

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA  
DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

## **Considerando**

Mediante Decreto de fecha 27 de mayo del año 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, en donde destaca el artículo 113, por el que se crea el "Sistema Nacional Anticorrupción". Lo anterior derivó en la emisión de diversas leyes secundarias

Que mediante Decreto No. 121, publicado en el Periódico Oficial No. 274, Tomo III, de fecha 31 de diciembre de 2016, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, ponderándose lo relativo a los artículos 7, 27, 30, mismos que en términos torales versaron sobre el cambio de denominación de la Secretaría de la Función Pública a Secretaría de la Contraloría General; asimismo, de sus nuevas atribuciones en materia de combate a la corrupción.

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 Organismo 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 para satisfacer las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

Es así que para contribuir en el desarrollo de las atribuciones que le fueron conferidas a la Secretaría de la Contraloría General, en materia de combate a la corrupción, 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 corresponda en los términos que le confiere de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Ley del Sistema Local Anticorrupción 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 Contraloría General**

#### **Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría**

**Artículo 1.-** La Secretaría de la Contraloría General, es la Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, responsable del control interno en la Administración Pública Estatal, y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás Leyes, así como, los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado.

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento, además de las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se entenderá por:

- I. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. **Ley de Adquisiciones:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- III. **Ley de Obra Pública:** A la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- IV. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- V. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- VI. **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.
- VII. **Órganos Administrativos:** A la Oficina del Secretario, Unidades, Secretarías Técnica y Particular, Coordinaciones, Subsecretarías, Direcciones, Contralorías y demás órganos administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría General.
- VIII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría de la Contraloría General.
- X. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de la Contraloría General.

**Artículo 3.-** Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará en los órganos administrativos que constituyen la estructura de la Secretaría, y en servidores públicos externos que sin pertenecer a ésta, actúan como órgano de vigilancia en las Entidades paraestatales.

#### **A).- Órganos Administrativos:**

##### **I.- Oficina del C. Secretario**

##### **II.- Unidad de Apoyo Administrativo.**

II.1.- Área de Recursos Humanos.

II.2.- Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

II.3.- Área de Recursos Materiales y Servicios

##### **III.- Unidad de Planeación.**

III.1.- Área de Planeación y Seguimiento Operativo.

III.2.- Área de Desarrollo Institucional.

##### **IV.- Unidad de Informática y Desarrollo Digital.**

IV.1.- Área de Desarrollo de Sistemas.

IV.2.- Área de Servicios a Usuarios.

IV.3.- Área de Diseño e Imagen.

IV.4.- Área de Firma Electrónica.

**V.- Unidad de Transparencia.**

**VI.- Secretaría Técnica.**

**VII.- Secretaría Particular.**

**VIII.- Coordinación de Comisarios y Despachos Externos.**

VIII.1.- Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.

**IX.- Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal.**

IX.1.- Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública.

IX.2.- Área de Verificación de la Supervisión Externa y de la Calidad de Materiales de Construcción.

**X.- Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna.**

X.1.- Área de Programación de Auditorías.

X.2.- Área de Evaluación Interna.

**XI.- Coordinación de Enlace de Auditorías Estado – Federación.**

**XII.- Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada.**

XII.1.- Dirección de Auditoría en Dependencias "A".

XII.1.1- Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Dependencias "A"

XII.1.2.- Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Económico, Turismo y Transporte.

XII.1.3.- Contraloría Interna en la Secretaría de Hacienda.

XII.1.4.- Contraloría de Auditoría Pública a Fideicomisos.

XII.1.5.- Contraloría de Auditoría Pública Región Altos.

XII.1.6.- Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Campo.

XII.1.7.- Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Gobierno y Planeación.

XII.1.8.- Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Desarrollo Social.

XII.1.9.- Contraloría de Auditoría Pública Región Soconusco.

XII.2.- Dirección de Auditoría en Dependencias "B"

XII.2.1.- Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Dependencias "B".

XII.2.2.- Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

XII.2.3.- Contraloría Interna en la Secretaría de Educación.

XII.2.4.- Contraloría Interna en la Subsecretaría de Educación Federalizada.

XII.2.5.- Contraloría de Auditoría Pública Región Istmo-Costa.

XII.2.6.- Contraloría Interna en la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.

XII.2.7.- Contraloría de Auditoría Pública en los Sectores Carretero e Hidráulico.

XII.2.8.- Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Medio Ambiente y Trabajo.

XII.3.- Dirección de Auditorías a Programas Federales.

XII.3.1.- Departamento de Auditoría Financiera.

XII.3.2.- Departamento de Auditoría Técnica.

### **XIII.- Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.**

XIII.1.- Dirección de Auditoría en Entidades "A".

XIII.1.1.- Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Entidades "A".

XIII.1.2.- Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Educativo Tecnológico.

XIII.1.3.- Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Descentralizados.

XIII.1.4.- Contraloría Interna del INIFECH.

XIII.1.5.- Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil.

XIII.1.6.- Contraloría de Auditoría Pública para el Sector de Educación Media.

XIII.2.- Dirección de Auditoría en Entidades "B".

XIII.2.1.- Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Entidades "B".

XIII.2.2.- Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Dessectorizados.

XIII.2.3.- Contraloría Interna en el ISSTECH.

XIII.2.4.- Contraloría de Auditoría Pública a Entidades Productivas.

XIII.2.5.- Contraloría Interna en el Instituto de Salud.

XIII.2.6.- Contraloría de Auditoría Pública en el Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

XIII.3.- Dirección de Contraloría Social.

XIII.3.1.- Departamento de Seguimiento de Contraloría Social.

XIII.3.2.- Departamento de Asesoría de Contraloría Social.

XIII.3.3.- Contraloría Social Regional Chiapa de Corzo.

XIII.3.4.- Contraloría Social Regional San Cristóbal de las Casas.

XIII.3.5.- Contraloría Social Regional Ocosingo.

XIII.3.6.- Contraloría Social Regional Tapachula.

XIII.3.7.- Contraloría Social Regional Tonalá.

XIII.3.8.- Contraloría Social Regional Cintalapa.

XIII.3.9.- Contraloría Social Regional Comitán.

XIII.3.10.- Contraloría Social Regional Villaflores.

XIII.3.11.- Contraloría Social Regional Pichucalco.

XIII.3.12.- Contraloría Social Regional Palenque.

XIII.3.13.- Contraloría Social Regional Motozintla.

#### **XIV.- Subsecretaría Jurídica y de Prevención.**

XIV.1.- Dirección de Enlace de Fiscalización.

XIV.1.1. - Departamento de Análisis Documental.

XIV.1.2.- Departamento de Informe Técnico de la Fiscalización.

XIV.2.- Dirección Jurídica.

XIV.2.1.- Departamento de Procedimientos Administrativos.

XIV.2.2.- Departamento de Asuntos Jurídicos.

XIV.2.3.- Departamento de Querellas y Denuncias.

XIV.3.- Dirección de Responsabilidades.

XIV.3.1.- Coordinación "A" de Procedimientos Administrativos.

XIV.3.2.- Coordinación "B" de Procedimientos Administrativos.

XIV.3.3.- Coordinación "C" de Procedimientos Administrativos.

XIV.3.4.- Departamento de Proyectistas.

XIV.4.- Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

XIV.4.1.- Departamento de Evolución Patrimonial.

XIV.4.2. - Departamento de Registro Patrimonial.

XIV.4.3.- Departamento de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

## **B).- Comisarios Públicos.**

Para los efectos previstos en la fracción XI, del artículo 30, de la Ley Orgánica, la Secretaría contará con los Comisarios Públicos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría; estructural y presupuestalmente de la Entidad, quienes tendrán las atribuciones que les otorga el presente Reglamento Interior y el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado.

**Artículo 4.-** La Secretaría realizará sus actividades en forma programada, conforme a los objetivos, principios, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, y las políticas que establezca el Ejecutivo del Estado.

La Secretaría se coordinará con el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, en el marco del Sistema Anticorrupción y de Fiscalización del Estado de Chiapas, para el establecimiento de los procedimientos que les permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

La Secretaría contará con un Consejo de Dirección, que actuará como órgano de consulta, análisis de las estrategias institucionales y aprobación de asuntos de relevancia, presidido por el Secretario, Subsecretarios, Secretaría Técnica y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

**Artículo 5.-** 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:**

I.1.- Direcciones de Auditoría en Dependencias "A" y "B", y las Contralorías de su adscripción.

I.2.- Direcciones de Auditoría en Entidades "A" y "B", y las Contralorías de su adscripción.

I.3.- Dirección de Auditoría a Programas Federales.

I.4.- Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

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

II.1.- Dirección Jurídica.

## II.2.- Dirección de Responsabilidades.

### **Capítulo II De las atribuciones del Secretario**

**Artículo 6.-** Corresponde originalmente al Secretario, la representación de la Secretaría, así como, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario confiere en el presente reglamento, sus atribuciones delegables, a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquéllas que por disposición de Ley o reglamentaria sean indelegables. Asimismo, en lo no previsto en el presente instrumento, tratándose de atribuciones delegables, el Secretario expedirá los acuerdos delegatorios respectivos, mismos que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 7.-** El Secretario tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir disposiciones en materia de control interno, para la Administración Pública Estatal, en su caso, solicitar a las Dependencias competentes la expedición de normas necesarias, para el ejercicio del control administrativo, considerando las políticas que emita el Comité Coordinador en estas materias.
- II. Establecer los mecanismos para la coordinación y supervisión del sistema de control interno, en la Administración Pública Estatal, así como, las bases para la práctica de las auditorías internas, transversales y externas, expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- III. Designar y remover a los auditores externos de las Entidades, así como, normar y controlar su desempeño.
- IV. Nombrar y remover a los contralores internos y de auditoría pública, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- V. Designar y remover a los comisarios públicos, así como, normar y controlar su desempeño.
- VI. Conducir la política general, de las contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obra Pública.
- VII. Emitir las normas, circulares, acuerdos, decretos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos, que se requieran en materia de contrataciones públicas; para la entrega recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; políticas, sistemas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas, que rigen a la Secretaría; así como, aquellas que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- VIII. Establecer la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos, en el ámbito de competencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- IX. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno estatal y las Reglas de Integridad, para el ejercicio de la función pública.

- X. Representar al Ejecutivo del Estado, cuando así sea instruido, en los convenios que se celebren con la federación, los ayuntamientos del Estado y demás organismos, en relación a las acciones que sean materia de su competencia.
- XI. Signar convenios de colaboración con los Ayuntamientos del Estado y la Federación, en materia de prevención, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, así como, acordar y convenir con los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, aquellos asuntos que sean materia de su competencia.
- XII. Participar como integrante del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización.
- XIII. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y los proyectos de tecnología de información de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como, los programas, proyectos, e informe de Gobierno competencia de la Secretaría.
- XIV. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas anuales para la fiscalización, evaluación y seguimiento, que permitan revisar el cumplimiento de metas y objetivos de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- XV. Presentar al Ejecutivo del Estado, así como, a las autoridades competentes, el informe de los resultados obtenidos en los programas y acciones, que en el ejercicio de sus atribuciones implemente la Secretaría.
- XVI. Autorizar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y licencias del personal adscrito a la Secretaría.
- XVII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento de las estructuras orgánicas y plantilla de plazas de la Secretaría.
- XVIII. Proponer los proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, materia de la competencia de la Secretaría, y enviarlo a la autoridad competente para su validación correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIX. Designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, congresos, consejos, comités, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales y en las demás que sea necesaria su participación.
- XX. Refrendar las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y Oficios, en el ámbito de la competencia de la Secretaría
- XXI. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes, en términos de la legislación aplicable.
- XXII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones competencia de la Secretaría, a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- XXIII. 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.
- XXIV. Imponer a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, las sanciones administrativas, que procedan y, rescindir la relación laboral, conforme a las disposiciones aplicables.

- XXV. Promover acciones para la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría.
- XXVI. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, para informar la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría, cuando sea requerido para ello, se discuta una iniciativa de Ley o se estudien los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- XXVII. Proponer a los organismos públicos de la administración paraestatal, la terna de despachos externos autorizados, para realizar auditorías o dictaminar los estados financieros, la cual será necesaria para la contratación correspondiente;
- XXVIII. Promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas, en la evaluación de la gestión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; Informando periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, así como, al Ejecutivo del Estado.
- XXIX. Decretar la suspensión de labores por caso fortuito, de fuerza mayor, o por consideración al interés del personal de la Secretaría, en cuyos casos no correrán plazos legales.
- XXX. 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.

**Capítulo III**  
**De las Atribuciones de los Titulares de las Unidades,**  
**Coordinaciones, Secretaría Técnica y Particular.**

**Artículo 8.-** Al frente de cada Unidad, Coordinación, Secretaría Técnica y Particular, habrá un titular según corresponda, quienes tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como, informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.
- II. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Secretario y a los órganos administrativos que integran la Secretaría, en los asuntos de su competencia o aquellos que les encomiende expresamente el Secretario.
- III. Implementar los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas en el ámbito de su competencia o las que determine el Secretario.
- IV. Ejecutar programas y proyectos del órgano administrativo a su cargo, vigilando y supervisando su cumplimiento.
- V. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnicos - administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del órgano administrativo a su cargo.
- VI. Dirigir el desarrollo de las funciones encomendadas del órgano administrativo a su cargo.

- VII. Establecer coordinación con los demás órganos administrativos, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos a cargo de la Secretaría, que se desarrollan en todas y cada una de las regiones del Estado.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al órgano administrativo a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.
- IX. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario y demás órganos administrativos de la Secretaría.
- X. Elaborar y emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia.
- XI. 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.
- XII. Proponer al Secretario, los movimientos nominales del órgano administrativo a su cargo, y en su caso autorizar los permisos y vacaciones del personal que tengan adscritos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, considerando en todo momento las necesidades del servicio.
- XIII. Proponer los proyectos de reestructuración organizacional, del órgano administrativo a su cargo, a fin de hacerlo más eficiente.
- XIV. Desempeñar los encargos, funciones, representaciones y comisiones que les encomiende el Secretario, en el ámbito de su competencia e informar su resultado.
- XV. Formular los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Programas, Presupuestos y los demás que le correspondan en el ámbito de su competencia, directamente o en coordinación con la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
- XVI. Elaborar el programa operativo anual de actividades, del órgano administrativo a su cargo y presentar a la instancia administrativa competente, los avances y justificaciones trimestrales de gestión, correspondiente a cada ejercicio.
- XVII. Establecer un control sistemático de los asuntos y documentos a su cargo.
- XVIII. Vigilar que las funciones de los órganos Administrativos y actividades del personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIX. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por los demás órganos administrativos de la Secretaría.
- XX. Proponer y coordinar con las instancias correspondientes los cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal técnico y profesional de la Secretaría en lo concerniente al órgano administrativo a su cargo.
- XXI. 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.

- XXII. Integrar y consolidar los datos y elementos correspondientes al órgano administrativo a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario ante el Honorable Congreso del Estado.
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos, que obren en los archivos del órgano administrativo a su cargo, previo pago derechos y costos correspondientes. Dicha certificación podrá hacerse de manera impresa, magnética, óptica, electrónica y demás medios aportados por los descubrimientos de la ciencia.
- XXIV. Autorizar las comisiones del personal adscrito al órgano administrativo a su cargo, considerando las necesidades del servicio.
- XXV. Atender en razón al ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, a las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, otra autoridad, o los organismos defensores de derechos humanos.
- XXVI. Contribuir en la implementación y ejecución del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, del Sistema Estatal de Fiscalización, y del Sistema Electrónico Estatal.
- XXVII. 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; de ser necesario, solicitar la confirmación sobre la autenticidad y veracidad de dicha información y documentación a los fedatarios públicos y terceros, incluso aquellos, que tengan su domicilio fiscal fuera del territorio estatal, mediante la solicitud de coadyuvancia de las autoridades competentes.
- XXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario, así como, las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 9.-** El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico y normativo aplicable en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como, las políticas, lineamientos y procedimientos relativos que establezcan las instancias competentes.
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, de telefonía y servicios, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Proponer al Secretario las políticas, procedimientos, sistemas, así como, controles internos sobre la administración, conservación, mantenimiento de los recursos materiales y servicios, para el mejor aprovechamiento y racionalización de los mismos.
- IV. Realizar los trámites correspondientes de los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, ante las instancias normativas y de seguridad social.
- V. Mantener el control de asistencia del personal de la Secretaría, así como, aplicar los descuentos disciplinarios correspondientes.
- VI. Coordinar el resguardo de los expedientes personales de los trabajadores al servicio de la Secretaría.

- VII. Proponer la reestructuración general de la Secretaría, así como, la adecuación de la plantilla de personal en términos de las instrucciones que al efecto determine el Secretario.
- VIII. Tramitar ante las instancias correspondientes, las incidencias del personal, nombramientos y constancias de antigüedad.
- IX. Comunicar y en su caso ejecutar remociones y cambios de adscripción del personal de la Secretaría, a los demás órganos administrativos, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos.
- X. Promover y tramitar los programas de capacitación, adiestramiento, desarrollo del personal de la Secretaría, para su profesionalización.
- XI. Efectuar las retenciones fiscales a terceros, enterarlas ante la instancia correspondiente, expedir las constancias respectivas, así como, representar legalmente a la Secretaría para llevar a cabo dichas retenciones.
- XII. Establecer y coordinar con los demás órganos administrativos, las comisiones de seguridad e higiene de la Secretaría.
- XIII. Administrar los recursos del cinco al millar autorizados a la Secretaría con base a la normatividad establecida para tal efecto.
- XIV. Registrar en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), los eventos económicos, presupuestarios y financieros que genere la Secretaría, derivados del ejercicio del gasto con base al presupuesto autorizado, para determinar los estados financieros y presupuestales en las fechas y términos establecidos por la instancia normativa correspondiente.
- XV. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario.
- XVI. Solicitar en representación del Secretario, las modificaciones al presupuesto autorizado de la Secretaría, ante la instancia normativa correspondiente, a través de adecuaciones presupuestarias externas, con sustento en las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas vigentes.
- XVII. Elaborar los avances trimestrales y los cierres de ejercicios que integran la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría en su aspecto financiero y presupuestal, y presentarlos en coordinación con la Unidad de Planeación a la instancia competente.
- XVIII. Expedir las identificaciones oficiales al personal de la Secretaría, así como, aquella documentación que sea necesaria para acreditarlos en la práctica de actos de fiscalización.
- XIX. Administrar el presupuesto anual de egresos de la Secretaría, aplicando las partidas presupuestarias asignadas a la misma y en atención a las disposiciones aplicables.
- XX. Suscribir a nombre del Secretario y/o de la Secretaría, los contratos y/o convenios, y demás actos relacionados con la administración y ejecución de los recursos del cinco al millar a cargo de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de su objeto y de la normatividad aplicable.
- XXI. Autorizar administrativamente los viáticos del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- XXII. Realizar los pagos centralizados (proveedores y contratistas) y pagos menores con estricto apego a los Lineamientos para la Administración de los Recursos Públicos a través de la Tesorería Única del Estado.
- XXIII. Efectuar ante las instituciones bancarias respectivas, el registro de los apoderados para la liberación de cheques de las cuentas bancarias de la Secretaría.
- XXIV. Efectuar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios conforme a las necesidades y presupuesto autorizado de la Secretaría de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.
- XXV. Registrar y actualizar los inventarios y resguardos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXVI. Suscribir a nombre del Secretario y de la Secretaría, los contratos o convenios, y demás actos relacionados con la administración de bienes, servicios y recursos a cargo de la Secretaría, así como, vigilar el cumplimiento de los mismos.
- XXVII. Proveer oportunamente a los órganos administrativos de la Secretaría, los recursos materiales equipos de oficina y servicios, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado.
- XXVIII. Vigilar que se mantengan en buen estado los recursos materiales de la Secretaría, verificando el adecuado aprovechamiento de los mismos.
- XXIX. Implementar las medidas de protección civil para el personal, instalaciones, bienes, e información, llevando el control y evaluación del programa interno, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia que establezca el ente normativo.
- XXX. Exhortar a los servidores públicos de la Secretaría, se apeguen al Código de Ética y de Conducta.
- XXXI. Participar en el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, así como, el Comité establecido en materia de Control Interno.
- XXXII. Establecer 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.

**Artículo 10.-** El Titular de la Unidad de Planeación, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Dirigir la correcta aplicación del marco normativo vigente que en materia de planeación y seguimiento, establezca la Secretaría y demás autoridades competentes.
- II. Proponer al Secretario la planeación estratégica de la Secretaría, con base en las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- III. Coordinar la planeación estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la Secretaría, conforme al marco normativo vigente.
- IV. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría en su aspecto cualitativo, con base en la normatividad vigente.

- V. Integrar el avance de los indicadores estratégicos y actividades de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VI. Elaborar los avances trimestrales y los cierres de ejercicios programático-presupuestal, que integran la Cuenta Pública de la Secretaría en su aspecto cualitativo, y presentarlos en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo a la instancia competente.
- VII. Realizar el seguimiento de los indicadores de la Secretaría, para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, en los sistemas que para tales efectos establezca la instancia competente.
- VIII. Elaborar y actualizar los manuales de inducción, organización y procedimientos, así como, las cédulas de servicios que presta la Secretaría, con la participación de los órganos administrativos.
- IX. Elaborar las adecuaciones presupuestarias externas del gasto de inversión autorizado a la Secretaría por concepto del 1 y 2 al Millar.
- X. Coordinar los trabajos para la elaboración y actualización de metodologías técnicas que requieran los órganos administrativos de la Secretaría, integrando para estos efectos a servidores públicos de la Dependencia con competencias en la materia que se trate.
- XI. Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de los órganos administrativos de la Secretaría, informando al Secretario los alcances logrados, resaltando el impacto cualitativo y cuantitativo de los indicadores estratégicos.
- XII. 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.
- XIII. Coordinar y ejecutar de manera conjunta con los órganos administrativos de la Secretaría las acciones de capacitación técnica especializada, así como, la referente a la normatividad del ámbito de competencia de la Dependencia e informar a la Unidad de Apoyo Administrativo para el registro y control correspondiente.
- XIV. Coordinar la integración del documento relativo al Informe de Gobierno, que en el ámbito de su competencia le correspondan a la Secretaría, así como, el documento que presente el Secretario en su comparecencia ante el Poder Legislativo.

**Artículo 11.-** El Titular de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Contribuir en el seguimiento y estrategias de gobierno digital y datos abiertos en esta Secretaría.
- II. Promover la política de datos abiertos, así como, proponer políticas en esa materia, a los órganos administrativos.
- III. Promover el desarrollo de una cultura tecnológica, que facilite la incorporación las tecnologías de información y comunicación, en procesos claves de gobierno, que permita el adecuado uso de los servicios digitales de esta Secretaría, que se ponga a disposición de la sociedad.
- IV. Coordinar las actividades y uso de tecnologías de información y comunicación de la Secretaría.

- V. Preservar la integridad de los datos y supervisar el correcto funcionamiento de las bases de datos relacionadas con los sistemas de información desarrollados por la Secretaría o por las instancias normativas.
- VI. Promover al interior de la Secretaría, la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de informática y normas en materia de seguridad y uso de la red gubernamental, establezcan las instancias normativas competentes.
- VII. Desarrollar y supervisar los sistemas de información que requieran los órganos administrativos que conforman la Secretaría para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- VIII. Proporcionar cursos de capacitación al personal de la Secretaría, en el uso de los sistemas de información; así también, a los organismos de la Administración Pública Estatal para la operación de los sistemas de información de la Secretaría.
- IX. Elaborar y difundir proyectos de lineamientos para el adecuado uso y aplicación de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría.
- X. Instrumentar las normas y procedimientos de carácter general en materia de recursos informáticos y de comunicaciones desarrollados o administrados por la Secretaría, a efecto de regir y promover la seguridad, optimización y aprovechamiento de los mismos.
- XI. Administrar al interior de la Secretaría, el uso de la red de telefonía gubernamental, así como, la asignación de los equipos de comunicación.
- XII. Proporcionar apoyo a los órganos administrativos de la Secretaría, en la realización de auditorías técnicas en materia de tecnologías de información.
- XIII. Participar con los organismos de la Administración Pública Estatal que correspondan, en el fortalecimiento, operación y desarrollo de la infraestructura informática y de sistemas.
- XIV. Elaborar los dictámenes de factibilidad para la adquisición de bienes informáticos y equipos de telefonía que la Secretaría requiera, con base a las necesidades del servicio y el presupuesto autorizado, así como, el proceso de baja de los mismos.
- XV. Diseñar y actualizar los sitios y micro sitios web de la Secretaría.
- XVI. Contribuir con los órganos administrativos de la Secretaría, en el diseño gráfico, imágenes y aplicaciones multimediales.
- XVII. Administrar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura de cómputo y de comunicaciones, así como, proporcionar los servicios de soporte técnico que permitan mantener la disponibilidad de los bienes informáticos de la Secretaría.
- XVIII. Vigilar la administración y operación de los equipos y sistemas de los órganos administrativos.
- XIX. Asistir a los órganos administrativos en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, que le sea requerida en términos de las disposiciones de acceso a la información y transparencia que resulten aplicables.
- XX. Analizar y determinar la viabilidad de los proyectos de automatización propuestos por los Órganos Administrativos, conforme al marco legal establecido por la instancia normativa correspondiente.

- XXI. Vigilar y promover que la administración de la Firma Electrónica Avanzada en los Organismos de la Administración Pública Estatal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXII. Contribuir en la elaboración de propuestas técnicas para las actualizaciones en la Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas, buscando siempre la mejora en el servicio y apegada a los avances tecnológicos vigentes.
- XXIII. Acreditar o revocar los certificados digitales a los servidores públicos de los organismos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable.
- XXIV. Controlar el resguardo de los bienes informáticos y de telefonía, con base en las normas y procedimientos establecidos.

**Artículo 12.-** El Titular de la Unidad de Transparencia, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, tendrá las atribuciones que le otorga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, y las siguientes:

- I. Coordinar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para la generación, administración y disposición final de la información de la Dependencia como sujeto obligado.
- II. Llevar el Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas (RUSPEF), que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos.
- III. Impartir cursos y talleres en materia de transparencia y acceso a la información pública, a los órganos administrativos de la Secretaría.

**Artículo 13.-** El Titular de la Secretaría Técnica, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Proporcionar al Secretario la asesoría que requiera, para la toma de decisiones en su gestión institucional.
- II. Implementar en la esfera de su competencia, los instrumentos y mecanismos necesarios, a fin de verificar el avance o cumplimiento de los programas, proyectos, acuerdos y acciones ejecutadas por órganos administrativos, así como, de las instrucciones sobre el particular emita el Secretario.
- III. Coordinar las reuniones del Secretario sobre temas relevantes y estratégicos.
- IV. Realizar por acuerdo del Secretario, las gestiones institucionales al interior y exterior de la Secretaría.
- V. Proponer y dar seguimiento a las acciones tendentes, a mejorar el funcionamiento de los órganos administrativos de la Secretaría.
- VI. Establecer vinculación con otras Dependencias, Entidades, fideicomisos, instituciones, asociaciones y colegios, para tratar asuntos competencia de la Secretaría.
- VII. Vigilar el avance y cumplimiento de los programas, compromisos y acciones pactadas con los titulares de los organismos de la Administración Pública Estatal.
- VIII. Atender los acuerdos tomados por el Secretario, con los organismos de los tres órdenes de gobierno.

- IX. Coordinar y vigilar el proceso de entrega y recepción sexenal de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de la competencia de la Secretaría.
- X. Representar al Secretario, ante la Comisión Permanente de la Contralores Estado Federación y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- XI. Establecer mecanismos de control, verificación y evaluación de la gestión pública estatal en coordinación con el Órgano Administrativo de la Secretaría competente en la materia.
- XII. Solicitar al órgano competente de la Administración Pública Estatal, la difusión en los medios de comunicación, de las acciones tendentes a fomentar la participación de la ciudadanía en la vigilancia de la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, y en general, de cualquier campaña o acción de prevención que efectuó la Secretaría.
- XIII. Promover de manera transversal la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría, así como, darle seguimiento y verificar su cumplimiento.
- XIV. Representar a la Secretaría ante las instituciones competentes en materia de igualdad de género de los tres órdenes de gobierno, así como, con las instituciones de los sectores sociales y privados.

**Artículo 14.-** El Titular de la Secretaría Particular, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, tiene las 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. Vigilar la clasificación de la documentación, de acuerdo a su vida útil para su archivo o descarte.
- III. Atender y supervisar el registro de las solicitudes de audiencia y entrevista con el Secretario.
- IV. Establecer 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 asunto a tratar.

**Artículo 15.-** El Titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Proponer adecuaciones a la normatividad y a los instrumentos de control y evaluación de Comisarios Públicos y Despachos Externos.
- II. Aprobar 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.

- III. Formular las bases para la elaboración de los informes que efectúen los Comisarios Públicos y los lineamientos para el correcto desempeño de las funciones de éstos y de los despachos externos.
- IV. Preparar informes sobre el funcionamiento 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 externas.
- V. Vigilar que la actuación de los Comisarios Públicos asignados a los organismos de la administración pública paraestatal, se realice de conformidad con la legislación aplicable.
- VI. Revisar el informe que presenten los Comisarios Públicos trimestralmente, al órgano de gobierno y en su caso, a la asamblea de accionistas o su equivalente, respecto a la situación financiera de la administración pública paraestatal, con base a los resultados obtenidos por la actuación de los propios comisarios, así como, también de los resultados obtenidos de los dictámenes emitidos por los despachos externos.
- VII. Informar a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, de las auditorías practicadas por los despachos externos de los organismos de la administración pública paraestatal.
- VIII. Elaborar y presentar al Secretario los informes ejecutivos que se deriven de las evaluaciones, verificaciones y fiscalizaciones practicadas por los Comisarios Públicos a las Entidades de la administración pública paraestatal de conformidad con la legislación aplicable.
- IX. Proponer al Secretario, la terna de Despachos Externos que deban realizar auditorías o dictaminar los estados financieros y cuotas obrero patronal de los organismos públicos de la administración paraestatal, el cual será necesario para la contratación correspondiente.
- X. Dar seguimiento a través de los Comisarios Públicos, a las observaciones determinadas por los despachos externos, manteniendo comunicación constante con las Entidades Paraestatales y firmas de auditores para el mejor desempeño de esta atribución.
- XI. Formular y realizar la actualización de los lineamientos que contengan los criterios y formatos para la inscripción, registro, selección, designación y actualización de los despachos externos.
- XII. Proponer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendentes a lograr la eficacia de la prevención, control y vigilancia, en el ámbito de su competencia.
- XIII. 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.
- XIV. Promover la participación de los despachos externos, colegios de contadores públicos y profesionistas independientes en materia de auditoría pública, en los procesos de capacitación que organice la Secretaría.
- XV. Establecer los objetivos o términos de referencia, para la práctica de auditorías externas que se realicen a los organismos de la administración pública paraestatal y los que por disposición legal les corresponda.
- XVI. Vigilar que los organismos públicos de la administración paraestatal presenten en términos de la normatividad aplicable, la información sobre ingresos y gastos públicos.

- XVII. Formular y mantener actualizado un padrón de despachos de prestadores de servicios profesionales externos, en materia de auditoría y consultoría, relacionados con las funciones propias de la secretaría, con base a los lineamientos emitidos para tales efectos, otorgando o cancelando el registro en su base de datos y la carta de elegibilidad emitida, de conformidad al cumplimiento del objeto y compromiso para el cual éstos fueron contratados.
- XVIII. Vigilar el seguimiento de la contratación de los despachos externos que realicen los organismos de la administración pública paraestatal, para la práctica de auditorías o estados financieros, presupuestales, fiscales y/o cuotas obrero-patronales de conformidad con la legislación aplicable.

**Artículo 16.-** El Titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Proponer al Secretario las normas, políticas, procedimientos y sistemas a que deberán sujetarse los trabajos de verificación de Supervisión Externa de Obra Pública, conferidos al Ejecutivo del Estado.
- II. 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, quienes son las personas registradas para realizar los trabajos de supervisión externa.
- III. 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.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los contratos de la supervisión externa de la obra pública del Ejecutivo del Estado, de conformidad con la legislación aplicable.
- V. Solicitar a los supervisores externos, o en su caso, a los 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.
- VI. Establecer las bases y formatos de los informes que efectúen los verificadores de supervisión externa de obra pública.
- VII. 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 las normas aplicables.
- VIII. Realizar la verificación de supervisión externa de obra pública del Ejecutivo del Estado, a efecto de comprobar que los trabajos se ejecuten conforme a la normatividad aplicable.
- IX. Emitir en el ámbito de su competencia, las recomendaciones y observaciones, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los supervisores externos.
- X. Turnar a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, el informe de presunta responsabilidad derivado de las irregularidades detectadas en las verificaciones, para efectos de ejercer las acciones legales procedentes.

- XI. Atender quejas o denuncias sobre presuntas irregularidades cometidas por la supervisión externa y la calidad de los materiales de la obra pública.
- XII. Realizar la verificación de la obra pública a efecto de comprobar la calidad de los materiales de construcción; y los que sean requeridos por los órganos administrativos de la Secretaría; así como, emitir en el ámbito de su competencia las opiniones y/o recomendaciones, basados en el cumplimiento de los requisitos especificados conforme a la normatividad aplicable; y en su caso, turnarlo al área correspondiente.
- XIII. Coordinar el seguimiento del Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP), cuando se apliquen recursos federales en obra pública en Dependencias, Entidades y municipios del Estado.
- XIV. Conocer y dar seguimiento a las acciones que presentan los fondos de desastres naturales que operan en el Estado; así como, la revisión de la integración y archivo de los libros blancos.
- XV. Coordinar el registro de contratistas y supervisores externos, fijando los criterios y procedimientos para constatar su capacidad financiera y especialidad técnica, en términos de la Ley de Obra Pública.
- XVI. Expedir el Certificado de Registro de Contratistas y de Supervisores externos; en su caso, negar la inscripción, cuando no se exhiba la documentación requerida o presente documentación apócrifa, haciéndole saber al interesado el resultado de su solicitud.
- XVII. Integrar y mantener actualizado el Patrón del Registro de Contratistas y Supervisores.
- XVIII. Organizar y promover que los organismos públicos del Ejecutivo del Estado, operen a través de los medios electrónicos, el Sistema de Contrataciones Gubernamentales.

**Artículo 17.-** El Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Dar seguimiento al Programa Anual de Fiscalización, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Solicitar a través de las Subsecretarías de Auditorías, la documentación e información a los organismos de la Administración Pública Estatal, para la elaboración del Programa Anual de Fiscalización.
- III. Emitir las órdenes de auditorías, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización.
- IV. Proponer al Secretario, estrategias y acciones de programación de auditorías.
- V. Evaluar el cumplimiento del programa anual de fiscalización.
- 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 al órgano administrativo de la Secretaría encargado de la administración de los recursos 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. Promover acciones relacionadas, con los recurso cinco al millar.

**Artículo 18.-** El Titular de la Coordinación de Enlace de Auditorías Estado – Federación, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Representar al Secretario ante la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y cualquier organismo que le instruya el Secretario.
- II. Coordinar la entrega de información de los Organismos de la Administración Pública Estatal, que requieran la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública.
- III. Coordinar los trabajos con las Subsecretarías de Auditoría Pública para la Administración Centralizada y Descentralizada, respectivamente y demás Órganos Administrativos, en la elaboración del Programa Anual del Trabajo con los Órganos de Fiscalización Federal.
- 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, así como, de los procedimientos administrativos a que haya lugar, además de mantener actualizada y sistematizada la información relativa a ello, en coordinación con los demás Órganos Administrativos.
- 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. Elaborar los reportes e informes sobre los avances en la atención de las Auditorías practicadas por los entes Federales.
- VIII. Contribuir con los órganos Administrativos de la Secretaría, en el trámite de la correspondencia con los Órganos de Fiscalización Federal.

#### **Capítulo IV De las atribuciones de los Subsecretarios.**

**Artículo 19.-** Al frente de cada Subsecretaría, habrá un Subsecretario, a quien corresponderá el ejercicio de las atribuciones generales siguientes:

- I. Fungir como representante de la Secretaría ante los organismos de la Administración Pública Estatal, autoridades federales, estatales, municipales, u organismos constitucionales autónomos, ya sean jurisdiccional, electoral, administrativo o del trabajo, y en general ante cualquier instancia.

- II. Proponer el establecimiento de bases y principios de coordinación con los organismos fiscalizadores estatal y federal, en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización.
- III. Implementar las acciones que acuerde el Comité Coordinador en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y de los Sistemas de Fiscalización y Electrónico.
- IV. Contribuir y fomentar de conformidad con las bases de coordinación, que establezca el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, la política general de la Administración Pública Estatal, para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares, a la información que aquélla genere; así como, promover dichas acciones hacia la sociedad.
- V. Proponer las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal.
- VI. Formular y someter a consideración del Secretario, las normas, circulares, acuerdos, decretos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos, que se requieran en materia de contrataciones públicas; para la entrega recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; políticas, sistemas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas, que rigen a la Secretaría; así como, aquellas que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- VII. Instruir la investigación, y calificación de las faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a través de las autoridades investigadoras de su adscripción, en términos de la Ley de Responsabilidades.
- VIII. Atender los recursos administrativos que le correspondan, a través de los órganos administrativos competentes de su adscripción, conforme a las atribuciones otorgadas en las disposiciones legales aplicables.
- IX. Solicitar a los órganos administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que coadyuven en las actividades de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.
- X. Implementar y proponer mecanismos internos, para la Administración Pública Estatal, que prevengan actos u omisiones, que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- XI. Proporcionar asesoría normativa con carácter preventivo, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los procedimientos de contratación, regulados por la Ley de adquisiciones y la Ley de Obra Pública, a través de los órganos administrativos de su adscripción.
- XII. Implementar, con la intervención que corresponda a otras Dependencias de la Administración Pública Estatal, la coordinación y cooperación con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, los órganos constitucionales autónomos, los municipios y demás entes públicos, encargados de regímenes de contratación pública, a efecto de propiciar en lo procedente la homologación de políticas normativas y criterios en materia de contrataciones públicas, que permita contar con un sistema articulado a nivel estatal.
- XIII. Promover la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos, en el ámbito de competencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- XIV. Proponer los movimientos nominales y la contratación del personal de los órganos administrativos de la Subsecretaría a su cargo, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XV. Proponer a la instancia correspondiente, los cursos de capacitación, adiestramiento y conferencias, que se impartan al personal de la Subsecretaría a su cargo.
- XVI. Otorgar los permisos, comisiones y vacaciones de los titulares de las Direcciones que tengan adscritos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVII. Proponer de conformidad con la normatividad aplicable, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir los Órganos Administrativos, que integren la Subsecretaría a su cargo, a fin de hacerlas más eficientes.
- XVIII. Suscribir los actos administrativos de su competencia y proponer los criterios de interpretación, sobre el ejercicio de las atribuciones del Secretario.
- XIX. 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; de ser necesario, solicitar la confirmación sobre la autenticidad y veracidad de dicha información y documentación a los fedatarios públicos y terceros, incluso aquellos, que tengan su domicilio fiscal fuera del territorio estatal, mediante la solicitud de coadyuvancia de las autoridades competentes.
- XX. Acordar con el Secretario, los asuntos relevantes de los órganos administrativos que tenga adscritos.
- XXI. Desempeñar las funciones y comisiones, que el Secretario les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XXII. Presentar al Secretario, para su aprobación, los programas operativos anuales, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII. Proponer la planeación y programación de las actividades de los Órganos Administrativos a su cargo y controlar su ejecución.
- XXIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XXV. Coordinar la atención de los requerimientos de información, cooperación técnica o jurídica, que les sea requerida por las instancias de los tres órdenes de gobierno y órganos constitucionales autónomos.
- XXVI. Integrar la información necesaria de la Subsecretaría a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario ante el Honorable Congreso del Estado, de acuerdo a los criterios que emitan las Dependencias normativas.
- XXVII. Canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, y la atención de los requerimientos de los organismos defensores de los derechos humanos o peticiones de otras autoridades, de conformidad con la normatividad aplicable.

- XXVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de su Subsecretaría y órganos administrativos a su cargo, previo pago derechos y costos correspondientes. Dicha certificación podrá hacerse de manera impresa, magnética, óptica, electrónica y demás medios aportados por los descubrimientos de la ciencia.
- XXIX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, y las que correspondan a los órganos administrativos que tengan adscritos, así como, aquellas funciones que les encomiende el Secretario.

**Artículo 20.-** Los titulares de las Subsecretarías de Auditoría Pública para la Administración Centralizada y para la Administración Descentralizada, además de las atribuciones previstas en el artículo 19 del presente Reglamento, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Emitir las órdenes de auditorías gubernamentales que se encuentren previstas en el Programa Anual de Fiscalización; en su caso, reprogramarlas, modificarlas y/o cancelarlas, previa autorización del Titular de la Secretaría.
- II. Vigilar la práctica de actos de fiscalización y de investigación, que permitan evaluar y conocer el desempeño, eficiencia y eficacia de las direcciones, así como, de las contralorías internas y de auditoría pública, adscritas a la Subsecretaría a su cargo.
- III. 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; de ser necesario, solicitar la confirmación sobre la autenticidad y veracidad de dicha información y documentación a los fedatarios públicos y terceros, incluso aquellos, que tengan su domicilio fiscal fuera del territorio estatal, mediante la solicitud de coadyuvancia de las autoridades competentes.
- IV. Turnar a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención la información y documentación, con relación a los actos de servidores públicos o de particulares que puedan ser motivo de responsabilidad.
- V. Coordinar a las Direcciones de su adscripción, para el seguimiento de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, que sean de su competencia.
- VI. Vigilar el seguimiento a la solventación de las observaciones e irregularidades determinadas en el ámbito de su competencia.
- VII. Informar al Secretario las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización practicadas por los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII. Elaborar a través de las autoridades investigadoras de su adscripción el informe de presunta responsabilidad administrativa y enviarlo a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa derivado de los actos de fiscalización, denuncias y quejas de su competencia.
- IX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en los organismos de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 21.-** El Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada, además de las atribuciones previstas en los artículos 19 y 20 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Vigilar los actos de fiscalización practicadas 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, a efecto de constatar que ajusten a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia.
- II. Vigilar la participación de las direcciones, contralorías internas y de auditoría pública adscritas a la Subsecretaría, en los actos de fiscalización y control, y a través de las recomendaciones emitidas, promover las actividades de desarrollo administrativo y actualización del marco normativo de las Dependencias, órganos desconcentrados y demás organismos que integran la Administración Centralizada.
- III. Representar al Secretario en las reuniones de los comités técnicos de los fideicomisos públicos, que no sean considerados Entidades Paraestatales.
- IV. Vigilar mediante la ejecución de las auditorías el correcto uso y destino de los recursos convenidos y programas federales ejecutados por los municipios.

**Artículo 22.-** El Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, además de las atribuciones previstas en los artículos 19 y 20 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Vigilar 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, federales y municipales, conforme a los convenios que se tengan celebrados, a efecto de constatar que ajusten a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia.
- II. Vigilar la participación de las direcciones, contralorías internas y de auditoría pública en Entidades, adscritas a la Subsecretaría, en los actos de fiscalización y control a través de las recomendaciones emitidas, promover las actividades de desarrollo administrativo y actualización del marco normativo de las Entidades, Fideicomisos, Organismos Auxiliares y demás órganos que formen parte de la Administración Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado.
- III. Representar al Secretario en las reuniones de los Consejos de Administración y de las Juntas de Gobierno de las Entidades Paraestatales y fideicomisos públicos considerados Entidades Paraestatales.
- 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 estatales y federales que por convenios o acuerdos hayan ejercido los Ayuntamientos Municipales, así como, aquellos con los cuales se tenga concertada la práctica de éstos actos, a efecto de constatar que se ajusten a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia.
- V. Promover e implementar acciones de contraloría social, para la vigilancia, verificación y evaluación de programas sociales y gestión gubernamental en la Entidad.

**Artículo 23.-** El Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, además de las atribuciones previstas en el artículo 19 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, y a sus Órganos Administrativos, ante todo tipo de autoridades, judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal. Asimismo, ante sociedades, asociaciones y particulares, 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.  
  
Previo acuerdo con el Secretario, podrá allanarse, desistirse, otorgar perdón, en toda clase de juicios, procesos o procedimientos, cuando así convenga a los intereses de la Secretaría.
- II. Proporcionar asesoría y asistir jurídicamente al Secretario.
- III. Recomendar que los Órganos Administrativos de la Secretaría, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que de acuerdo a sus atribuciones les correspondan.
- IV. Validar el contenido jurídico de los documentos y demás actos legales, que deba suscribir el Secretario, en el ámbito de sus atribuciones.
- V. Promover ante el organismo público competente, la publicación de documentos oficiales de la Secretaría.
- VI. Expedir constancias y certificar documentos, que obren en los archivos de la Secretaría o que hayan sido expedidos por ésta.
- VII. Solicitar la información o documentación necesaria, a los Órganos Administrativos de la Secretaría, para la atención de los asuntos de su competencia.
- VIII. Formular, ratificar y ampliar denuncias o querellas ante el Fiscal del Ministerio Público local o federal, cuando tenga conocimiento de la posible comisión de hechos delictivos, 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.
- IX. Suscribir los informes requeridos a la Secretaría, por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, o por cualquier otra institución de esa naturaleza.
- X. Turnar a la autoridad investigadora, las solicitudes, quejas 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, e instruir que se lleve el registro, control y seguimiento.
- XI. 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.
- XII. Canalizar a la autoridad substanciadora, la remisión del expediente que contenga hechos relacionados con falta administrativas graves, al Tribunal de Justicia Administrativa.

## **Capítulo V**

## **De las Atribuciones de los Titulares de las Direcciones.**

**Artículo 24.-** Al frente de cada Dirección habrá un Director, a quien corresponderá en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las atribuciones generales siguientes:

- I. Representar a la Secretaría y a la Subsecretaría de su adscripción, ante todo tipo de autoridad federal, estatal, municipal, ya sea jurisdiccional, administrativa o del trabajo.
- II. Participar en la elaboración de bases y principios de coordinación necesarios, en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización.
- III. Vigilar que se lleven a cabo las acciones, que deriven de los acuerdos que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, y sean de la competencia de la Secretaría.
- IV. Formular el anteproyecto de la Política General de la Administración Pública Estatal, para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares, a la información que aquélla genere, de conformidad con las bases de coordinación, que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, así como promover dichas acciones hacia la sociedad.
- V. Vigilar que se cumplan las políticas que implemente el Secretario, en materia de combate a la corrupción, en la Administración Pública Estatal.
- VI. Formular anteproyectos, de normas, circulares, acuerdos, decretos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos, que se requieran en materia de contrataciones públicas, y para la entrega recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como, de aquellas disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- VII. Solicitar a los órganos administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que coadyuven en las actividades de la Secretaría, apercibiéndolos que en caso de incumplimiento, se harán acreedores de las sanciones que correspondan.
- VIII. Ejercer mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en la Administración Pública Estatal.
- IX. Implementar acciones, para llevar a cabo la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos, en el ámbito de competencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- X. Proponer los movimientos nominales del personal a su cargo, al Subsecretario de su adscripción.
- XI. Solicitar los temas de los cursos de capacitación, adiestramiento y conferencias, que se impartan al personal de la Dirección a su cargo
- XII. Acordar con el Subsecretario de su adscripción, la autorización de permisos, comisiones y vacaciones del personal, que tengan adscritos a su Dirección, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

- XIII. Proponer al Subsecretario de su adscripción, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir los Órganos Administrativos, que integren la Dirección a su cargo.
- XIV. Formular en el ámbito de su competencia, los criterios de interpretación, respecto al ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.
- XV. Proporcionar la información necesaria de la Dirección a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario, ante el Congreso del Estado, de acuerdo a los criterios que emitan las Dependencias normativas.
- XVI. Atender las solicitudes de información pública, que realice la ciudadanía, y atender los requerimientos de los organismos defensores de los derechos humanos u otras autoridades, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de su Dirección y órganos administrativos a su cargo, previo pago derechos y costos correspondientes. Dicha certificación podrá hacerse de manera impresa, magnética, óptica, electrónica y demás medios aportados por los descubrimientos de la ciencia.
- XVIII. Proporcionar asesoría a los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría.
- XIX. Implementar los programas, que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas.
- XX. Establecer sistemas de control y seguimiento, que permitan determinar el avance de los programas de los Órganos Administrativos bajo su adscripción, proponiendo en su caso, modificaciones a las metas y objetivos.
- XXI. Proponer al órgano administrativo interno correspondiente, los anteproyectos de iniciativas de Leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares, programas y presupuestos, tendentes a la actualización del marco jurídico de la Secretaría.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones, relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al órgano administrativo a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.
- XXIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Subsecretario de su adscripción y los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XXIV. Notificar sus actos y resoluciones, derivado del ejercicio de sus atribuciones.
- XXV. Habilitar a su personal, para llevar a cabo las notificaciones, requerimientos y actuaciones, así como, para la práctica de cualquier otra diligencia, y en su caso, solicitar la coadyuvancia a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado para tales efectos.
- XXVI. Habilitar los días y horas inhábiles, para actuar o para que se practiquen diligencias, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cual sea esta y las diligencias que hayan de practicarse.
- XXVII. Contribuir en la implementación y ejecución de las acciones relativas al Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, del Sistema Estatal de Fiscalización, y del Sistema Electrónico Estatal.

XXVIII. Requerir a 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; de ser necesario, solicitar la confirmación sobre la autenticidad y veracidad de dicha información y documentación a los fedatarios públicos y terceros, incluso aquellos, que tengan su domicilio fiscal fuera del territorio estatal, mediante la solicitud de coadyuvancia de las autoridades competentes.

XXIX. Suspender en el ámbito de su competencia, los plazos y términos por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundada y motivada, y;

XXX. Las demás, que les confieran otras disposiciones jurídicas, y las que correspondan a los órganos administrativos que tengan adscritos, así como, aquellas funciones, que les encomiende el Subsecretario de su adscripción.

**Artículo 25.-** Los Titulares de las Direcciones de Auditoría en Dependencias "A" y "B" y Direcciones de Auditoría en Entidades "A" y "B", además de las atribuciones previstas en el artículo 24 del presente Reglamento, tienen las siguientes:

- I. Ejecutar el programa anual de trabajo, así como, aquellas acciones que les sean asignadas, incluyendo las que se consideren extraordinarias.
- II. Vigilar y realizar, por sí o a través de los Órganos Administrativos a su cargo, los actos de fiscalización, en materia de recursos estatales y federales, que hayan ejercido los Organismos de la Administración Pública Estatal, a efecto de constatar que ajusten sus actos a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia.
- III. Solicitar por sí, o a través de los órganos administrativos a su cargo, a los entes auditados, solventen las observaciones derivadas de los actos de fiscalización; en su caso, dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas, efectuadas por la Secretaría u otros órganos de fiscalización, e informar al Subsecretario de su adscripción los avances derivadas de las mismas.
- IV. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la aplicación de normas, lineamientos generales y programas, para la realización de los actos de fiscalización, en el ámbito de la Administración Pública Estatal.
- V. Participar en la fiscalización, realizada a 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, dando seguimiento a los mismos.
- VI. Dirigir la elaboración y vigilar el avance de los resultados, en el Sistema de Control Gubernamental establecido.
- VII. Representar a la Secretaría, en los actos de entrega recepción de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos de la Administración Pública Estatal, que le sean asignadas por el Subsecretario de su adscripción.
- VIII. Validar los informes de resultados, determinados en los actos de fiscalización, practicados por las contralorías internas y de auditoría adscritas a la Dirección a su cargo.
- IX. Validar los reportes e informes de las solventaciones de observaciones, en el ámbito de su competencia.

- X. Presentar al Subsecretario de Auditoría Pública correspondiente, los informes sobre el avance de su gestión y los resultados derivados de los actos de fiscalización, realizados por los Órganos Administrativos a su cargo y de aquellos, que efectúen directamente.
- XI. Establecer sistemas y procedimientos, que permitan supervisar que las acciones de las contralorías internas y de auditoría pública, se sujeten al marco normativo vigente.
- XII. Contribuir cuando así se requiera, con las Contralorías Internas y de Auditoría Pública, para evaluar las irregularidades financieras, administrativas y de cumplimiento, que resulten de los actos de fiscalización practicados.
- XIII. Atender los requerimientos, realizados por las autoridades investigadoras y substanciadoras, relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia.
- XIV. Investigar por sí, o a través de los órganos administrativos a su cargo, en términos de la Ley de Responsabilidades, las faltas administrativas de los servidores o exservidores públicos de la Administración Pública Estatal, y de particulares vinculados; para lo cual deberá integrar el expediente, calificar las faltas administrativas y elaborar el informe de presunta responsabilidad, en su caso, solicitar las medidas cautelares, tramitar y resolver los recursos que le corresponda.
- XV. Imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la legislación aplicable.
- XVI. Dar vista a la autoridad competente, en caso de obstaculización de las atribuciones, con el fin de que esta proceda en los términos de la legislación aplicable.
- XVII. Emitir por sí, o a través de los órganos administrativos a su cargo, acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes, para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, con las salvedades previstas en la Ley de Responsabilidades.
- XVIII. Notificar al denunciante, la calificación de Faltas Administrativas No Graves, cuando este fuere identificable.
- XIX. Tramitar la impugnación de la calificación, de la falta administrativa como no grave, y correr el traslado a que se refiere la Ley de Responsabilidades, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, al Tribunal en el término que dicho ordenamiento señala.

**Artículo 26.-** La Dirección de Auditoría a Programas Federales, además de las atribuciones previstas en el artículo 24 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Ejercer el programa anual de trabajo, así como, aquellas acciones que les sean asignadas, incluyendo las que se consideren extraordinarias.
- II. Auditar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos federales, otorgados a los Municipios, cuando lo establezcan las disposiciones legales, convenios o acuerdos respectivos.
- III. 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 hechas de su conocimiento, solventen las observaciones y recomendaciones.

- IV. Validar los informes de resultados, determinados en los actos de fiscalización, practicados por el personal adscrito o comisionado a la Dirección a su cargo.
- V. Validar los reportes e informes de las solventaciones de observaciones, en el ámbito de su competencia.
- VI. Presentar al Subsecretario de Auditoría Pública de su adscripción, los resultados de los actos de fiscalización, el informe final de auditoría, así como, los avances de su gestión.
- VII. Establecer sistemas y procedimientos, que permitan supervisar las acciones de las áreas a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Atender los requerimientos de información y documentación, realizados por los órganos administrativos de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- IX. Investigar en términos de la Ley de Responsabilidades, las faltas administrativas de los servidores o exservidores públicos de la Administración Pública Estatal, y de particulares vinculados; para lo cual deberá integrar el expediente, calificar las faltas administrativas y elaborar el informe de presunta responsabilidad, en su caso, solicitar las medidas cautelares, tramitar y resolver los recursos que le corresponda.
- X. Participar en las Auditorías coordinadas con la Secretaría de la Función Pública, que se realicen a los Municipios del Estado, y dar seguimiento a los resultados obtenidos, hasta su total atención o desahogo, en el marco de los convenios de coordinación y colaboración celebrados con los Ayuntamientos, por lo que llevará a cabo las siguientes acciones:
  - a) Vigilar que los recursos públicos estatales, que mediante convenio conceda el Gobierno del Estado a los Ayuntamientos Municipales, se apliquen al objeto que fueron otorgados, emitiendo el informe correspondiente.
  - b) Turnar a sus órganos internos de control, posterior al cierre de las auditorías correspondientes, el expediente de observaciones no atendidas para el trámite legal que corresponda.
  - c) 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.
  - d) 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.
  - e) Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos municipales, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, Sistema Estatal de Fiscalización, y convenios vigentes.

**Artículo 27.-** El Titular de la Dirección de Contraloría Social, además de las atribuciones previstas en el artículo 24 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar la verificación de las actividades de promoción, en la implementación de la Contraloría Social, en los recursos públicos de los fondos y programas estatales y los de carácter federal y municipal, previo convenio.

- II. Promover la contraloría social, así como, el fortalecimiento de acciones, para vigilar, verificar y evaluar la ejecución de los programas, proyectos, obras, servicios y acciones de desarrollo social de la Administración Pública Estatal, y los de carácter Federal y Municipal, previo convenio de colaboración con esos órdenes de Gobierno.
- III. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las disposiciones administrativas que en materia de contraloría social, corresponda emitir a la Secretaría, así como, coordinar la asesoría que se brinde a las Dependencias, Entidades y otros ejecutores de recursos públicos, de los programas estatales y los de carácter federal y municipal, previo convenio, respecto de las acciones que en esa materia realicen.
- IV. Establecer mecanismos, para fomentar la cultura de participación social, basada en la vigilancia y evaluación de los programas, proyectos, y servicios de desarrollo social, que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, emprendan en la Entidad, para contribuir a la transparencia y el combate a la corrupción, en la aplicación de los recursos asignados.
- V. Proponer y participar, en la organización de talleres, conferencias, capacitación y demás acciones de carácter informativo, dirigido a la ciudadanía y servidores públicos, con el propósito de promover la participación social organizada, en los procesos de vigilancia, verificación y evaluación de programas institucionales, de desarrollo social en el Estado.
- VI. Proporcionar capacitación y asesoría, 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, de programas federales, estatales y municipales.
- VII. Proponer indicadores, que permitan evaluar, la participación ciudadana en materia de contraloría social.
- VIII. Dar seguimiento a los Programas de Trabajo de Contraloría Social, que se suscriban para establecer las acciones de coordinación en la materia, con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- IX. Establecer mecanismos de coordinación, para el trámite de quejas o denuncias ciudadanas, derivadas de la posible comisión de faltas administrativas, de los servidores públicos responsables de la ejecución de programas sociales, de los tres órdenes de gobierno.
- X. Promover campañas de difusión, dirigidas a la ciudadanía, con el fin de inducir la participación social, en la vigilancia de programas institucionales de desarrollo social, que se emprendan en el Estado, para transparentar el ejercicio de los recursos públicos.
- XI. Proponer la implementación de sistemas de control e información, en materia de contraloría social, debiéndose coordinar con las instancias responsables, en la actualización de los padrones de beneficiarios.
- XII. Canalizar al área administrativa competente, las actuaciones realizadas por las Contralorías Sociales Regionales, en la atención y desahogo de las quejas o denuncias, que hubiesen interpuesto en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- XIII. Atender los requerimientos formulados por las instancias investigadoras y substanciadoras, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

- XIV. Autorizar al personal a su cargo y ciudadanos registrados, para que investiguen de manera incógnita e imparcial, negligencia y posibles actos de corrupción en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como, en las de carácter Federal y Municipal, cuando medie convenio de colaboración, con los diversos órdenes de gobierno, haciendo del conocimiento a la autoridad competente los actos u omisiones detectados para su acción de mejora o trámite legal correspondiente.
- XV. Promover acciones con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, en materia de contraloría social.
- XVI. Proponer a los gobiernos municipales, la implementación de acciones en materia de contraloría social, en los programas con enfoque de desarrollo social, que operan y ejecutan con recursos propios.
- XVII. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la celebración y suscripción de convenios y acuerdo de colaboración, con organismos gubernamentales y no gubernamentales, en materia de contraloría social.
- XVIII. Promover la coordinación de esfuerzos, entre las Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, con la finalidad de atender conjuntamente de manera eficiente y con una clara y precisa delimitación de responsabilidades, los asuntos y demandas sociales, que les planteen los sectores social y privado.
- XIX. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, de las acciones correspondientes a las Contralorías Sociales Regionales, a su cargo.

**Artículo 28.-** El titular de la Dirección de Enlace de Fiscalización, además de las atribuciones previstas en el artículo 24 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Proporcionar asistencia técnica, a los órganos administrativos de la Secretaría, en el proceso de ejecución de los actos de fiscalización con la finalidad de que se encuentren sustentados y se ajusten a la legalidad.
- II. Atender los expedientes de auditoría y demás actos de fiscalización, determinando el trámite subsecuente de los mismos, en atención al tipo de irregularidad observada y las acciones legales que deban efectuarse.
- III. Revisar los expedientes, con presunta responsabilidad de servidores, ex servidores públicos y particulares, derivado de los actos de fiscalización, que sean enviados para su análisis, con el fin de verificar que se encuentren debidamente integrados y con el sustento legal correspondiente.
- IV. Emitir el informe técnico, derivado del análisis de las pruebas, que le sean requeridos por la autoridad substanciadora y resolutora, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- V. Informar al Subsecretario Jurídico y de Prevención, el trámite y atención, que se dé a los expedientes, con presunta responsabilidad derivado de los actos de fiscalización.
- VI. Establecer el registro control y seguimiento de los asuntos recibidos, solicitando información que se requiera a los órganos administrativos competentes para su actualización.
- VII. Ordenar el registro, control y seguimiento del estado procesal de los expedientes turnados a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, derivados de la fiscalización que realice la Secretaría u

otros entes fiscalizadores, desde su recepción, hasta su determinación legal; en su caso, solicitar información a las Direcciones Jurídica y de Responsabilidades para su actualización.

- VIII. Formular y proponer, en su caso, los lineamientos, manuales y demás instrumentos relacionados con la integración de los expedientes derivados de la fiscalización, con presunta responsabilidad de servidores públicos y particulares.

**Artículo 29.-** El Titular de la Dirección Jurídica, además de las atribuciones previstas en el artículo 24 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, y a sus Órganos Administrativos, ante todo tipo de autoridades, judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal. Asimismo, ante sociedades, asociaciones y particulares, 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 y 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.

Previo acuerdo con el Secretario, podrá allanarse, desistirse, otorgar perdón, en toda clase de juicios, procesos o procedimientos, cuando así convenga a los intereses de la Secretaría.

- II. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica, a los Órganos Administrativos de la Secretaría, que así lo requieran, en el ámbito de sus atribuciones, actuando como órgano de consulta.
- III. Ejercer las políticas, normas y procedimientos, que en materia jurídica, sean competencia de la Secretaría.
- IV. Realizar estudios, análisis, dictámenes e investigaciones jurídicas, que requiera el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
- V. Formular los proyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos y demás disposiciones legales, competencia de la Secretaría.
- VI. Validar la procedencia jurídica de convenios y contratos, en los que intervenga la Secretaría, en su caso, formular éstos, determinando las bases y requisitos legales, a que deben sujetarse, debiendo llevar un registro de los mismos, una vez que sean formalizados y, elaborar los formatos e instructivos que al respecto se requieran.
- VII. Validar la procedencia jurídica de los acuerdos, lineamientos manuales, circulares e instructivos, competencia de la Secretaría, que directamente le instruya el Secretario y/o el Subsecretario de su adscripción.
- VIII. Promover la publicación de los acuerdos, lineamientos manuales, circulares e instructivos, competencia de la Secretaría, en el Periódico Oficial del Estado, o en los medios de difusión necesarios, previa autorización del Secretario o del Subsecretario de su adscripción.
- IX. Compilar y mantener actualizado el marco jurídico, competencia de la Secretaría.
- X. Atender los informes que requieran a la Secretaría, la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos o cualquier otra institución de esta naturaleza.

- XI. Vigilar y en su caso, recomendar que los Órganos Administrativos, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas, que con respecto a sus atribuciones les corresponda.
- XII. Solicitar a las Direcciones de Auditoría Pública, emitan opinión técnica requerida por otras autoridades, a través del órgano administrativo correspondiente.
- XIII. Llevar el registro, control y seguimiento de las auditorías, y de las denuncias y querellas presentadas ante la autoridad competente, mediante un sistema informático con base de datos.
- XIV. Formular, ratificar y ampliar denuncias o querellas ante el Fiscal del Ministerio Público local 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.
- XV. Emitir los dictámenes, sobre la improcedencia de la presentación de las denuncias, ante el fiscal del Ministerio Público, correspondiente.
- XVI. Interponer los recursos procedentes, en contra de las resoluciones del Fiscal Anticorrupción, o del Fiscal del Ministerio Público del fuero común o federal, que determine el no ejercicio de la acción penal o la reserva de la investigación, cuando así se considere necesario y sea de su competencia o en su caso, cualquier medio de impugnación que proceda.
- XVII. Establecer coordinación, con las Direcciones y Unidades Jurídicas, de los organismos de la Administración Pública Estatal, en los asuntos que así lo requieran.
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos emitidos por la Secretaría, así como, de aquellos que formen parte de algún expediente que se trámite en su Dirección.
- XIX. Cotejar los documentos, que en original o copias certificadas, le sean exhibidos, relacionados con los asuntos de su competencia.
- XX. Solicitar a los organismos de la administración pública federal, estatal, municipal la información y documentación, que sea necesaria para atender los asuntos de su competencia.
- XXI. 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.
- XXII. Realizar las investigaciones que resulten pertinentes, de oficio o en atención a las inconformidades presentadas, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación, se ajusten a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, o de la Ley de Obra Pública.
- XXIII. Radicar, substanciar y resolver las inconformidades, que presenten las personas físicas o morales licitantes, en los términos de la Ley de Adquisiciones, o de la Ley de Obra Pública, en representación de la Secretaría.
- XXIV. Emitir el decreto de suspensión temporal, del procedimiento de contratación, cuando sea procedente, en términos de la Ley de Adquisiciones, o de la Ley de Obra Pública, según sea el caso.

- XXV. Radicar y substanciar los procedimientos de conciliación, que soliciten las partes contratantes, con motivo del incumplimiento de los contratos, instrumentando el acta correspondiente, en términos de la Ley de Adquisiciones, o de la Ley de Obra Pública, presidiendo las audiencias que de ellas se deriven, en representación de la Secretaría.
- XXVI. Notificar a los titulares de los organismos públicos de la Administración Pública Estatal, para que en el ejercicio de sus atribuciones, designen al personal, que deberá de representarlos en las audiencias de conciliación de los procedimientos instaurados.
- XXVII. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, que se instruyan en contra de servidores públicos adscritos a la Dirección de Responsabilidades, conforme a la legislación aplicable, derivado de los actos u omisiones, que en el ejercicio de sus funciones realicen.
- XXVIII. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- XXIX. Radicar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de inhabilitación, en contra de los licitantes, proveedores y prestadores de servicios, en los términos señalados por la Ley de Adquisiciones.
- XXX. Radicar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de cancelación de la inscripción en el registro de contratistas o de supervisores, decretando como media provisional, la suspensión de los efectos de la inscripción del registro de que se trate, en términos de la Ley de Obra Pública.
- XXXI. Admitir, desechar, desahogar y valorar las pruebas recabadas en la substanciación de los procedimientos administrativos, en términos de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. Asimismo, recabar de manera oficiosa para mejor proveer, las pruebas que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
- XXXII. Apercibir e imponer las medidas de apremio, previstas en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas, de aplicación supletoria, para hacer cumplir sus determinaciones, y a las personas que incurran en alguna falta durante la substanciación de los procedimientos administrativos.
- XXXIII. Solicitar a las personas físicas o morales, del sector privado, que tengan relación contractual o bien estén relacionados con algún tipo de obra, servicio, trámite, concurso o procedimiento con los Organismos de la Administración Pública Estatal, información o cualquier otro medio de convicción permitido por la Ley para mejor proveer.
- XXXIV. Substanciar y resolver los recursos o medios de defensa, previstos en las disposiciones legales vigentes, que se interpongan por actos emitidos en los procedimientos correspondientes.
- XXXV. Remitir a la Secretaría de Hacienda, las determinaciones en las que se apliquen sanciones económicas, derivadas de la imposición de las medidas de apremio, a fin de que las haga efectivas conforme al ámbito de su competencia.

**Artículo 30.-** El Titular de la Dirección de Responsabilidades, además de las atribuciones previstas en el artículo 24 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Radicar y substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, imponiendo en su caso, las sanciones, conforme a lo previsto a la Ley de Responsabilidades Administrativas y al Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- II. Admitir o desechar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, elaborado por la Autoridad Investigadora.
- III. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo cumplir con las formalidades esenciales de la Ley de Responsabilidades, debiendo entregar copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, del acuerdo por el que se admite; de las constancias del expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como, de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, deberá hacerse por medio magnético debidamente certificado.
- IV. Solicitar a las autoridades, instituciones, o a cualquier persona, física o moral, la información, documentos, peritajes y/o diligencias, que tengan relación con los procedimientos de responsabilidad administrativa, para mejor proveer en los mismos.
- V. Ordenar la publicación de los edictos correspondientes, en el Periódico Oficial y en alguno de los de mayor circulación en el Estado, en aquellos casos, en los que se ignore el domicilio en donde resida la persona que deba ser notificada.
- VI. Establecer un sistema de registro, control y seguimiento de los asuntos que sean de su competencia.
- VII. Admitir, desechar y desahogar, los elementos de prueba aportados en el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- VIII. Interrogar a las partes, testigos y a terceros, con el objeto de esclarecer los hechos o los puntos controvertidos. Asimismo, desechar las preguntas que las partes hagan a sus testigos, cuando estas no sean claras ni precisas o no tengan relación con los puntos controvertidos o sean contrarias a la moral o al derecho
- IX. Determinar e imponer las medidas de apremio, a las personas que incurran en alguna falta durante el desahogo de las diligencias respectivas, en términos de la legislación aplicable.
- X. Informar al superior jerárquico, en términos de la Ley de la materia, las resoluciones dictadas en el procedimiento administrativo de responsabilidades.
- XI. Remitir a la Secretaría de Hacienda, las determinaciones en las que se apliquen sanciones económicas, derivadas de la imposición de las medidas de apremio, a fin de que las haga efectivas conforme al ámbito de su competencia.
- XII. Contestar los informes, que soliciten las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, que se relacionen con los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- XIII. Conocer, substanciar y resolver los recursos, que se interpongan en contra de las resoluciones, dictadas en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- XIV. Elaborar contestaciones de demandas, atender los requerimientos, formular alegatos, ofrecer pruebas, e interponer los medios de defensa necesarios en defensa de los intereses de la

Secretaría en los asuntos de su competencia, ante los tribunales locales y federales, en que ésta sea parte.

- XV. Acordar la improcedencia, del inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad, cuando se advierta que no existan elementos suficientes, para iniciarlo o bien que carezca de materia para su substanciación; y en su caso, declarar la prescripción de las facultades para sancionar.
- XVI. Declarar en términos de la legislación aplicable, la firmeza de las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos de responsabilidad, substanciados en la Dirección.
- XVII. Integrar y actualizar el padrón de servidores públicos sancionados y expedir las constancias de no inhabilitación, previo pago de los derechos correspondientes.
- XVIII. Informar a la Dirección Jurídica, de la probable comisión de hechos delictuosos, que se adviertan en los procedimientos administrativos.
- XIX. Declarar cerrada la audiencia inicial, una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecidas sus pruebas.
- XX. Declarar abierto el periodo de alegatos en términos de la Ley de Responsabilidades.
- XXI. Remitir los expedientes relativos a los procedimientos administrativos, conforme a la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa.
- XXII. Abstenerse de imponer sanción administrativa, en los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- XXIII. Decretar medidas cautelares, conforme a la Ley de Responsabilidades.
- XXIV. Asignar defensor de oficio, en el caso de que el presunto responsable no cuente con un defensor, solicitando para ello el apoyo a las instancias competentes.
- XXV. Tramitar los recursos de reclamación, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 31.-** El Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, además de las atribuciones previstas en el artículo 24 del presente Reglamento, tiene las 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, para llevar el registro, control y seguimiento de las declaraciones patrimoniales, de conflicto de interés y de evolución patrimonial de los servidores públicos obligados del Poder Ejecutivo del Estado; y establecer acciones en materia de ética e integridad y prevención de conflictos de interés.
- III. Investigar 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, las que se deriven del análisis de Evolución Patrimonial y actuación bajo Conflicto de Interés.
- IV. Calificar las conductas como graves o no graves, que resulten de la investigación, que se realice 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. Dirigir la elaboración y turnar a la Dirección de Responsabilidades, el informe de presunta responsabilidad administrativa y el expediente de investigación, derivado del ejercicio de sus funciones; en su caso, a la Dirección Jurídica, cuando advierta la posible comisión de hechos delictuosos, debidamente integrados, para que procedan conforme a sus atribuciones.
- VI. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés de los servidores públicos, así como, de su evolución patrimonial; en su caso, emitir la certificación correspondiente de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades.
- VII. Solicitar información a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, relacionada con los movimientos de altas, bajas y demás documentación correspondiente que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
- VIII. Citar al servidor público cuando se adviertan inconsistencias en su declaración patrimonial, para que realice las aclaraciones pertinentes, instrumentando el acta administrativa correspondiente, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- IX. Analizar la procedencia de las aclaraciones que formulen los servidores públicos, en relación con las anomalías detectadas; en su caso, solicitar información, a las autoridades competentes para corroborar tales anomalías e integrar el expediente de evolución patrimonial de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- X. Determinar en el ámbito de su competencia, 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.
- XI. Solicitar la colaboración de los órganos administrativos de la Secretaría y de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones; en caso de desacato, imponer las medidas de apremio en términos de la legislación aplicable.
- XII. 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, y realizar campañas de difusión y concientización en dichas materias.
- XIII. Establecer 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.
- XIV. Determinar la incompetencia de la Secretaría, para conocer de las denuncias recibidas.
- XV. Proponer proyectos, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad, así como, de conflicto de interés, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública.
- XVI. Proponer indicadores y mecanismos de intercambio de información, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.
- XVII. Proponer la actualización del Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

- XXVIII. Proponer la creación de un sistema, para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones, que realicen las Dependencias y las Entidades, en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, y administrarlo acorde a los lineamientos, que emitan las autoridades federales competentes.
- XIX. Solicitar a las autoridades competentes informen del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios, que se instauren para sancionar conflictos de interés; elaborar recomendaciones para prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública.
- XX. Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como, con los sectores privado y social, previo convenio que al efecto se celebre y en coordinación con los órganos administrativos competentes de la Secretaría, en la adopción de políticas y estrategias, enfocadas a fortalecer la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés, conforme a la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, en esta materia.
- XXI. Establecer lineamientos para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas, en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, para su respectiva aplicación por parte de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- XXII. Formular propuestas, para el fortalecimiento del control de la gestión pública y cultura organizacional, a partir de las evaluaciones, que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como, de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- XXIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones, emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y crear con base en las mismas, un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- XXIV. Proponer la metodología de participación de los órganos administrativos de la Secretaría, en el seguimiento de las acciones en materia de ética, prevención de conflictos de interés y declaración patrimonial.
- XXV. Emitir opinión, respecto de la posible existencia de conflictos de interés, a cargo de los servidores públicos, sujetos a investigación, cuando así se lo soliciten.
- XXVI. Conocer y realizar el trámite al recurso de inconformidad, que se interponga contra la calificación de los hechos, como faltas administrativas no graves, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades.
- XXVII. Solicitar a la autoridad substanciadora las medidas cautelares por las causas o motivos previstas en la Ley de Responsabilidades.
- XXVIII. Evaluar la calidad de los servicios que presta la Administración Pública Estatal, para medir el grado de satisfacción de la ciudadanía, y en su caso proponer las acciones de prevención y mejora administrativa.

**Capítulo VI**  
**De las Atribuciones de las Contralorías Internas**  
**y Contralorías de Auditoría Pública.**

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas*  
*Unidad de Asuntos Jurídicos*  
*Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

**Artículo 32.-** Al frente de cada Contraloría Interna y de Auditoría Pública, habrá titulares en cada una de ellas, quienes tienen las atribuciones generales siguientes.

- I. Elaborar el programa Operativo Anual del órgano administrativo a su cargo, y remitirlo a la dirección a que pertenezcan, para su validación y consolidación a través de la misma.
- II. Ejercer el Programa Anual de Fiscalización, en los términos establecidos en el mismo.
- III. Ejercer los actos de fiscalización en materia de recursos estatales, y federales conforme al convenio de coordinación respectivo, que hayan ejercido los organismos de la Administración Pública Estatal, a efecto de constatar que ajusten a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia.
- IV. Solicitar a los entes auditados, solventen las observaciones derivadas de los actos de fiscalización; en su caso, dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas, efectuadas por la Secretaría u otros órganos de fiscalización, e informar al Subsecretario de su adscripción los avances derivadas de las mismas.
- V. Vigilar la atención de las observaciones, determinadas por la fiscalización, realizada a 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.
- VI. Atender las solicitudes de información y dar cumplimiento a los requerimientos específicos de los órganos fiscalizadores federales, y asistir a las reuniones convocadas por dichas instancias, con el objeto de coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- VII. Solicitar 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; de ser necesario, solicitar la confirmación sobre la autenticidad y veracidad de dicha información y documentación a los fedatarios públicos y terceros, incluso aquellos, que tengan su domicilio fiscal fuera del territorio estatal, mediante la solicitud de coadyuvancia de las autoridades competentes.
- VIII. Elaborar mensualmente el avance y los resultados obtenidos en los actos de fiscalización, en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización.
- IX. Representar a la Secretaría, en los actos de entrega recepción de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos de la Administración Pública del Estado, que le sean asignadas en apego al marco normativo correspondiente.
- X. Participar y vigilar los actos de fiscalización, integración de los expedientes y la emisión de los informes que realicen los servidores públicos a su cargo.
- XI. Presentar a su Director de Auditoría Pública, los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas, para su revisión y control correspondiente.
- XII. Participar 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.

- XIII. Representar al Secretario, en las reuniones de las Juntas de Gobierno o Consejos de Administración.
- XIV. Expedir copias certificadas, de los documentos que obren en los archivos del órgano administrativo a su cargo, previo pago derechos y costos correspondientes. Dicha certificación podrá hacerse de manera impresa, magnética, óptica, electrónica y demás medios aportados por los descubrimientos de la ciencia.
- XV. Investigar en términos de la Ley de Responsabilidades, las faltas administrativas de los servidores o exservidores públicos de la Administración Pública Estatal, y de particulares vinculados; para lo cual deberá integrar el expediente, calificar las faltas administrativas y elaborar el informe de presunta responsabilidad, en su caso, solicitar las medidas cautelares, tramitar y resolver los recursos que le corresponda.
- XVI. Atender en tiempo y forma, los requerimientos de información y de integración de documentación, que les sean requeridos por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XVII. Vigilar que los Órganos Administrativos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, generados por estas, se envíen en tiempo y forma a la instancia normativa correspondiente.
- XVIII. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendientes a mejorar su sistema de control interno, para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- XIX. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, informen oportunamente a la Secretaría de Hacienda, los avances y resultados de los programas institucionales, operativos anuales, así como, los que se deriven de disposiciones normativas y convenios de coordinación Federación – Estado.
- XX. Coordinar sus actividades, con los demás Órganos Administrativos de la Secretaría y comisarios públicos, para el mejor desempeño de sus funciones.
- XXI. Proponer a su jefe inmediato, las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el funcionamiento del órgano administrativo a su cargo.
- XXII. Vigilar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- XXIII. Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios, en caso que, durante la inspección física realizada en el proceso de los actos de fiscalización, se requiera mayores elementos sobre la calidad de los conceptos revisados.
- XXIV. Imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la legislación aplicable.
- XXV. Dar vista a la autoridad competente, en caso de obstaculización de las atribuciones que la Ley de Responsabilidades le otorga, con el fin de que esta proceda en los términos de la legislación aplicable.

- XXVI. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, con las salvedades previstas en la Ley de Responsabilidades.
- XXVII. Notificar al denunciante, la calificación de Faltas Administrativas No Graves, cuando este fuere identificable.
- XXVIII. Determinar la improcedencia de la queja, denuncia o petición cuando se advierta que no existen elementos suficientes para iniciar la investigación.
- XXIX. Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Subsecretario o Director de su adscripción, así como, las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo VII**

### **De las Atribuciones de las Contralorías Sociales Regionales.**

**Artículo 33.-** Al frente de cada Contraloría Social Regional, habrá un Contralor Social, quien tiene las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las estrategias, para el seguimiento de la operatividad de los programas de desarrollo social de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- II. Proponer a su superior inmediato, las normas y procedimientos en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento y la actualización de las mismas.
- III. Implementar los programas que le sean asignados, en los términos de las disposiciones normativas establecidas.
- IV. Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos Municipales del Estado, a fin de promover la participación social en actividades de contraloría social, y dar seguimiento a la operatividad de los programas de desarrollo social.
- V. Proporcionar asesorías, capacitación y servicios de apoyo a los beneficiarios de las estructuras ciudadanas en materia de vigilancia, verificación y evaluación de la ejecución de los programas, proyectos, obras, servicios y acciones de desarrollo social, que implementen las instituciones de la Administración Pública Estatal, en la región que corresponda, y los de carácter Federal y Municipal, previo convenio de colaboración con esos órdenes de Gobierno.
- VI. Evaluar las metas y objetivos, de los programas de trabajo de la Contraloría Social Regional a su cargo, y en su caso, proponer modificaciones.
- VII. Atender los requerimientos de su superior inmediato, para coadyuvar en el mejor desempeño de las funciones atribuidas a los demás Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VIII. Informar y acordar los asuntos relevantes con su superior inmediato.
- IX. Emitir opiniones e informes que le sean solicitados por su superior inmediato, en asuntos que sean competencia de la Contraloría Social Regional a su cargo.

- X. Notificar los actos derivados del ejercicio de sus atribuciones y realizar las diligencias que les sean solicitadas por los órganos administrativos de la Secretaría.
- XI. Proporcionar la información y documentación, que le sea solicitada por su superior inmediato, para la integración del informe de Gobierno y aquella que sea necesaria para la comparecencia del Secretario ante el Honorable Congreso del Estado.
- XII. Canalizar a la Dirección de Contraloría Social, las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, y brindar apoyo a las instancias investigadoras y substanciadoras, para efectos de notificación en las diligencias de investigaciones que le soliciten de acuerdo al ámbito de su competencia.
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano administrativo a su cargo, previo pago derechos y costos correspondientes. Dicha certificación podrá hacerse de manera impresa, magnética, óptica, electrónica y demás medios aportados por los descubrimientos de la ciencia.
- XIV. Proponer, participar y organizar, talleres, conferencias, capacitaciones y demás acciones de carácter informativo, dirigidos a la ciudadanía y servidores públicos, con el objeto de fomentar la participación ciudadana y contraloría social.
- XV. Proponer a su jefe inmediato, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones, licencias y vacaciones del personal a su cargo.
- XVI. 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, que se emprendan en su región, para transparentar el ejercicio de los recursos públicos. Asimismo, coordinarse con las instancias responsables, en la actualización de los padrones de beneficiarios.
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el desarrollo y contraloría social.
- XVIII. Desempeñar las actividades, comisiones y representaciones que le sean encomendadas, por su superior inmediato e informarle los resultados de su gestión.
- XIX. Proponer a su superior inmediato, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Contraloría Social Regional a su cargo.
- XX. Participar con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, con la finalidad de contribuir de manera conjunta en la atención de los asuntos y demandas sociales, que les planteen los sectores público y privado.
- XXI. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que se hagan acreedores, previo acuerdo con su superior inmediato.
- XXII. Vigilar la aplicación de las sanciones, de los servidores públicos de su adscripción.
- XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Subsecretario o Director de su adscripción, así como, las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo VIII De las Atribuciones del Comisario Público.**

**Artículo 34.-** 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 35.-** Los Comisarios Públicos, además de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, tienen las siguientes:

- I. Representar a la Secretaría ante las Entidades, participar en el órgano de gobierno, así como, ante sus comités, subcomités y grupos de trabajo.
- II. Promover el mejoramiento de la gestión y el control interno del organismo de su adscripción, apoyando a la función directiva.
- III. Analizar los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas, en las Entidades en que sean designados y promover las correspondientes acciones de mejora, tendentes al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- IV. Contribuir en el ejercicio de las funciones del Coordinador de Comisarios y Despachos Externos.
- V. Emitir opinión de los informes de autoevaluación, que formulen las Entidades y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas.
- VI. Requerir a los Órganos Administrativos de la Administración Pública, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VII. Elaborar su plan anual de trabajo, conforme a los lineamientos que emita el Secretario.
- VIII. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos de la Entidad, en coordinación con los órganos internos de control, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- IX. Promover que las Entidades lleven a cabo acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés de sus servidores públicos, a fin de prevenir conductas contrarias, a las disposiciones que regulan el ejercicio de la función pública.
- X. Promover y vigilar que se dé cumplimiento a las políticas públicas, que establezca el Comité Coordinador, en las Entidades en los que sean designados, así como, los requerimientos de información que en su caso, soliciten los Entes Públicos.
- XI. Realizar las demás tareas específicas, que les asigne el Secretario o el Coordinador de Comisarios y Despachos Externos.

## **Capítulo IX De las Ausencias y Suplencias**

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

**Artículo 36.-** Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe, con nivel de Subsecretario.

**Artículo 37.-** Las ausencias temporales de los Subsecretarios, Secretarías Técnica y Particular, Coordinadores, Jefes de Unidad, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario.

**Artículo 38.-** Las ausencias temporales de los Directores, Contralores Internos, Contralores de Auditoría Pública y Contralores Sociales Regionales, serán suplidos por el servidor público que designe el Titular de la Subsecretaría de su adscripción, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

### **Transitorios**

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

**Artículo Segundo.-** Se aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Periódico Oficial número 225, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 24 de febrero de 2016, Publicación número 1395-A-2016; así como, aquellas disposiciones internas que se opongan al presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero.-** En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Secretario resolverá lo conducente.

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

**Artículo Quinto.-** El Manual de Organización de la Secretaría, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, después de la Publicación del presente Reglamento Interior; hasta en tanto se continuará aplicando el Manual de Organización vigente.

**Artículo Sexto.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Estado.

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 14 catorce días del mes de mayo del año 2018 dos mil dieciocho.

**Lic. Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Dr. Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- C.P.C. Humberto Blanco Pedrero, Secretario de la Contraloría General.- Rúbricas**