que se estimen necesarias, a fin de integrar debidamente los expedientes de investigación que se realicen con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.

VII. Solicitar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, la colaboración de la Fiscalía General del Estado, de instituciones públicas de educación superior, o de dependencias y entidades de la Administración Pública, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión que se requiera, adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones susceptibles de ser probadas, o sobre aquellos aspectos que se estimen necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

VIII. Solicitar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial a las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso,

la aplicación de las medidas cautelares necesarias previstas en la ley de responsabilidades aplicable.

IX. Proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, concluidas las diligencias de investigación, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, y en su caso, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, emitir la clasificación como grave o no grave.

X. Impugnar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, por parte de las autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso.

XI. Emitir los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, incompetencia, improcedencia y cualquier otro tipo de acuerdo que se requiera en términos de las leyes aplicables, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

XII. Emitir y remitir la denuncia o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, según corresponda, acompañando del expediente de investigación a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades, y/o a la Dirección General Jurídica y de Responsabilidades, por faltas administrativas en términos de la ley de responsabilidades aplicable, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

XIII. Dar atención y trámite al recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las faltas administrativas, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

XIV. Tramitar, por instrucciones de la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, la reclasificación, cuando así proceda, previa determinación del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, respecto a las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

XV. Presentar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, las denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones realizadas se presuma que las personas servidoras públicas o particulares hubieran incurrido en hechos que la ley señala como delitos, así como coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.

XVI. Turnar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, las denuncias o investigaciones a los Órganos Internos de Control competentes a fin de que se les brinde el trámite correspondiente y, en su caso, elaboren la denuncia y/o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente.

XVII. Emitir, por instrucciones de la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, el acuerdo de incompetencia, y cuando así se determine, turnar a la autoridad competente para su atención, a las personas interesadas, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que tenga acceso o a la vista con motivo del desempeño de sus actividades, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

XIX. Generar, y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XX. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomienden sus superiores jerárquicos, las que correspondan al departamento bajo su adscripción y las demás que le confieren este reglamento y otras disposiciones jurídicas.

SECCIÓN ÚNICA DEL DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

ARTÍCULO 57 TER. - Al Departamento de Denuncias e Investigaciones, le competen las siguientes atribuciones:

I. Recibir y tramitar las denuncias que se formulen en contra de las personas servidoras y ex servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua, y particulares, que se ubiquen en los supuestos de posibles actos u omisiones que pudieran constituir conductas sujetas de ser sancionables, de conformidad con la ley de responsabilidades aplicable.

II. Difundir y promover el sistema electrónico estatal, mediante el cual se pueda realizar el registro de denuncias y sugerencias ciudadanas, e informar de su estatus a la persona titular de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones.

III. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de una auditoría, las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable, para lo cual podrán solicitar a las diversas áreas competentes de la Secretaría la práctica de auditorías, revisiones y/o visitas, así como cualquier tipo de verificación de cumplimiento de obligaciones que se requiera, previa solicitud de quien ocupe la titularidad de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones.

IV. Elaborar, y proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, las solicitudes de información y documentación a personas servidoras públicas, particulares, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, instancias federales y municipales, para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia considere como reservada o confidencial, en términos de la normatividad aplicable.

V. Realizar las diligencias y actuaciones que se estimen pertinentes, cuando así lo instruya quien ocupe la titularidad de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, a fin de integrar debidamente los expedientes de investigación que se realicen con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, incorporando a las investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que contemplen las mejores prácticas internacionales.

VI. Elaborar y proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, la denuncia o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

VII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, la presentación de las denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones realizadas se presuma que las personas servidoras públicas o particulares, hubieran incurrido en hechos que la ley señala como delitos.

VIII. Coadyuvar, cuando se considere necesario, con las actividades que realicen los Órganos Internos de Control, respecto a la tramitación de denuncias o investigaciones, que se formulen o se estén realizando por las personas servidoras públicas por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable, previa instrucción de la persona titular de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones.

IX. Realizar diligencias de investigación que sean necesarias, dentro de los expedientes de investigación que se tramiten en la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, previa instrucción de la persona titular de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones.

X. Elaborar los proyectos de acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, incompetencia, improcedencia y cualquier otro tipo de acuerdo que se requiera en términos de las leyes aplicables y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones.

XI. Generar, y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XII. Desempeñar las demás funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL DE LA SUBSECRETARÍA
DE INVESTIGACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 57 QUATER. - A la persona titular de la Dirección de Evolución Patrimonial le competen las siguientes atribuciones:

I. Supervisar las labores y diligencias de investigación que se realicen dentro de los expedientes de investigación que se tramiten en la Dirección de Evolución Patrimonial y mantener informado al respecto, a la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

II. Supervisar el control y seguimiento de las declaraciones patrimoniales que los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deben presentar conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chihuahua, así como los demás ordenamientos legales aplicables y mantener informado al respecto, a la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

III. Supervisar la revisión periódica de las declaraciones patrimoniales, con la finalidad de detectar posibles irregularidades que pudieran constituir faltas administrativas o la probable constitución de elementos de tipo penal, e informar de los resultados a la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

IV. Solicitar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, información y documentación a personas servidoras públicas, particulares, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones relacionadas con el patrimonio de los declarantes y sus dependientes económicos.

V. Suscribir el dictamen de evolución patrimonial elaborado por el personal del Departamento de Evolución Patrimonial, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

VI. Supervisar la verificación que el personal a su cargo realice del cumplimiento por parte de los sujetos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal; en términos de lo establecido en la ley de responsabilidades aplicable, e informar el resultado a la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

VII. Remitir, a la autoridad competente, el expediente integrado con motivo de la elaboración del dictamen de evolución patrimonial del sujeto obligado, cuando se hubiesen detectado irregularidades en su patrimonio, previa instrucción de la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

VIII. Colaborar, a través del personal a su cargo, con la coordinación de Tecnologías de la Información, en el resguardo, administración y custodia, de la información que se ingresa al sistema electrónico para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

IX. Desarrollar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y sus homólogos estatales.

X. Instruir al Departamento de Evolución Patrimonial, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, el inicio de la investigación forense requerida por las autoridades investigadoras y substanciadoras de la Secretaría.

XI. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con las dependencias, entidades, gobiernos de las entidades federativas, entidades o instituciones autónomas públicas o privadas, y órganos gubernamentales extranjeros, organizaciones internacionales y agencias extranjeras, en materia de intercambio de información y capacitación en técnicas de investigación forense.

XII. Suscribir, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, los requerimientos de información, datos, documentos y apoyo a servidores públicos, entidades y dependencias, proveedores y contratistas, personas públicas o privadas, fideicomisos, mandato o fondo, organismos autónomos y autoridades de los tres órdenes de gobierno o a quien haya intervenido en los hechos investigados.

XIII. Utilizar tecnología especializada que permita aplicar técnicas y metodologías de la información que resulte de los procedimientos a cargo de la Subsecretaría.

XIV. Utilizar las herramientas tecnológicas para recopilar y entregar evidencia digital que resulte de los procedimientos de auditoría y/o de investigación de presuntas faltas administrativas, llevadas a cabo por cualquiera de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como en su caso, en coordinación con los órganos internos de control y las autoridades sustanciadoras y resolutoras, cuando así resulte necesario.

XV. Solicitar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, el apoyo de autoridades competentes o especialistas externos, cuando así lo amerite, en el ámbito de sus atribuciones.

XVI. Aprobar y suscribir, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, el dictamen con el soporte documental de la investigación forense para el trámite que corresponda.

XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que tenga acceso o a la vista con motivo del desempeño de sus

actividades, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.

XVIII. Generar, y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XIX. Autorizar, previo acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial, la elaboración de proyectos de capacitación, asesoría y apoyo a los sujetos obligados, en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses.

XX. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomienden sus superiores jerárquicos, las que correspondan al departamento bajo su adscripción y las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas.

SECCIÓN ÚNICA DEL DEPARTAMENTO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL DE LA SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 57 QUINQUIES. - Al Departamento de Evolución Patrimonial le competen las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo el control y seguimiento de las declaraciones patrimoniales que los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deben presentar conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chihuahua, así como los demás ordenamientos legales aplicables.

II. Realizar la revisión periódica y aleatoria de las declaraciones patrimoniales, verificar los datos manifestados en las mismas, integrar los expedientes y emitir los acuerdos correspondientes, así como realizar las diligencias que se requieran para dicho análisis, con la finalidad de detectar posibles irregularidades que pudieran constituir faltas administrativas o la probable constitución de elementos de tipo penal.

III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, la solicitud de información y documentación a personas servidoras públicas, particulares, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones relacionada con el patrimonio de los declarantes y sus dependientes económicos.

IV. Elaborar y poner a consideración de la persona titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, el dictamen de evolución patrimonial, posterior al análisis de la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial de los declarantes y sus

dependientes económicos correspondientes; o bien, de no existir ninguna anomalía, elaborar la emisión de la certificación correspondiente.

V. Verificar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal; en términos de lo establecido en la ley de responsabilidades aplicable.

VI. Remitir a la autoridad competente, el expediente integrado, como motivo de la elaboración del Dictamen de Evolución Patrimonial del sujeto obligado, cuando se hubieren detectado irregularidades en su patrimonio, previo acuerdo, de la persona titular de la Subsecretaría de Evolución Patrimonial.

VII. Resguardar, administrar y custodiar la información que se ingresa al sistema electrónico para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal en colaboración con la Coordinación de Tecnologías de la Información.

VIII. Coadyuvar con la Dirección de Evolución Patrimonial en las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y sus homólogos estatales.

IX. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Evolución Patrimonial, la elaboración de proyectos de capacitación, asesoría y apoyo a los sujetos obligados, en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses.

X. Iniciar la investigación forense a solicitud de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Evolución Patrimonial, como resultado de las observaciones y/o indicios documentados por las áreas auditoras.

XI. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Evolución Patrimonial, la programación, investigación y ejecución de acciones y operativos específicos de oficio o en coordinación con otras autoridades investigadoras, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos o particulares por conductas sancionables en términos de la normativa aplicable.

XII. Proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Evolución Patrimonial, la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con las dependencias, Entidades, gobiernos de las entidades federativas, así como con los demás órganos, entidades o instituciones autónomas públicas o privadas, y órganos gubernamentales extranjeros, organizaciones internacionales y agencias extranjeras, en materia de intercambio de información y capacitación en técnicas de investigación forense.

XIII. Proponer a consideración de la persona titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, las solicitudes de información, datos, documentos y apoyo para combatir la corrupción e impunidad a servidores públicos, entidades y dependencias, proveedores y contratistas, personas públicas o privadas, fideicomisos, mandato o fondo, organismos autónomos y

autoridades de los tres órdenes de gobierno o a quien haya intervenido en los hechos investigados

XIV. Recabar, analizar y procesar la información necesaria para el ejercicio de las atribuciones y utilizar tecnología especializada que le permita aplicar técnicas y metodologías de la información que resulte de los procedimientos de investigación a cargo de la Subsecretaría.

XV. Utilizar herramientas tecnológicas para recopilar y entregar evidencia digital que resulte de los procedimientos de auditoría y/o de investigación de presuntas faltas administrativas, llevados a cabo por cualquiera de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como en su caso, en coordinación con los órganos internos de control y las autoridades sustanciadoras y resolutoras, cuando así resulte necesario.

XVI. Documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta presumiblemente ilícita y, proponer al superior jerárquico la solicitud de apoyo por parte de autoridades competentes o especialistas externos en materia de investigación y evolución patrimonial cuando así se requiera, en el ámbito de sus atribuciones.

XVII. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, el proyecto de dictamen de la investigación forense, con el soporte documental; así como proponer el cierre y archivo de la investigación forense en el momento en que, como resultado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad ilícita.

XVIII. Generar, y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XIX. Desempeñar las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le asignen y encomienden sus superiores jerárquicos.

TÍTULO NOVENO

Se deroga.

ARTÍCULO 58.- Se deroga.

ARTÍCULO 59.- Se deroga.

TÍTULO DÉCIMO

DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 60.- Durante las ausencias de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le corresponden, estará a cargo del personal adscrito a la Secretaría que previamente haya sido designado por la persona titular de la Secretaría, mediante escrito.

Cuando no exista la referida designación, la persona titular de la Secretaría, será suplida en el orden siguiente: por quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades; a falta de ésta, por quien ocupe la Subsecretaría, Dirección General o Coordinación a la cual compete el asunto a tratar.

ARTÍCULO 61.- Las personas titulares de las Subsecretarías, serán suplidas en sus ausencias temporales por las personas titulares de las Direcciones Generales o Direcciones que aquéllos designen; cuando no exista la referida designación, serán suplidos por las personas titulares de las Direcciones, a quien compete el asunto a tratar y, de ser definitiva la ausencia, por el personal que designe la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 62. La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría será suplida por las personas titulares de las áreas de Responsabilidades, de Auditoría o de Denuncias e Investigaciones, en ese orden.

ARTÍCULO 63. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, serán suplidas, en ese orden, por las personas titulares de las áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Desarrollo y de Mejora de la Gestión; o de Denuncias e Investigaciones, en ese orden.

La falta o ausencia de las personas titulares de las Áreas de los Órganos Internos de Control, serán suplidas por el servidor público de jerarquía inmediata inferior del área correspondiente, que por competencia corresponda según el asunto que se trate.

ARTÍCULO 64.- Las personas titulares de las Coordinaciones, serán suplidas en sus ausencias temporales o definitivas por el personal adscrito a la Secretaría que designe la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 65.- Las personas titulares de las Direcciones Generales y Direcciones serán suplidas en sus ausencias temporales por la persona que ocupe la titularidad del Departamento al cual compete el asunto a tratar; de ser ausencia definitiva, por la o el servidor público que designe la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 66.- Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento serán suplidas en sus ausencias por el personal que designe el superior jerárquico en el área de adscripción; de ser ausencia definitiva, por la o el servidor público que designe la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

DADO en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintidós días del mes de febrero del año dos mil veintidós.