

- XI. Promover la vigilancia social mediante la participación ciudadana a través de contraloras y contralores sociales y comités ciudadanos de control y vigilancia en programas sociales, obra pública, acciones, trámites o servicios; y
- XII. Las demás que le confieran y delegue la persona titular de la Dirección de su adscripción.

Artículo 25. La persona titular del Departamento de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Participar y asesorar a los municipios que lo soliciten, con pleno respeto a su autonomía, en el fortalecimiento de acciones administrativas de modernización de sus estructuras de organización y mejora en la prestación de servicios;
- II. Instrumentar y operar mecanismos de monitoreo ciudadano para conocer la percepción de la población respecto a programas y acciones gubernamentales, que motiven la investigación de posibles irregularidades o deficiencias en su ejecución;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades estatales y municipales que lo soliciten, en la elaboración del código de ética, decálogo conducta, así como verificar su debida integración y permanente actualización, en congruencia con el orden jurídico que le es aplicable;
- IV. Operar los instrumentos de vigilancia, supervisión y seguimiento al desempeño del personal servidor público, turnando a la autoridad investigadora que

corresponda, las actuaciones y constancias sobre faltas u omisiones que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa que identifique, para su investigación correspondiente, con la finalidad de tener una constante evaluación;

- V. Supervisar y evaluar permanentemente los trámites y servicios que ofrecen las dependencias y entidades a la ciudadanía, promoviendo la transparencia y la mejora continua;
- VI. Asesorar, vigilar, dar seguimiento y evaluar a la aplicación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades, a través de mecanismos eficientes que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en la materia;
- VII. Impulsar la integración de comités o grupos de trabajo que permitan, promuevan e impulsen el cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno, ética, integridad y conflicto de interés, obra pública, administración de riesgos, auditoría, transparencia, tecnologías de la información y comunicación, entre otros, de conformidad a lo establecido por el Sistema de Control Interno Institucional y demás normas aplicables; y
- VIII. Las demás que le confieran y delegue a la persona titular de la Dirección.

Sección Cuarta

De la Dirección Administrativa

Artículo 26. La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer y conducir la política de administración interna que apruebe la persona titular de la Secretaría, así como acordar los asuntos relevantes de las unidades administrativas y de los órganos de control interno que le sean adscritas;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de acuerdo a su presupuesto, estructura, programas y objetivos aprobados previamente por la persona titular de la Secretaría;
- III. Establecer de acuerdo con las normas aplicables, las directrices, políticas y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría;
- IV. Elaborar y administrar el presupuesto de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables y de acuerdo con los programas y calendarios establecidos;
- V. Recibir, analizar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional, así como la actualización del Reglamento Interno y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que propongan las unidades administrativas;
- VI. Organizar y vigilar la administración de recursos humanos de la Secretaría y verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, en materia de reclutamiento, selección, contratación, sueldos y salarios, capacitación y desarrollo del personal con base en los lineamientos que al respecto establezca la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VII. Autorizar previa consulta de la persona titular de la Secretaría, los requerimientos de las unidades administrativas y el órgano de control interno respecto de las altas, bajas, licencias, promociones y cambios de adscripción, aplicación de descuentos y retenciones a sus percepciones, así como suspenderlo del servicio público en los términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Proporcionar a las unidades administrativas y al órgano de control interno los servicios de apoyo en materia de recursos humanos y materiales, así como las demás que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, asimismo coordinar su aplicación de conformidad con las normas aplicables y salvaguardar, conservar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles adscritos a la misma;
- X. Administrar el archivo de concentración de la Secretaría mediante la recepción, clasificación, ordenación, inventario, conservación, catalogación, depuración, facilitación para consulta y transferencia secundaria de la documentación oficial;
- XI. Supervisar y realizar la transferencia secundaria en tiempo y forma al archivo de la Secretaría, de acuerdo a lo previsto en la normatividad de la materia, así como la documentación de trámite que conserva

- un valor secundario, con el objeto de acrecentar su acervo histórico;
- XII. Realizar la depuración sistemática de expedientes de los archivos de trámite y de concentración de la Secretaría de manera permanente, de acuerdo con lo establecido en la legislación en la materia;
- XIII. Asegurar el exacto cumplimiento de las disposiciones en materia archivística, con el objetivo de actualizar la información sobre la administración de archivo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales;
- XV. Planear, organizar y controlar en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, financieros y materiales, así como el suministro de los servicios generales necesarios previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- XVI. Supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XVII. Integrar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría; así como sus modificaciones y promover su actualización, con la participación de las unidades administrativas;
- XVIII. Operar los programas de servicio social, en coordinación con las instituciones educativas, a fin de apoyar a las unidades administrativas en el desarrollo de sus actividades;
- XIX. Programar, organizar y coordinar las acciones de actualización y capacitación general y técnica especializada del personal de la Secretaría; así como la evaluación de su desempeño y proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales, en coordinación con las diversas unidades administrativas; y
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue la persona titular de la Secretaría.
- Artículo 27.** La persona titular del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Formular los reportes financieros necesarios para la integración de la cuenta pública y mantener la información y documentación correspondiente, para su revisión en caso de ser solicitada por las instancias competentes;
- II. Elaborar y presentar los reportes del avance financiero en la ejecución de los programas aprobados, con base en las disposiciones presupuestarias aplicables;
- III. Analizar y someter a la autorización de la persona titular de la Dirección, las propuestas que formulen las unidades administrativas que permitan la integración oportuna del presupuesto anual de egresos de la misma y en su oportunidad vigilar que su ejercicio cumpla con el Acuerdo que establece los lineamientos y políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización, así como de

- austeridad del gasto público de la gestión administrativa;
- IV. Difundir a las unidades administrativas previa autorización de la persona titular de la Dirección, el presupuesto autorizado para la ejecución de los programas a su cargo;
- V. Registrar, tramitar y dar seguimiento al proceso de pago de bienes y servicios contratados por la Secretaría, con apego a las disposiciones contables y fiscales aplicables;
- VI. Integrar y vigilar la aplicación de los recursos derivados del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal para la vigilancia, inspección y control por parte de la Secretaría de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se llevan a cabo en esta entidad federativa, con cargo total o parcial a recursos federales;
- VII. Mantener un eficiente registro y control en los rubros de ingreso, gasto, movimientos bancarios, conciliaciones bancarias y demás información de tipo contable;
- VIII. Participar en la integración y proponer los proyectos de modernización administrativa y de mejora regulatoria, así como de reglamentos, manuales y procedimientos que faciliten la prestación de los servicios a su cargo;
- IX. Difundir y dar seguimiento a las normas y disposiciones jurídica y administrativas emitidas para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios;
- X. Instrumentar y aplicar los mecanismos que permitan la administración de los recursos humanos y cumplir con las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, sueldos y salarios, capacitación y desarrollo del personal;
- XI. Solicitar e integrar la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría, así como resguardar los datos personales observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Realizar los reportes del registro de asistencia, faltas, permisos, retardos e incapacidades del personal y solicitar la aplicación de las medidas disciplinarias que procedan;
- XIII. Revisar, elaborar y tramitar la solicitud de pago de servicios médicos, hospitalarios y farmacéuticos solicitados por el personal de la Secretaría;
- XIV. Participar a solicitud de las unidades administrativas en el levantamiento de constancias por incumplimiento de obligaciones del personal de la misma, así como de actas administrativas para el trámite de imposición de medidas disciplinarias o separación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XV. Atender y canalizar las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría para la prestación del servicio social y prácticas profesionales del estudiantado de instituciones del sector educativo;
- XVI. Consolidar y someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección, los

- requerimientos de las unidades administrativas para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los de obra pública y servicios relacionados con la mismas y gestionar con las instancias responsables los procesos de contratación respectivos en apego a las disposiciones de la materia;
- XVII. Verificar que los bienes y servicios suministrados reúnan las características y condiciones solicitadas y contratadas;
- XVIII. Administrar la operación de los almacenes de bienes y productos, así como el suministro de estos a las unidades administrativas;
- XIX. Verificar y promover que los bienes y servicios proporcionados a las unidades administrativas, se destinen al cumplimiento de las responsabilidades asignadas a éstas y en apego a las disposiciones normativas emitidas sobre el particular;
- XX. Realizar y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la dependencia, así como el registro y actualización de los resguardos correspondientes, y la implementación de las acciones necesarias para su conservación y mantenimiento, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXI. Realizar el registro y control del parque vehicular, así como gestionar, entre otros servicios, los relativos a aseguramiento, verificación vehicular, mantenimiento y suministro de combustibles;
- XXII. Proporcionar y dar seguimiento al suministro de los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas; entre otros, el mantenimiento, vigilancia, limpieza y mensajería; y
- XXIII. Las demás que le confiera y delegue la persona titular de la Dirección Administrativa.
- Artículo 28.** La persona titular del Departamento de Archivo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Proponer a la persona titular de la Dirección proyectos de ordenamiento, mejora y actualización de los sistemas y procedimientos de administración y control de los archivos pertenecientes a la Secretaría, así como el programa anual de trabajo en materia de desarrollo archivístico de la misma;
 - II. Participar en la integración del programa operativo anual de la Dirección respecto a las responsabilidades asignadas al Departamento;
 - III. Proponer lineamientos, manuales de organización y procedimientos para la administración y funcionamiento de los archivos de trámite y concentración, atendiendo a las necesidades de las y los usuarios;
 - IV. Elaborar y proponer los procesos y métodos de control de archivos, para su utilización, reproducción y préstamo de la información solicitada por las y los usuarios o por mandato de la autoridad competente;
 - V. Implementar programas de capacitación y otorgar asesoría técnica en gestión documental y administración de archivos,

- a las unidades administrativas que conforman a la Secretaría;
- las necesidades planteadas por las unidades administrativas;
- VI. Aplicar y dar seguimiento a los instrumentos de control archivístico para el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística en la Secretaría;
- III. Verificar el manejo oportuno de la información en las bases de datos de los sistemas incorporados al portal web del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- VII. Coordinar los recursos humanos y materiales del archivo a su cargo, así como aplicar y dar seguimiento a las acciones y políticas que, en materia de custodia y archivo de documentos de trámite concluidos en fase semiactiva, se establezcan por parte de la autoridad competente;
- IV. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de información instalados en la Secretaría;
- VIII. Analizar y proponer a la persona titular de la Dirección, la transferencia de documentación considerada como de trámite, que conserve un valor secundario al Archivo Histórico del Gobierno del Estado;
- V. Elaborar la codificación de los sistemas informáticos que permita un manejo seguro y facilite la consulta de información y operación de datos de la Secretaría;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo en el ámbito de su competencia; y
- VI. Preparar y presentar a la persona titular de la Dirección o de la Secretaría, los reportes de avance de los proyectos atendidos, sobre la operación de los sistemas en operación y sobre las incidencias que se presenten que permitan la adecuada toma de decisiones;
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue la persona titular de la Dirección Administrativa.
- VII. Apoyar, capacitar y asesorar a las unidades administrativas, en materia de instalación, mantenimiento y operación de los equipos, así como para el desarrollo y operación de programas de cómputo;
- Artículo 29.** La persona titular de la Oficina de Sistemas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- VIII. Vigilar que los equipos de cómputo y accesorios asignados a las unidades administrativas funcionen en óptimas condiciones; y
- I. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información de la Secretaría;
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue la persona titular de la Dirección Administrativa.
- II. Diseñar diferentes esquemas de solución para integrar la información, de acuerdo a

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 30. La persona titular del Órgano de Control Interno tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el programa anual de control y evaluación del órgano de control interno, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y supervisar su cumplimiento;
- II. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- III. Vigilar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo de control de la Secretaría;
- IV. Promover acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas, así como de los órganos de control interno de dependencias y entidades;
- V. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Secretaría;
- VI. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la Secretaría e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
- VII. Verificar que las unidades administrativas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustenta su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
- VIII. Verificar que las unidades administrativas realicen el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por personas auditoras externas y, por otras instancias externas de fiscalización;
- IX. Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
- X. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XI. Instruir la realización de las auditorías, acciones de control y evaluación a las unidades administrativas, así como realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y de las acciones de mejora derivadas de las mismas;
- XII. Informar a la persona titular de la Secretaría el resultado de las auditorías y de las acciones de control y evaluación practicadas a la dependencia;
- XIII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por el personal