

Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública

Periódico Oficial No. 188, de fecha 13 de octubre de 2021

Publicación No. 2016-A-2021

Considerando

Que es prioridad de la presente administración mantener en constante análisis y actualización, el marco jurídico y normativo que regula la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, procurando en todo momento que éstas sean congruentes con la realidad de la Entidad, con el firme propósito de cumplir con los objetivos y metas que se han establecido en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2019 – 2024 para satisfacer las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

En ese sentido, derivado del resultado de la revisión, análisis permanente y continuo de nuestro marco jurídico estatal, se hace necesario la adecuación y reorientación de diversas disposiciones que establecen orgánicamente la estructura y funcionamiento de las Dependencias que actualmente integran la Administración Pública Estatal.

Es por ello que, con la finalidad de determinar debidamente las atribuciones y regular apropiadamente su régimen interno de las Dependencias y Entidades, el Ejecutivo del Estado tuvo a bien realizar la reorganización y reingeniería administrativa a los Organismos de la Administración Pública, modificando la denominación de algunas Dependencias.

Es por eso que mediante Decreto No. 020, publicado en el Periódico Oficial No. 414, Tomo III, de fecha 8 de diciembre de 2018, se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en el que la Secretaría de la Contraloría General se transforma en Secretaría de la Honestidad y Función Pública, por lo que se fortalecen sus atribuciones en materia de combate a la corrupción y como promotor de la honestidad en las instituciones públicas como un valor rector bajo las cuales se desarrollen las actividades de la administración y el servicio público.

Por lo que, siendo prioridad de la presente Administración Gubernamental, la actualización del marco jurídico que regula la actuación de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los diversos Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, procurando en todo momento que éstas sean congruentes con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de cumplir con los objetivos y metas que se han establecido en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2019-2024, el cual tiene como principal objeto satisfacer las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

Es así que para contribuir en el desarrollo de las atribuciones, en materia de combate a la corrupción y como promotor de la honestidad, conferidas a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, es necesario dotarla de la normatividad reglamentaria acorde a su estructura orgánica vigente, que será el instrumento que otorgue certeza y certidumbre jurídica al actuar de sus servidores públicos, para cumplir con eficacia y eficiencia, los asuntos que le correspondan en los términos que le confiere la Ley

Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

Artículo 2.- La Secretaría de Honestidad y Función Pública, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Secretaría de la Honestidad y Función Pública, tiene como objetivos principales, coordinarse con los entes fiscalizadores de los tres niveles de gobierno y organismos públicos constitucionales autónomos, para el adecuado funcionamiento del sistema nacional y estatal anticorrupción; promover el funcionamiento del control interno de los organismos de la Administración Pública Estatal, la ejecución del sistema de evaluación gubernamental, la fiscalización del ejercicio del gasto público, la verificación de los trabajos de la supervisión externa en el proceso de ejecución de la obra pública; la administración del uso del sistema Declara-Chiapas, y del sistema de entrega recepción de la Administración Pública Estatal; la recepción de las solicitudes que en relación al ejercicio de la función pública haga la ciudadanía, respecto a las acciones gubernamentales; el conocimiento y trámite de los asuntos relacionados con la materia de evolución patrimonial, de conflicto de interés y ética; contratistas, proveedores y responsabilidades de los servidores públicos, particulares y las demás acciones previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 4.- La Secretaría de la Honestidad y Función Pública, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Comité Coordinador: Al Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de

Chiapas.

II. Ejecutivo del Estado: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

III. Ley de Adquisiciones: A la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

IV. Ley de Obra Pública: A la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

V. Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

VI. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

VII. Organismos de la Administración Pública Estatal: A los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, señalados en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

VIII. Órganos Administrativos: A los diversos Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

IX. Órganos Internos de Control: A las Contralorías Internas y de Auditoría Pública.

X. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

XI. Secretaría: A la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

XII. Secretario: Al Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Artículo 6.- Para efectos de las atribuciones que la Ley de Responsabilidades le confiere a la Secretaría, serán consideradas como Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras, los Órganos Administrativos siguientes:

I. Autoridades Investigadoras:

a) Direcciones de Auditoría en Dependencias "A" y "B", y las Contralorías de su adscripción.

b) Direcciones de Auditoría en Entidades "A" y "B", y las Contralorías de su adscripción.

c) Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética. Únicamente para efectos del análisis de la evolución patrimonial e incumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial.

II. Autoridades Substanciadoras y Resolutoras, en materia de Faltas Administrativas no Graves:

- a) Dirección Jurídica.
- b) Dirección de Responsabilidades.

Artículo 7.- Los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la normatividad en materia de transparencia en el Estado.

Título Segundo

De la Organización de la Secretaría y Atribuciones del Secretario Capítulo I

De la Estructura Orgánica de la Secretaría

Artículo 8.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Oficina del C. Secretario.

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Planeación.
- c) Unidad de Informática y Desarrollo Digital.
- d) Unidad de Transparencia.
- e) Secretaría Técnica.
- f) Secretaría Particular.
- g) Coordinación de Comisarios y Despachos Externos.
- h) Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal.
- i) Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.
- j) Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación.

II. Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada.

- a) Dirección de Auditoría en Dependencias "A".
- b) Dirección de Auditoría en Dependencias "B".
- c) Dirección de Auditoría a Programas Federales.

III. Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.

- a) Dirección de Auditoría en Entidades "A".
- b) Dirección de Auditoría en Entidades "B".

c) Dirección de Contraloría Social.

IV. Subsecretaría Jurídica y de Prevención.

a) Dirección de Enlace de Fiscalización.

b) Dirección Jurídica.

c) Dirección de Responsabilidades.

d) Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

Artículo 9.- El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado a la Secretaría.

Artículo 10.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

Artículo 11.- El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, se regirán por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- La Secretaría, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, la Ley Orgánica, el Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo II

De las Atribuciones del Secretario

Artículo 13.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien, para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 14.- El Secretario, tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

II. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

IV. Celebrar y suscribir acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico o administrativo, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.

VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.

VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.

IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales, que obren en los archivos de la Secretaría.

XI. Vigilar la atención a las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

XII. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, sean acorde a la legislación aplicable.

XIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

XIV. Vigilar que el sistema institucional de archivos de la Secretaría, se integre y opere conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.

XV. Vigilar el funcionamiento, operación y desarrollo de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, así como la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

XVI. Vigilar el sistema de prevención y control gubernamental, así como establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa.

XVII. Conocer de la actualización del registro de contratistas y supervisores externos, a través de la plataforma denominada Sistema de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos (SIRCSE) de conformidad con la normatividad aplicable.

XVIII. Expedir la Constancia de Inscripción en el Registro de Contratistas y de Supervisores Externos, de conformidad con la normatividad aplicable.

XIX. Vigilar que se dé seguimiento a la evolución de las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y ética, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.

XX. Conocer de las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos de los Organismos de la Administración Pública Estatal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

XXI. Conocer de la investigación y calificación de las faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades.

XXII. Conocer de la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades.

XXIII. Vigilar que los organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio.

XXIV. Vigilar que se apliquen las sanciones por responsabilidad administrativa que afecten el patrimonio del erario estatal, conforme a lo previsto por la normatividad aplicable.

XXV. Emitir y conocer de la suspensión de los plazos y términos por causa de fuerza mayor o caso fortuito, cuando estén debidamente fundadas y motivadas.

XXVI. Promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para prevenir las irregularidades en la evaluación de la gestión de Organismos de la Administración Pública Estatal.

XXVII. Conocer de los informes que le soliciten los organismos defensores de los derechos humanos, respecto al trámite de quejas, así como atender los pronunciamientos de dichos organismos.

XXVIII. Vigilar que los actos de fiscalización practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

XXIX. Representar a la Secretaría en las reuniones de los Fideicomisos Públicos y de sus Comités Técnicos, Consejos de Administración y Juntas de Gobierno de las Entidades Paraestatales.

XXX. Representar a la Secretaría en las reuniones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos

Públicos, que no sean considerados Entidades Paraestatales.

XXXI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 15.- El Secretario, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas, en materia competencia de la Secretaría.

II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

III. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos, así como el informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.

IV. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.

En términos de la fracción VII, del artículo 5 del Decreto por el que se Crea la Consejería Jurídica del Gobernador, el nombramiento y en su caso, la remoción del titular de la Dirección Jurídica, estará a cargo del Consejero Jurídico del Gobernador.

VI. Proponer al Ejecutivo del Estado para su expedición, el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría, así como sus modificaciones.

VII. Aprobar y expedir los Manuales Administrativos de la Secretaría, así como las adecuaciones que al efecto requieran los mismos.

VIII. Solicitar a la instancia normativa correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas de la Secretaría.

IX. Designar al personal que requiera, para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable.

X. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas, en materia competencia de la Secretaría.

XI. Comparecer ante el Congreso del Estado, cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda la Secretaría.

XII. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.

XIII. Imponer al personal adscrito a la Secretaría, las sanciones laborales y administrativas que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XIV. Emitir resoluciones que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XV. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones competencia de la Secretaría que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres niveles de Gobierno y demás organismos, así como con el sector privado y social.

XVI. Designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, congresos, consejos, comités, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.

XVII. Refrendar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.

XVIII. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.

XIX. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones competencia de la Secretaría, en el orden Federal, Estatal o Municipal.

XX. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.

XXI. Autorizar, en caso de ausencia y por escrito, a servidores públicos subalternos, para que realicen actos o suscriban documentos específicos, que conforme al presente Reglamento Interior, correspondan a las atribuciones de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

XXII. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

XXIII. Emitir las órdenes de auditorías gubernamentales, reprogramarlas y en su caso, modificarlas o cancelarlas.

XXIV. Emitir la autorización de la procedencia o improcedencia del registro de asesores, consultores, peritos y demás prestadores de servicios externos, de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

XXV. Instruir se implementen los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

XXVI. Instruir la fiscalización de los programas en los que se ejerzan recursos federales, municipales o con financiamientos Internacionales en términos de los acuerdos y convenios de colaboración.

XXVII. Emitir disposiciones en materia de control interno, para la Administración Pública Estatal, considerando las políticas que emita el Comité Coordinador en estas materias.

XXVIII. Establecer mecanismos para la práctica de auditorías internas, transversales y externas, en los Organismos de la Administración Pública Estatal.

XXIX. Aprobar la designación y remoción de los auditores externos de las Entidades, así como a los Comisarios Públicos.

XXX. Aprobar la designación y remoción de los titulares de los Órganos Internos de Control de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

XXXI. Determinar en el ámbito de su competencia la política general de las contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obra Pública.

XXXII. Fungir como integrante del Comité Coordinador y de los Sistemas de Fiscalización.

XXXIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero De los Órganos Administrativos de la Secretaría

Capítulo I

De la Integración de la Oficina del C. Secretario y de las Atribuciones de sus Titulares

Artículo 16.- La Oficina del C. Secretario, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Planeación.
- c) Unidad de Informática y Desarrollo Digital.
- d) Unidad de Transparencia.
- e) Secretaría Técnica.
- f) Secretaría Particular.

- g)** Coordinación de Comisarios y Despachos Externos.
- h)** Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal.
- i)** Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.
- j)** Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación.

Artículo 17.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades, Secretaría Técnica, Secretaría Particular y Coordinaciones, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II.** Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III.** Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV.** Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia, las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, comités, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII.** Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX.** Atender los requerimientos de la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, o por cualquier otra institución de esa naturaleza, en el ámbito de su competencia.
- X.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XI.** Proponer al Secretario las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XII.** Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.

XIII. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XIV. Proponer al Órgano Administrativo correspondiente, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.

XV. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.

XVI. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XVII. Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

XVIII. Proponer al Secretario la implementación, sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XIX. Proponer y participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.

XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados al Órgano Administrativo a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.

XXI. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

XXII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.

XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Secretario.

XXV. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXVI. Proporcionar asesoría al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia, o que le sean encomendados expresamente por el Secretario.

XXVII. Emitir opinión respecto a los convenios y contratos que celebre la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia.

XXVIII. Contribuir en la implementación y ejecución del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, de los Sistemas de Fiscalización y Sistema Electrónico Estatal.

XXIX. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.

XXX. Proponer al Secretario, las medidas administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como, los proyectos y programas para la ejecución de la modernización administrativa interna.

XXXI. Proporcionar la información necesaria del Órgano Administrativo a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario ante el Honorable Congreso del Estado.

XXXII. Autorizar las comisiones del personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo, considerando las necesidades del servicio.

XXXIII. Habilitar al personal a su cargo, para que realicen notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.

XXXIV. Requerir en materia de su competencia, a los servidores o ex servidores públicos, responsables directos, subsidiarios, solidarios, terceros y particulares con ellos relacionados, para que exhiban, y en su caso, proporcionen la información, registros contables, declaraciones, avisos, datos, y cualquier otra información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

XXXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 18.- La Unidad de Apoyo Administrativo, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Recursos Humanos.
- b) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios.

Artículo 19.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, a cargo de la Secretaría.

II. Administrar y emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la Secretaría.

III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la Secretaría, previa validación legal de la Dirección Jurídica.

IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la Secretaría.

V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría, así como la documentación necesaria para acreditarlos en la práctica de actos de fiscalización.

VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, la ejecución de las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, conforme a la legislación aplicable, en coordinación con la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, a través del área correspondiente.

VII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida.

VIII. Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría.

IX. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas de la Secretaría.

X. Proponer al Secretario, los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito en la Secretaría.

XI. Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.

XII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.

XIII. Comunicar y en su caso ejecutar la remoción y cambio de adscripción al personal adscrito a la Secretaría, que por necesidades del servicio se apliquen a los mismos.

XIV. Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

XV. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.

XVI. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.

XVII. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.

XVIII. Coordinar la integración y operación de la Unidad Interna de Protección Civil, así como la elaboración, difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a la normatividad aplicable y lineamientos establecidos.

XIX. Proponer al Secretario las políticas, procedimientos, sistemas, así como controles internos sobre la administración, conservación y mantenimiento de los recursos materiales y servicios.

XX. Efectuar las retenciones fiscales a terceros cuando sean aplicables, de conformidad con la normatividad correspondiente.

XXI. Vigilar que se registren en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), los eventos económicos, presupuestarios y financieros que genere la Secretaría.

XXII. Administrar el presupuesto anual de egresos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIII. Participar en el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, así como en el Comité establecido en materia de Control Interno.

XXIV. Vigilar que los mecanismos para la contratación y promoción del personal de la Secretaría que garanticen la igualdad de género y de oportunidades en el acceso al servicio público, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XXV. Proponer al Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública de la Secretaría, en la parte cuantitativa, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXVI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 20.- La Unidad de Planeación, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de Planeación y Seguimiento Operativo.

b) Área de Desarrollo Institucional.

Artículo 21.- El titular de la Unidad de Planeación, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría.

II. Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría, y el documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado.

III. Proponer al Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública de la Secretaría, en su aspecto cualitativo, de conformidad con la normatividad aplicable.

IV. Proponer al Secretario el Programa Operativo Anual, competencia de la Secretaría.

V. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

VI. Coordinar la planeación estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la Secretaría, conforme al marco normativo vigente.

VII. Integrar el avance de los indicadores estratégicos y actividades de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable.

VIII. Asistir en representación del Secretario, a las reuniones ordinarias y extraordinarias de los subcomités sectoriales y especiales que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y emitir informes internos de los asuntos relevantes y acuerdos tomados.

IX. Realizar las adecuaciones presupuestarias externas del gasto de inversión autorizado a la Secretaría por concepto del 1 y 2 al Millar, de conformidad con la normatividad aplicable.

X. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 22.- El titular de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de Desarrollo de Sistemas.

b) Área de Servicios a Usuarios.

c) Área de Diseño e Imagen.

Artículo 23.- El titular de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

II. Proponer al Secretario, proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.

III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito en los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.

V. Proponer al Secretario, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.

VI. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados, para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.

VII. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, se realice conforme a la normatividad aplicable.

VIII. Proponer la viabilidad de los proyectos de automatización propuestos por los Órganos Administrativos, conforme al marco legal establecido por la instancia normativa correspondiente.

IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 24.- El titular de la Unidad de Transparencia, además de las atribuciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

II. Implementar en la Secretaría, cursos que en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, imparta el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado y otros entes normativos.

III. Coordinar al interior de la Secretaría las acciones respecto al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia a que se refiere el Título Sexto, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como vigilar que los Órganos Administrativos de la Secretaría, realicen las actualizaciones periódicamente, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

IV. Realizar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia a los solicitantes, conforme a la normatividad aplicable.

V. Proponer a las instancias internas, los procedimientos y políticas que aseguren la mayor eficiencia en transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable.

VI. Proporcionar asesoría a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gestión documental y administración de archivos.

VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad respecto a la clasificación de la información y mediante las figuras de reservada o confidencial.

VIII. Vigilar lo referente a transparencia proactiva de acuerdo a las políticas establecidas por el órgano garante.

IX. Coordinar el Sistema Institucional de Archivos, para la generación, administración y disposición final de la información de la Secretaría.

X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 25.- El titular de la Secretaría Técnica, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar al Secretario la asesoría que requiera, derivado de gestiones institucionales.

II. Coordinar las reuniones del Secretario sobre temas relevantes y estratégicos.

III. Coordinar la participación de la Secretaría en los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y dar seguimiento a los compromisos adquiridos.

IV. Desempeñar las gestiones institucionales al interior y exterior de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario.

V. Establecer vinculación con otras Dependencias, Entidades, Fideicomisos, Instituciones, Asociaciones y Colegios, para tratar asuntos competencia de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario.

VI. Coordinar el proceso de Entrega - Recepción ordinaria y final de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

VII. Realizar la actualización del Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas (RUSPEF), que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos.

VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 26.- El titular de la Secretaría Particular, tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las actividades del Secretario, en su interrelación con funcionarios, autoridades y organismos, en la integración y actualización permanente de las reuniones de trabajo y compromisos institucionales.

II. Atender la clasificación de la documentación, de acuerdo a su vida útil para su archivo o descarte, del Órgano Administrativo a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.

III. Atender el registro de las solicitudes de audiencia y entrevista con el Secretario.

IV. Implementar mecanismos para el control del registro de la correspondencia en la base de datos del Sistema de Control de Gestión.

V. Convocar a reuniones de trabajo, de las diferentes áreas que instruya el Secretario.

VI. Atender el contenido de la agenda del Secretario, en sus acuerdos interinstitucionales de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

VII. Coordinar la elaboración de la documentación requerida por el Secretario en sus intervenciones, según el asunto a tratar.

VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 27.- La Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, tiene el Órgano Administrativo siguiente:

a) Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.

Artículo 28.- El titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Atender los programas anuales de trabajo de los Comisarios Públicos y vigilar el cumplimiento de éstos, con la finalidad de contribuir en la prevención, control y vigilancia de los Organismos Públicos de la Administración Paraestatal.

II. Preparar informes sobre el funcionamiento administrativo, contable, financiero, presupuestal, fiscal, técnico, operativo y legal de los Organismos que integran la Administración Pública

Paraestatal, en las que se encuentren adscritos los Comisarios Públicos y en su caso, proponer la práctica de auditorías.

III. Vigilar que la actuación de los Comisarios Públicos asignados a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.

IV. Revisar que el informe que presenten los Comisarios Públicos trimestralmente, al Órgano de Gobierno, Junta Directiva, Consejo de Administración y en su caso, a la Asamblea de Accionistas, cumpla con la normatividad aplicable.

V. Presentar al Secretario los informes ejecutivos que se deriven de las revisiones y verificaciones practicadas por los Comisarios Públicos a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

VI. Proponer al Secretario, la terna de Despachos Externos, determinada por el sistema electrónico, que deban realizar auditorías o dictaminar los estados financieros, presupuestales, fiscales o cuotas obrero-patronales de los Organismos Públicos de la Administración Paraestatal.

VII. Vigilar a través de los Comisarios Públicos, las observaciones determinadas por los despachos externos, con el objeto de mantener comunicación constante con las Entidades Paraestatales y firmas de auditores.

VIII. Establecer coordinación con los Órganos Internos de Control, para el cumplimiento de sus atribuciones.

IX. Realizar la actualización de los lineamientos que contengan los criterios y formatos para la inscripción, registro, selección, designación y actualización de los despachos externos.

X. Solicitar información y documentación a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, así como, a las Contralorías Internas y de Auditoría Pública, para efectos del cumplimiento de las atribuciones de los Comisarios Públicos y Despachos Externos.

XI. Promover la participación de despachos externos, colegios de contadores públicos y profesionistas independientes en materia de auditoría pública, en los procesos de capacitación que organice la Secretaría.

XII. Establecer los objetivos o términos de referencia, para las auditorías o dictaminaciones de estados financieros, presupuestales, fiscales o cuotas obrero-patronales que soliciten los Organismos de la Administración Pública Paraestatal y los que por disposición legal les corresponda.

XIII. Vigilar a través de los Comisarios Públicos, que los Organismos de la Administración Pública Paraestatal presenten la información financiera, contable y presupuestal, en términos de la normatividad aplicable.

XIV. Realizar la actualización del padrón de despachos prestadores de servicios profesionales externos, en materia de auditoría y consultoría, para práctica de auditorías, dictaminaciones de

estados financieros, presupuestales, fiscales o cuotas obrero-patronales que soliciten los Organismos de la Administración Pública Paraestatal.

XV. Vigilar a través de los Comisarios Públicos, que los procesos de contratación de los despachos externos para la práctica de auditorías, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.

XVI. Proponer adecuaciones a la normatividad y a los instrumentos de control y evaluación de los Comisarios Públicos y Despachos Externos.

XVII. Formular las bases para la elaboración de los informes que efectúen los Comisarios Públicos.

XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 29.- La Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública.

b) Área de Verificación de la Supervisión Externa y de la Calidad de Materiales de Construcción.

Artículo 30.- El titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, tiene las atribuciones siguientes:

I. Atender las solicitudes de asignación de supervisores externos, que realicen las instancias facultadas para ejecutar obra pública del Ejecutivo del Estado, con base a la información que obre en los archivos del Registro de Supervisores.

II. Emitir la validación de la designación realizada por el colegio de profesionistas o en su defecto designar de manera directa la supervisión en los casos en que los colegios no designen a ningún agremiado.

III. Solicitar a los supervisores externos, contratistas o instancias competentes, los reportes de avances e informes de obra pública, así como, a los organismos públicos que ejecuten la obra pública del Ejecutivo del Estado, informes técnicos del programa de inversión correspondiente.

IV. Establecer las bases y formatos de los informes que efectúen los verificadores de supervisión externa de obra pública.

V. Establecer coordinación con los Organismos de la Administración Pública Estatal que ejecuten obra pública, para facilitar la práctica de las verificaciones de supervisión externa de obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable.

VI. Vigilar el cumplimiento de los contratos de la supervisión externa de la obra pública del Ejecutivo del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.

VII. Realizar la verificación de la obra pública del Ejecutivo del Estado y comprobar la calidad de los materiales de construcción; así como, emitir el informe de resultados obtenidos, basados en el cumplimiento de los requisitos especificados conforme a la normatividad aplicable; y en su caso, remitirlo al Órgano Administrativo competente para los efectos correspondientes.

VIII. Emitir en el ámbito de su competencia, las recomendaciones y observaciones, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los supervisores externos.

IX. Remitir las denuncias al Órgano Administrativo correspondiente, sobre presuntas irregularidades cometidas por la supervisión externa y la calidad de los materiales de la obra pública.

X. Vigilar que la integración y archivo de los libros blancos, se realice conforme a la normatividad aplicable.

XI. Expedir las constancias y controlar el registro de contratistas y supervisores externos, a través de la plataforma Sistema de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos (SIRCSE), conforme a la normatividad aplicable.

XII. Proponer al Secretario, la Constancia de Inscripción en el Registro de Contratistas y de Supervisores Externos, de acuerdo a la normatividad establecida.

XIII. Determinar el desechamiento del trámite o negación de la Constancia de Registro de Contratistas o de Supervisores Externos, cuando no se cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 31.- La Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Programación de Auditorías.
- b) Área de Evaluación Interna.

Artículo 32.- El titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, tiene las atribuciones siguientes:

I. Presentar al Secretario el Programa Anual de Fiscalización, de conformidad con la normatividad aplicable.

II. Presentar al Secretario un informe trimestral de los avances del Programa Anual de Fiscalización.

III. Solicitar a través de las Subsecretarías de Auditorías, la documentación e información de los Organismos de la Administración Pública Estatal, para la elaboración del Programa Anual de Fiscalización.

IV. Emitir las órdenes de auditorías, verificaciones y otras en materia de prevención, control y vigilancia, en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización.

V. Vigilar que se cumpla el Programa Anual de Fiscalización de acuerdo a lo programado.

VI. Fungir como enlace con la Entidad Local de Fiscalización Superior, para el intercambio de experiencias, capacidades y metodología en materia de fiscalización.

VII. Realizar el registro de los informes de resultados de los actos de fiscalización realizados antes de su lectura a los entes auditados.

VIII. Administrar la información contenida en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización.

IX. Proporcionar asesoría a la Unidad de Apoyo Administrativo, encargado de la administración de los recursos del cinco al millar.

X. Vigilar que los recursos del cinco al millar, otorgados por la Federación, se ejerzan conforme a los lineamientos establecidos.

XI. Participar con los entes fiscalizadores, para la revisión del ejercicio de los recursos del cinco al millar.

XII. Vigilar que los recursos del cinco al millar, sean utilizados de conformidad con la normatividad aplicable.

XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 33.- El titular de la Coordinación de Enlace de Auditorías Estado – Federación, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría, ante la Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública Federal.

II. Coordinar con los Organismos de la Administración Pública Estatal, la integración de la entrega de información que requieran la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública Federal.

III. Coordinar con los Órganos de Fiscalización Federal, los trabajos de las Subsecretarías de Auditoría Pública para la Administración Centralizada y Descentralizada, respectivamente, y demás Órganos Administrativos, en la elaboración del Programa Anual del Trabajo.

IV. Participar en el ámbito de su competencia, en las auditorías que convoquen los Órganos de Fiscalización Federal.

V. Atender y dar seguimiento a las auditorías federales, a los procedimientos administrativos, además de mantener actualizada y sistematizada la información derivada de las mismas, en coordinación con los Órganos Administrativos correspondientes.

VI. Acordar con el personal de los Órganos de Fiscalización Federal, la documentación entregada para fines de solventación y conciliar los montos pendientes de atención, así como los criterios para su desahogo.

VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo II

De la Integración de las Subsecretarías y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 34.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Subsecretarías, tienen las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con el Secretario, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.

II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.

V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, comités, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.

VIII. Habilitar al personal a su cargo, para que realicen notificaciones de oficio, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.

IX. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

X. Atender los requerimientos de la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, o por cualquier otra institución de esa naturaleza, en el ámbito de su competencia.

XI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

XII. Proponer al Secretario la implementación de normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.

XIII. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.

XIV. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XV. Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.

XVI. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.

XVII. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XVIII. Proponer al Secretario, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

XIX. Proponer al Secretario y en su caso Implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.

XXI. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir con el buen funcionamiento de la Secretaría.

XXII. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.

XXIV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXV. Comunicar las remociones o cambios de adscripción al personal a su cargo.

XXVI. Proponer al Secretario la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXVII. Proporcionar asesoría al Secretario en el ámbito de su competencia y fungir como representante de la Secretaría ante organismos de los tres niveles de gobierno, así como ante los organismos públicos autónomos.

XXVIII. Proponer al Secretario, la implementación de acciones en la Administración Pública Estatal con base a los acuerdos que emitan los respectivos Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y de los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización, con el objeto de propiciar la integridad, la transparencia y combate a la corrupción en la función pública.

XXIX. Vigilar que las investigaciones y calificación de las faltas administrativas de los servidores y ex servidores de la Administración Pública Estatal y particulares vinculados, a través de las autoridades investigadoras de su adscripción, se realicen de conformidad a la normatividad establecida.

XXX. Proponer al Secretario mecanismos internos, para la Administración Pública Estatal, que prevengan actos u omisiones, que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

XXXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 35.- La Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Auditoría en Dependencias "A".
- b) Dirección de Auditoría en Dependencias "B".
- c) Dirección de Auditoría a Programas Federales.

Artículo 36.- El titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar los actos de fiscalización practicados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Fideicomisos, que formen parte de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, en materia de recursos estatales, federales y municipales, conforme a los convenios que se tengan celebrados, y con la normatividad establecida.

II. Representar al Secretario en las reuniones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos, que no sean considerados Entidades Paraestatales.

III. Vigilar la práctica de actos de fiscalización y de investigación, que permitan evaluar y conocer el desempeño de las Direcciones, así como de las Contralorías Internas y de Auditoría Pública a su cargo.

IV. Ejercer y vigilar por sí, o a través de los Órganos Administrativos a su cargo, la práctica de los actos de fiscalización en materia de recursos y programas estatales y federales que por convenios o acuerdos hayan ejercido los ayuntamientos, así como aquellos con los cuáles sean concertadas la práctica de estos actos, a efecto de constatar que se ajusten a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia.

V. Proponer al Secretario las órdenes de auditorías gubernamentales que se encuentren previstas en el Programa Anual de Fiscalización y, en su caso las extraordinarias que se consideren necesarias.

VI. Vigilar el seguimiento a la solventación de las observaciones e irregularidades determinadas en el ámbito de su competencia.

VII. Vigilar que el informe de presunta responsabilidad administrativa, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.

VIII. Vigilar el funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional de los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

IX. Vigilar la participación de los Órganos Administrativos a su cargo, en los procesos de entrega recepción, así como las transferencias, derivadas de fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

X. Acordar el inicio del procedimiento de investigación, derivado de la solicitud de intervención que realicen las autoridades fiscalizadoras federales y estatales.

XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 37.- La Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Auditoría en Entidades "A".
- b) Dirección de Auditoría en Entidades "B".
- c) Dirección de Contraloría Social.

Artículo 38.- El titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que los actos de fiscalización practicadas a las Entidades, Fideicomisos, Órganos Auxiliares y demás organismos que formen parte de la Administración Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado, en materia de recursos estatales y federales, conforme a los convenios que se tengan celebrados, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.

II. Representar al Secretario en las reuniones de los Fideicomisos Públicos y de sus Comités Técnicos, Consejos de Administración y Juntas de Gobierno de las Entidades Paraestatales.

III. Promover e implementar acciones de contraloría social, para la vigilancia, verificación y evaluación de programas sociales y gestión gubernamental en el Estado.

IV. Proponer al Secretario las órdenes de auditorías gubernamentales que se encuentren previstas en el Programa Anual de Fiscalización y, en su caso, las extraordinarias que se consideren necesarias.

V. Vigilar el seguimiento a la solventación de las observaciones e irregularidades determinadas en el ámbito de su competencia.

VI. Vigilar que el informe de presunta responsabilidad administrativa se realice de conformidad con la normatividad aplicable.

VII. Vigilar el funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional de los Organismos de la Administración Pública Descentralizada.

VIII. Vigilar la participación de los Órganos Administrativos a su cargo, en los procesos de entrega - recepción, así como las transferencias derivadas de fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Descentralizada.

IX. Acordar el inicio del procedimiento de investigación, derivado de la solicitud de intervención que realicen las autoridades fiscalizadoras federales y estatales.

X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 39.- La Subsecretaría Jurídica y de Prevención, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Enlace de Fiscalización.
- b) Dirección Jurídica.
- c) Dirección de Responsabilidades.
- d) Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

Artículo 40.- El Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal; así como ante organismos autónomos, sociedades, asociaciones y particulares, en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende la formulación, presentación, contestación de demandas, denuncias, querellas, ofrecimiento y desahogo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, interposición de recursos y demás medios legales de impugnación, en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad.

Previa autorización del Secretario por escrito, podrá allanarse, desistirse, otorgar perdón, en toda clase de juicios, procesos o procedimientos, así como a comprometer o recibir pagos, cuando así convenga a los intereses de la Secretaría.

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

III. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.

IV. Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

V. Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o autorización del Reglamento Interior de la Secretaría.

VI. Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia competencia de la Secretaría.

VII. Proponer al Secretario, las resoluciones y sanciones de los procedimientos administrativos y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente.

VIII. Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, se efectúe conforme a la legislación aplicable.

IX. Proporcionar asesoría y orientación jurídica al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría

X. Vigilar que la actualización del marco jurídico de la Secretaría, se efectúe conforme a la normatividad aplicable.

XI. Sustanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos de la Secretaría.

XII. Realizar la validación del contenido jurídico de los documentos y demás actos legales, que deba suscribir el Secretario, en el ámbito de sus atribuciones.

XIII. Formular denuncias o querellas ante el Fiscal del Ministerio Público del fuero común o federal, cuando tenga conocimiento de la posible comisión de hechos delictuosos, en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo, así como, en los casos en que, derivado del ejercicio de las facultades fiscalizadoras de la Secretaría, se conozca la presunta comisión de delitos, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

XIV. Suscribir los informes requeridos al Secretario y a la Subsecretaría a su cargo, por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, o por cualquier otra institución de esa naturaleza.

XV. Turnar a la autoridad investigadora correspondiente, las solicitudes o denuncias que presente la ciudadanía, relacionadas con probables irregularidades administrativas, cometidas por servidores públicos, en materia de declaración y evolución patrimonial, así como conflicto de interés.

XVI. Ordenar a la autoridad resolutora, radique, sustancie y resuelva los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de actos u omisiones, que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades y el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

XVII. Sustanciar y resolver los recursos de revocación, que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por la Autoridad Substanciadora y Resolutora, en términos de la Ley de Responsabilidades.

XVIII. Sustanciar y resolver los recursos de revisión, que interpongan los interesados por el desechamiento del trámite o la negación de la Constancia de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos, en términos de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

XIX. Conocer de los dictámenes que se emitan respecto a la improcedencia de la presentación de las denuncias, ante el Fiscal del Ministerio Público correspondiente.

XX. Vigilar que los procedimientos que se realicen a proveedores, prestadores de servicios, licitantes o contratistas, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable.

XXI. Conocer de la declaración patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de la investigación de la probable comisión de faltas administrativas cometidas por estos, derivado del incumplimiento en la presentación de la Declaración Patrimonial, análisis de evolución patrimonial y actuación bajo conflicto de interés.

XXII. Vigilar que se expidan las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos de los Organismos de la Administración Pública Estatal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo III **De la Integración de las Direcciones y** **Atribuciones de sus Titulares**

Artículo 41.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Direcciones, tienen las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con el Subsecretario de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.

II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.

V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, comités, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.

VIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

IX. Atender los requerimientos de la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, o por cualquier otra institución de esa naturaleza, en el ámbito de su competencia.

X. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación establecida.

XI. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.

XII. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.

XIII. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XIV. Proponer al Subsecretario de su adscripción, los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.

XV. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.

XVI. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XVII. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

XVIII. Proponer al Subsecretario de su adscripción la implementación de sistemas de control técnico- administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.

XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir con el buen funcionamiento de la Secretaría.

XXI. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

XXII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.

XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIV. Comunicar las remociones o cambios de adscripción del personal a su cargo.

XXV. Habilitar al personal a su cargo, para que realicen notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.

XXVI. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXVII. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la implementación de acciones en la Administración Pública Estatal, con base a los acuerdos que emitan los Comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y de los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización, con el objeto de propiciar la integridad, la transparencia y combate a la corrupción en la función pública.

XXVIII. Implementar y proponer al Subsecretario de su adscripción, mecanismos internos, para la Administración Pública Estatal, que prevengan actos u omisiones, que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

XXIX. Apercibir e imponer las medidas de apremio a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que incumplan con los requerimientos necesarios, para la atención de los asuntos de su competencia, en términos de la legislación aplicable.

XXX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 42.- Las Direcciones de Auditoría en Dependencias "A" y "B", tienen los Órganos Administrativos siguientes:

I. Dirección de Auditorías en Dependencias "A".

- a) Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Dependencias "A".
- b) Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Económico, Turismo y Transporte.
- c) Contraloría Interna en la Secretaría de Hacienda.
- d) Contraloría de Auditoría Pública a Fideicomisos.

- e) Contraloría de Auditoría Pública Región Altos.
- f) Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Campo.
- g) Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Gobierno y Planeación.
- h) Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Desarrollo Social.
- i) Contraloría de Auditoría Pública Región Soconusco.

II. Dirección de Auditorías en Dependencias "B".

- a) Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Dependencias "B".
- b) Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- c) Contraloría Interna en la Secretaría de Educación.
- d) Contraloría Interna en la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- e) Contraloría de Auditoría Pública Región Istmo-Costa.
- f) Contraloría Interna en la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.
- g) Contraloría de Auditoría Pública en los Sectores Carretero e Hidráulico.
- h) Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Medio Ambiente y Trabajo.

Artículo 43.- Los titulares de las Direcciones de Auditoría en Dependencias "A" y "B" tienen las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que los actos de fiscalización practicados a los Organismos de la Administración Centralizada en materia de recursos estatales y federales, conforme a los convenios que se tengan celebrados, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.

II. Emitir por sí o a través de los Órganos Administrativos a su cargo, los informes de resultados derivados de la fiscalización a los entes auditados, para que, en el plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles, contados partir de su notificación, presenten la documentación justificativa y solventatoria de las observaciones y recomendaciones determinadas, ante la Dirección de Enlace de Fiscalización.

III. Realizar la revisión del proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme a la normatividad aplicable.

IV. Participar en la fiscalización de los programas ejecutados con recursos federales y cualquier otro tipo de financiamiento, en los términos del Acuerdo de Coordinación suscrito entre la Federación, el Estado y otros Organismos.

V. Representar a la Secretaría, en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias, derivado de fusión o extinción de los Organismos de la Administración Centralizada, que le sean asignadas por el Subsecretario de su adscripción.

VI. Vigilar que los informes de resultados, determinados en los actos de fiscalización, practicados por los Órganos Internos de Control, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.

VII. Atender los requerimientos realizados por las autoridades investigadoras y substanciadoras, relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia.

VIII. Requerir en materia de su competencia, a los servidores o ex servidores públicos, responsables directos, subsidiarios, solidarios, terceros y particulares con ellos relacionados, para que exhiban, y en su caso, proporcionen la información, registros contables, declaraciones, avisos, datos, y cualquier otra información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

IX. Realizar en el ámbito de su competencia, las investigaciones y calificaciones de las faltas administrativas de los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Centralizada y particulares vinculados, por sí o a través de sus Contralorías, de conformidad con la normatividad aplicable.

X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Auditoría Pública para la Administración Centralizada, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 44.- La Dirección de Auditoría a Programas Federales tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Auditoría Financiera.

b) Departamento de Auditoría Técnica.

Artículo 45.- El titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales tiene las atribuciones siguientes:

I. Realizar auditorías al ejercicio de los recursos federales otorgados a los municipios, de conformidad con la normatividad aplicable, convenios o acuerdos respectivos.

II. Solicitar a los entes auditados, para que, en el plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles, contados partir de que los resultados de las auditorías sean notificados, solventen las observaciones y recomendaciones.

III. Realizar la validación de los informes de resultados, determinados en los actos de fiscalización.

IV. Emitir la validación de los reportes e informes de las solventaciones de observaciones, en el ámbito de su competencia.

V. Presentar al Subsecretario de su adscripción, los resultados de los actos de fiscalización y el informe final de auditoría, así como los avances de su gestión.

VI. Atender los requerimientos realizados por los Órganos Administrativos de la Secretaría, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

VII. Vigilar y promover que los Organismos de la Administración Pública Estatal y municipios, operen el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.

VIII. Coordinar con los Organismos de la Administración Pública Estatal y municipios del Estado, el seguimiento del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), cuando se apliquen recursos federales en obra pública, de acuerdo a la normatividad aplicable.

IX. Vigilar que en el ejercicio y administración de los recursos federales, se dé cumplimiento a la normatividad federal en materia de destino, aplicación y transparencia de los recursos públicos.

X. Participar en las auditorías coordinadas con la Secretaría de la Función Pública Federal, que se realicen a los municipios del Estado, y dar seguimiento a los resultados obtenidos, en el marco de los convenios de coordinación y colaboración celebrados con los ayuntamientos.

XI. Vigilar que los recursos públicos estatales, que mediante convenio conceda el Gobierno del Estado a los ayuntamientos municipales, se apliquen al objeto por el que fueron otorgados, emitiendo el informe correspondiente.

XII. Turnar a sus órganos internos de control, el expediente de observaciones no atendidas para el trámite legal que corresponda.

XIII. Canalizar a los órganos internos de control, las quejas e inconformidades que presenten los particulares, así como, las denuncias en contra de servidores o ex servidores públicos municipales.

XIV. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración, celebrados con los ayuntamientos del Estado, en materia de prevención, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

XV. Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos municipales, en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, Sistema Estatal de Fiscalización, y convenios vigentes.

XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Auditoría Pública para la Administración Centralizada, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 46.- Las Direcciones de Auditoría en Entidades "A" y "B", tienen los Órganos Administrativos siguientes:

I. Dirección de Auditoría en Entidades "A".

- a) Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Entidades "A".
- b) Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Educativo Tecnológico.
- c) Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Descentralizados.
- d) Contraloría Interna del INIFECH.
- e) Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil.
- f) Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Educación Media.

II. Dirección de Auditoría en Entidades "B".

- a) Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Entidades "B".
- b) Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Dessectorizados.
- c) Contraloría Interna en el ISSTECH.
- d) Contraloría de Auditoría Pública a Entidades Productivas.
- e) Contraloría Interna en el Instituto de Salud.
- f) Contraloría de Auditoría Pública en el Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

Artículo 47.- Los titulares de las Direcciones de Auditoría en Entidades "A" y "B", tienen las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar que los actos de fiscalización practicadas a los Organismos de la Administración Paraestatal, en materia de recursos estatales y federales, conforme a los convenios que se tengan celebrados, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- II.** Emitir por sí o a través de los Órganos Administrativos a su cargo, los informes de resultados derivados de la fiscalización a los entes auditados, para que, en el plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles, contados partir de su notificación, presenten la documentación justificativa y solventatoria de las observaciones y recomendaciones determinadas.
- III.** Realizar la revisión del proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme a la normatividad aplicable.
- IV.** Participar en la fiscalización de los programas ejecutados con recursos federales y cualquier otro tipo de financiamiento, en los términos del acuerdo de coordinación suscrito entre la Federación, el Estado y otros Organismos.
- V.** Representar a la Secretaría, en los actos de entrega - recepción, así como en las transferencias, derivado de fusión o extinción de los Organismos de la Administración Paraestatal que le sean asignadas por el Subsecretario de su adscripción.

VI. Vigilar que los informes de resultados, determinados en los actos de fiscalización, practicados por los Órganos Internos de Control, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.

VII. Atender los requerimientos realizados por las autoridades investigadoras y substanciadoras, relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia.

VIII. Requerir en materia de su competencia, a los servidores o ex servidores públicos, responsables directos, subsidiarios, solidarios, terceros y particulares, para que exhiban, y en su caso, proporcionen la información, registros contables, declaraciones, avisos, datos, y cualquier otra información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

IX. Realizar en el ámbito de su competencia, las investigaciones y calificaciones de las faltas administrativas de los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Paraestatal y particulares vinculados, por sí o a través de sus Contralorías, de conformidad con la normatividad aplicable.

X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 48.- La Dirección de Contraloría Social, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Seguimiento de Contraloría Social.
- b) Departamento de Asesoría de Contraloría Social.
- c) Contraloría Social Regional Chiapa de Corzo.
- d) Contraloría Social Regional San Cristóbal de las Casas.
- e) Contraloría Social Regional Ocosingo.
- f) Contraloría Social Regional Tapachula.
- g) Contraloría Social Regional Tonalá.
- h) Contraloría Social Regional Cintalapa. i) Contraloría Social Regional Comitán. j) Contraloría Social Regional Villaflores.
- k) Contraloría Social Regional Pichucalco.
- l) Contraloría Social Regional Palenque.
- m) Contraloría Social Regional Motozintla.

Artículo 49.- El titular de la Dirección de Contraloría Social, tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover acciones de Contraloría Social, para la vigilancia, verificación y evaluación de programas, proyectos, obras, servicios y acciones de desarrollo social, así como de programas, fondos, subsidios y recursos públicos estatales y los de carácter federal y municipal, previo convenio de colaboración.

II. Proporcionar asesoraría y capacitación a los gobiernos municipales, en materia de contraloría social, en los programas de desarrollo social, que se ejecutan con recursos propios, así como a los participantes en el proceso de las actividades de promoción y operación de la contraloría social, para la vigilancia y verificación de los recursos públicos estatales y los de carácter Federal y Municipal, previo convenio de colaboración.

III. Atender los requerimientos de su superior inmediato, para contribuir con las instancias investigadoras, substanciadoras y los Órganos Administrativos.

IV. Canalizar al Órgano Administrativo competente, las actuaciones realizadas por las Contralorías Sociales Regionales, derivado de las denuncias interpuestas en contra de servidores públicos.

V. Proponer al Subsecretario de su adscripción, talleres, conferencias, capacitaciones y demás acciones de carácter informativo, dirigidos a la ciudadanía y servidores públicos, con el objeto de fomentar la contraloría social como mecanismo de participación ciudadana.

VI. Implementar acciones dirigidas a la ciudadanía, con el fin de inducir la participación social, en la vigilancia de programas institucionales de desarrollo social, fondos, subsidios y demás recursos públicos que se emprendan en su región, para transparentar el ejercicio de los mismos.

VII. Participar con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, en la atención de los asuntos y demandas sociales, que les planteen los sectores público y privado.

VIII. Autorizar al personal a su cargo y ciudadanos registrados, para que investiguen de manera incógnita e imparcial, posibles actos de corrupción de servidores públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de carácter Federal y Municipal, previo convenio de colaboración.

IX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables

Artículo 50.- La Dirección de Enlace de Fiscalización, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Análisis Documental.
- b) Departamento de Informe Técnico de la Fiscalización.

Artículo 51.- El titular de la Dirección de Enlace de Fiscalización, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar asistencia técnica y jurídica, a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en el proceso de ejecución de los actos de fiscalización.

II. Realizar la revisión de los expedientes con presunta responsabilidad administrativa de servidores, ex servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares vinculados, derivado de los actos de fiscalización.

III. Realizar la revisión de los acuerdos de conclusión, emitido por las Direcciones en Dependencias y Entidades "A" y "B", derivados de la fiscalización, para verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados.

IV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario Jurídico y de Prevención, así como, las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 52.- La Dirección Jurídica, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Procedimientos Administrativos.

b) Departamento de Asuntos Jurídicos.

c) Departamento de Querellas y Denuncias.

Artículo 53.- El Titular de la Dirección Jurídica, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante organismos autónomos, sociedades, asociaciones y particulares, en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

Previa autorización del Secretario por escrito, podrá allanarse, desistirse, otorgar perdón, en toda clase de juicios, procesos o procedimientos, así como a comprometer o recibir pagos, cuando así convenga a los intereses de la Secretaría.

II. Proporcionar asesoría jurídica a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.

III. Emitir opinión e investigaciones jurídicas, que requiera el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

IV. Emitir la validación de la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos, en los que intervenga la Secretaría, determinando las bases y requisitos legales a que deben sujetarse, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción.

V. Promover la publicación de los documentos jurídicos competencia de la Secretaría, en el Periódico Oficial, o en los medios de difusión necesarios, previa autorización del Subsecretario de su adscripción.

VI. Realizar la compilación y mantener actualizado el marco jurídico, competencia de la Secretaría.

VII. Formular denuncias y querellas ante el Fiscal del Ministerio Público del fuero común o federal, cuando tenga conocimiento de la posible comisión hechos delictuosos, en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo, así como, en los casos en que derivado del ejercicio de las facultades fiscalizadoras de la Secretaría se conozca la presunta comisión de delitos, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Subsecretario de su adscripción.

VIII. Emitir los dictámenes, sobre la improcedencia de la presentación de las denuncias, ante el Fiscal del Ministerio Público competente.

IX. Solicitar a los Organismos de la Administración Pública Estatal, la información y documentación que sea necesaria para atender los asuntos de su competencia, previo acuerdo del Subsecretario de su adscripción.

X. Realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación, se apeguen a la normatividad aplicable, así como, resolver las inconformidades que presenten las personas físicas o morales licitantes.

XI. Emitir la suspensión temporal del procedimiento de contratación, cuando sea procedente, en términos de la Ley de Adquisiciones y de la Ley de Obra Pública, según sea el caso.

XII. Radicar y sustanciar los procedimientos de conciliación que soliciten las partes contratantes, con motivo del incumplimiento de los contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones y de la Ley de Obra Pública.

XIII. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos, que se instruyan en contra de servidores o ex servidores públicos adscritos a la Dirección de Responsabilidades, derivado de los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones realicen, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

XIV. Investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción e inhabilitación a proveedores, prestadores de servicios, licitantes y contratistas, de conformidad con la normatividad aplicable.

XV. Radicar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de cancelación de la inscripción en el registro de contratistas o de supervisores y los recursos o medios de defensa legal interpuestos, en términos de la Ley aplicable.

XVI. Radicar, sustanciar y resolver los recursos de revocación, que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por las autoridades substanciadoras y resolutoras, en términos de la Ley de Responsabilidades.

XVII. Radicar, sustanciar y resolver los recursos de revisión, que interpongan los interesados, por el desechamiento del trámite o la negación de la Constancia de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos, en términos de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario Jurídico y de Prevención, así como, las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 54.- La Dirección de Responsabilidades, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Coordinación "A" de Procedimientos Administrativos.
- b) Coordinación "B" de Procedimientos Administrativos.
- c) Coordinación "C" de Procedimientos Administrativos.
- d) Departamento de Proyectista.

Artículo 55.- El titular de la Dirección de Responsabilidades, tiene las atribuciones siguientes:

I. Conocer de la radicación, sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la normatividad aplicable.

II. Proveer la admisión o desechamiento del informe de presunta responsabilidad administrativa, elaborado por la Autoridad Investigadora.

III. Solicitar a las autoridades, instituciones, o a cualquier persona física o moral, la información, documentos, peritajes o diligencias, que tengan relación con los procedimientos de responsabilidad administrativa, para mejor proveer en los mismos.

IV. Realizar la suscripción de las contestaciones de demandas, atender los requerimientos, formular alegatos, ofrecer pruebas, e interponer los medios de defensa necesarios para salvaguardar los intereses de la Secretaría en los asuntos de su competencia, ante las autoridades competentes los tribunales locales y federales.

V. Acordar la improcedencia del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la normatividad aplicable.

VI. Declarar en términos de la legislación aplicable, la firmeza de las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos de responsabilidad.

VII. Establecer medidas cautelares y tramitar los recursos de reclamación, conforme a la Ley de Responsabilidades.

VIII. Asignar defensor de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con uno, solicitando para ello el apoyo a las instancias competentes.

IX. Emitir las Constancias de No Inhabilitación de los servidores públicos de los Organismos de la Administración Pública Estatal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

X. Sustanciar y remitir a la autoridad competente, el expediente de presunta responsabilidad, cuando se trate de faltas administrativas graves, en términos de la normatividad aplicable.

XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario Jurídico y de Prevención, así como, las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 56.- La Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Evolución Patrimonial.
- b) Departamento de Registro Patrimonial.
- c) Departamento de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Artículo 57.- El titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, tiene las atribuciones siguientes:

I. Canalizar las denuncias que presente la ciudadanía, con relación a probables irregularidades cometidas por servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

II. Actualizar la base de datos de las declaraciones patrimoniales, de conflicto de interés y de evolución patrimonial de los servidores públicos obligados de la Administración Pública Estatal.

III. Realizar la investigación de la probable comisión de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, derivado del incumplimiento en la presentación de la Declaración Patrimonial, análisis de evolución patrimonial y actuación bajo conflicto de interés.

IV. Emitir la calificación de las conductas como graves o no graves que resulten de la investigación y realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa por incumplimiento en la presentación de la Declaración Patrimonial, las que se deriven del análisis de evolución patrimonial y actuación bajo conflicto de interés.

V. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés de los servidores públicos, así como, de su evolución patrimonial, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades.

VI. Atender las solicitudes o denuncias que presente la ciudadanía, relacionadas con probables irregularidades administrativas, cometidas por servidores públicos, en materia de declaración y evolución patrimonial y conflicto de interés.

VII. Solicitar la colaboración de los Órganos Administrativos de la Secretaría y de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de la normatividad aplicable.

VIII. Fungir como órgano de asesoría y consulta, proporcionando capacitación y orientación a servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en ética, integridad, prevención de conflicto de interés y de declaración patrimonial.

IX. Proponer mecanismos que faciliten a la ciudadanía, la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas, cometidas por servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades.

X. Determinar la incompetencia de la Secretaría, y emitir el acuerdo del archivo de expedientes de investigación por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes para continuar con el trámite subsecuente.

XI. Contribuir con los Organismos de la Administración Pública Estatal, sectores privado y social, en la implementación de políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés, conforme a la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

XII. Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones, emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

XIII. Conocer y realizar el trámite del recurso de inconformidad que se interponga contra la calificación de los hechos, como faltas administrativas no graves de su competencia, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades.

XIV. Solicitar a la autoridad sustanciadora las medidas cautelares por las causas o motivos previstas en la Ley de Responsabilidades.

XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario Jurídico y de Prevención, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo IV

De las Atribuciones de las Contralorías Internas y Contralorías de Auditoría Pública.

Artículo 58.- Los titulares de las Contralorías Internas y de Auditoría Pública tienen las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar la información requerida del Programa Operativo Anual del Órgano Administrativo a su cargo.

II. Realizar la ejecución del Programa Anual de Fiscalización, en los términos establecidos en el mismo.

III. Realizar los actos de fiscalización a los Organismos de la Administración Pública Estatal, en materia de recursos estatales y federales, conforme a los convenios celebrados, de acuerdo a la normatividad establecida.

IV. Representar a la Secretaría en los actos de entrega - recepción, así como en las transferencias derivadas de fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

V. Atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y coadyuvar en la solventación de las observaciones.

VI. Requerir en materia de su competencia, a los servidores o ex servidores públicos de la Administración Pública Estatal, responsables directos, subsidiarios, solidarios, terceros y particulares con ellos relacionados, para que exhiban, y en su caso, proporcionen la información, registros contables, declaraciones, avisos, datos, y cualquier otra información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

VII. Presentar al Director de su adscripción, el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.

VIII. Representar al Secretario en los Comités o Subcomités de Adquisiciones, en los Comités de Obra Pública de los Organismos de la Administración Pública Estatal y en los Comités de Control y Desempeño Institucional, así como en las Juntas de Gobierno y Consejos de Administración.

IX. Expedir constancias y certificar documentos oficiales, que obren en los archivos a su cargo.

X. Realizar en el ámbito de su competencia, las investigaciones y calificación de las faltas administrativas de los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.

XI. Vigilar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, y se envíen en tiempo y forma a la instancia normativa correspondiente.

XII. Vigilar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno, para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

XIII. Imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la normatividad aplicable.

XIV. Determinar la incompetencia de la Secretaría y emitir el acuerdo de conclusión y el archivo de expedientes de investigación por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes para continuar con el trámite subsecuente.

XV. Atender los requerimientos de la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, o por cualquier otra institución de esa naturaleza, en el ámbito de su competencia.

XVI. Habilitar al personal a su cargo, para que realicen notificaciones de oficio, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.

XVII. Sustanciar la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave, derivada de denuncias o peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.

XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Dirección de su adscripción, así como, las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo V

De las Atribuciones de las Contralorías Sociales Regionales

Artículo 59.- Los titulares de las Contralorías Sociales Regionales, tienen las atribuciones siguientes:

I. Promover acciones de Contraloría Social, programas, fondos, subsidios y recursos públicos federales, estatales y municipales, derivados de convenios de colaboración.

II. Proponer al Director de su adscripción, las normas y procedimientos en materia de su competencia.

III. Proporcionar asesoría a los gobiernos municipales en la implementación de acciones en materia de contraloría social, que se ejecutan con recursos propios, previo convenio de colaboración.

IV. Proporcionar capacitación y asesoría a los servidores públicos y beneficiarios en el proceso de promoción, con el objeto de fomentar la contraloría social como mecanismo de participación ciudadana.

V. Proporcionar la información y documentación que le sea solicitada por su superior inmediato.

VI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.

VII. Implementar acciones de difusión dirigidas a la ciudadanía, con el fin de inducir la participación social en la vigilancia de programas institucionales de desarrollo social.

VIII. Atender los requerimientos de la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, o por cualquier otra institución de esa naturaleza, en el ámbito de su competencia.

IX. Habilitar al personal a su cargo, para que realicen notificaciones de oficio, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.

X. Proponer al Director de su adscripción el Programa Operativo Anual de la Contraloría Social Regional a su cargo.

XI. Participar con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, en la atención de los asuntos y demandas sociales, que les planteen los sectores público y privado.

XII. Realizar investigación de manera incógnita e imparcial, por posibles actos de corrupción de servidores públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de carácter federal y municipal, previo convenio de colaboración.

XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Director de Contraloría Social, así como, las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo VI

De las Atribuciones del Comisario Público

Artículo 60.- El Comisario Público es el órgano de vigilancia de las Entidades Paraestatales, en términos de su Decreto o Ley de Creación, designado por la Secretaría, de quien únicamente depende operativamente; presupuestal y estructuralmente forma parte de las Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 61.- El Comisario Público, además de las atribuciones conferidas en el Decreto que regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, tendrá las siguientes:

I. Representar a la Secretaría ante las Entidades de su adscripción, Juntas de Gobierno, Comités, Subcomités y grupos de trabajo.

II. Promover el mejoramiento de la gestión y el control interno del organismo de su adscripción.

III. Realizar el análisis de los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las Entidades de su adscripción, así como promover acciones de mejora, tendentes al fortalecimiento institucional.

IV. Requerir a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

V. Proporcionar asesoría a los Órganos Administrativos de la Entidad de su adscripción, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en coordinación con los órganos internos de control.

VI. Promover acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés en la Entidad de su adscripción.

VII. Promover el cumplimiento de las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que éste realice en la Entidad de su adscripción.

VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador de Comisarios y Despachos Externos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Cuarto De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único De las Ausencias Temporales y el Orden de las Suplencias

Artículo 62.- Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 63.- Las ausencias temporales de los titulares de las Subsecretarías, Unidades, Secretaría Técnica, Secretaría Particular y Coordinaciones, serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 64.- Los titulares de las Direcciones, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designe el titular de la Subsecretaría de su adscripción.

Artículo 65.- Los titulares de las Contralorías Internas y de Auditoría Pública, Contralorías Sociales Regionales, Departamentos y Áreas serán suplidos en sus ausencias temporales, por los servidores públicos que designen los Titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinaciones, según corresponda, con aprobación del Subsecretario de su adscripción.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, publicado en el Periódico Oficial No. 369, Tomo III, de fecha 30 de mayo de 2018, Publicación No. 2569-A-2018; así como las disposiciones que del mismo emanen y aquellas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

Artículo Tercero.- En los casos en que se presente controversia en cuanto a la aplicación, interpretación y observancia del presente Reglamento Interior, el Secretario resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Secretario resolverá lo conducente.

Artículo Quinto.- El Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad y Función Pública, deberá expedirse en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles, posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Sexto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario resolverá las incidencias de operación y procedimientos que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Séptimo.- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; y 13, fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapa.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- Liliana Angell González, Secretaria de la Honestidad y Función Pública.- **Rúbricas.**