

- II. Elaborar y presentar a consideración de la persona titular de la Dirección el programa anual de supervisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
 - III. Coadyuvar y participar, previa autorización de la persona titular de la Dirección, con otras unidades administrativas en la práctica de auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se realicen a las dependencias y entidades;
 - IV. Analizar, supervisar e informar a las unidades administrativas responsables de las recomendaciones y propuestas de acciones de mejora en la gestión pública convenidas con el Gobierno Federal, de acuerdo a lo establecido en el programa anual de trabajo;
 - V. Coordinar y realizar la supervisión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, consideradas en los planes y programas autorizados de las dependencias, entidades y en su caso municipios;
 - VI. Notificar las observaciones detectadas durante la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas al momento de la supervisión a las dependencias y entidades ejecutoras de obra públicas;
 - VII. Participar en reuniones de trabajo con dependencias, entidades, y en su caso municipios, con el objeto de asesorarlos sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables a los procesos de contratación y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
 - VIII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección el dictamen sobre las propuestas de atención y solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones realizadas a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y vigilar que se atiendan y solventen en los plazos establecidos por la normatividad de la materia;
 - IX. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección el informe de las observaciones no solventadas de las dependencias y entidades a fin de que se proceda en los términos de las disposiciones legales aplicables;
 - X. Participar en el proceso de entrega-recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
 - XI. Impulsar el cumplimiento de acciones de innovación y modernización en el área de su responsabilidad;
 - XII. Promover y proponer a la persona titular de la Dirección la capacitación del personal servidor público adscrito al Departamento; y
 - XIII. Las demás actividades y funciones que expresamente le delegue o instruya la persona titular de la Dirección.
- Sección Segunda**
De la Dirección Jurídica
- Artículo 18.** La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Representar legalmente a la persona titular de Secretaría y a las unidades administrativas en los procedimientos

- jurisdiccionales en los que se requiera su intervención;
- II. Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas en los asuntos de su competencia;
- III. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida en materia de obra pública, adquisiciones, enajenación y demás actos de las dependencias y entidades;
- IV. Elaborar, revisar y proponer proyectos de leyes, reglamentos y decretos vinculados a la competencia de la dependencia, así como aquellos acuerdos y convenios que suscriba la persona titular de la Secretaría;
- V. Promover y fomentar en la administración pública estatal la aplicación de las disposiciones legales, administrativas y procedimientos de control y evaluación gubernamental que aseguren el cumplimiento de planes y programas de gobierno y un exacto ejercicio de la función pública;
- VI. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial de intereses, así como la constancia de cumplimiento de la declaración fiscal del personal servidor público del Poder Ejecutivo; así como, verificar su contenido y analizar la congruencia en la evolución del patrimonio de éstos, en caso encontrar alguna anomalía iniciar las investigaciones pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VII. Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas fungiendo como órgano de consulta para establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas;
- VIII. Gestionar que se registren las sanciones administrativas impuestas al personal servidor público con motivo de faltas administrativas y hechos de corrupción en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables;
- IX. Expedir constancias de no inhabilitación en el servicio público, de conformidad con los lineamientos que emita la persona titular de la Secretaría;
- X. Intervenir en los actos de entrega recepción del despacho de personas titulares de dependencias y entidades, del personal servidor público de mandos medios y de aquellos que por la naturaleza de las funciones que realicen indique la Secretaría, en términos de la Ley Orgánica y de los convenios y acuerdos que se establezcan sobre el particular;
- XI. Coadyuvar en la elaboración y actualización de las políticas, lineamientos y recomendaciones de carácter técnico, con el objeto de mejorar el desempeño del control interno en dependencias y entidades, para ser sometidos a la consideración de la persona titular de la Secretaría y, en su caso a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XII. Analizar y aprobar los programas anuales que presenten los órganos de control interno de las dependencias y entidades, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

- XIII. Revisar y opinar sobre los informes que presenten los órganos de control interno y personas comisarias públicas derivados de las acciones realizadas en las dependencias y entidades a la que correspondan; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue la persona titular de la Secretaría.

Artículo 19. La persona titular del Departamento de Normatividad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida en materia de obra pública, adquisiciones, enajenación y demás actos de las dependencias y entidades;
- II. Recibir y tramitar en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por las dependencias o entidades; asimismo, cuando proceda en aquellos que lleven a cabo los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales, en su oportunidad someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría el proyecto de resolución que proceda;
- III. Administrar el registro de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y entidades, debiendo establecer los mecanismos para su consulta;
- IV. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador,

por infracciones de licitantes, contratistas y proveedores, derivadas del incumplimiento a la ley o a los contratos respectivos, en términos de lo dispuesto por las leyes de la materia;

- V. Elaborar, revisar y proponer proyectos de leyes, reglamentos y decretos vinculados a la competencia de la dependencia, así como los acuerdos y convenios que suscriba la persona titular de la Secretaría;
- VI. Compilar, actualizar y difundir los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VII. Promover y fomentar en la administración pública estatal, la aplicación de las disposiciones legales, administrativas y procedimientos de control y evaluación gubernamental que aseguren el cumplimiento de planes y programas de gobierno y un exacto ejercicio de la función pública;
- VIII. Apoyar a las unidades administrativas, fungiendo como órgano de consulta para establecer, sistematizar y difundir criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la misma;
- IX. Intervenir en los actos de entrega recepción del despacho de las personas titulares de dependencias y entidades, del personal servidor público de mandos medios, y de aquellos que por la naturaleza de sus funciones determine la Secretaría, en términos de la Ley Orgánica, de la ley de la materia y de los convenios y acuerdos que se establezcan sobre el particular;

- X. Coordinar, vigilar y evaluar el debido cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los órganos de control interno, y de las personas comisarias públicas de la administración pública estatal;
- XI. Analizar y aprobar los programas anuales que presenten los órganos de control interno de las dependencias y entidades, previo acuerdo con las personas titulares de la Dirección y de la Secretaría;
- XII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de las políticas, lineamientos y recomendaciones de carácter técnico, con el objeto de mejorar el desempeño del control interno en dependencias y entidades, para ser sometidos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- XIII. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de cumplimiento de la declaración fiscal del personal servidor público del Poder Ejecutivo, verificar su contenido y en su oportunidad analizar la congruencia y veracidad de las declaraciones presentadas;
- XIV. Coordinar la ejecución de campañas, programas preventivos y acciones necesarias para promover el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses, y constancia de declaración fiscal del personal servidor público de la administración pública estatal;
- XV. Coordinar las acciones que permitan la integración del padrón del personal servidor público de la administración pública estatal y municipal, obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Dirección Jurídica;
- XVI. Ejecutar las acciones que resulten necesarias para que la presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y del acuse de la presentación de estas del personal servidor público de la administración pública estatal, se realice conforme a las normas y los formatos impresos, medios magnéticos o electrónicos, así como de acuerdo a los manuales e instructivos emitidos por las instancias competentes del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVII. Integrar y verificar la información del sistema de evolución patrimonial del personal servidor público, conforme a los alcances y lineamientos que apruebe la persona titular de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica, la práctica de verificaciones aleatorias respecto de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por el personal servidor público, así como la posible existencia de conflicto de intereses, revisando la información proporcionada, de existir inconsistencias iniciar la investigación correspondiente;
- XIX. Practicar las investigaciones para verificar la evolución del patrimonio del personal servidor público e integrar el expediente respectivo, de conformidad con el procedimiento que establece la Ley General, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;

- XX. Formular el dictamen contable-financiero en el procedimiento de investigación realizado para verificar la evolución del patrimonio del personal servidor público, que determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa, en coordinación con la Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría;
- XXI. Determinar la forma y términos en que se realizará la integración del expediente derivado de la investigación realizada, sobre la evolución patrimonial para efectos de la presentación de la denuncia que corresponda, así como del inicio del procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando no se justifique la legal procedencia del enriquecimiento del personal servidor público;
- XXII. Realizar el registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal del personal servidor público de la administración pública estatal, integrando aquella que habrá de publicarse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como para suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXIII. Implementar las acciones necesarias para la identificación del personal servidor público que omitan o presente de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal, conforme a la Ley General, a efecto de iniciar los procedimientos de investigación que correspondan y determinar lo conducente;
- XXIV. Administrar el sistema de registro patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV. Gestionar que se registren las sanciones administrativas impuestas al personal servidor público con motivo de faltas administrativas y hechos de corrupción, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional;
- XXVI. Expedir constancias de no inhabilitación en el servicio público, de acuerdo a los lineamientos que emita la persona titular de la Secretaría; y
- XXVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue la persona titular de la Secretaría.
- Artículo 20.** La persona titular del Departamento de Autoridad Investigadora tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por el personal servidor público de las dependencias y entidades o por particulares sancionables en términos de la Ley General; así como acordar, e instruir la remisión a los órganos de control interno, para su investigación correspondiente;
 - II. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes las

- investigaciones por la posible comisión de faltas administrativas cometidas por el personal servidor público o hechos de corrupción en las que intervengan particulares, en términos de la Ley General, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- III. Atraer las investigaciones que hubieren sido iniciadas por los órganos de control interno, de considerarlo procedente, conocer directamente de aquellas que se hayan presentado en la Secretaría, previo acuerdo con las personas titulares de la Dirección Jurídica y de la Secretaría;
- IV. Elaborar y proponer, los principios, lineamientos, bases, guías, manuales o protocolos en materia de investigación, derivadas de auditorías practicadas por autoridades competentes, por actuación de oficio o por presentación de denuncias, que deban observar el personal servidor público de la Secretaría y de los órganos de control interno, para su aprobación a la persona titular de la Dirección Jurídica;
- V. Citar a la persona denunciante en caso de resultar necesario, para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por el personal servidor público de las dependencias y entidades o particulares, previstas en la Ley General, así como del personal servidor público que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de contar con los elementos necesarios para emitir la determinación correspondiente;
- VI. Requerir, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas previstas por la Ley General, sin perjuicio de la obligación de mantenerla con la misma reserva o secrecía que señalen dichas disposiciones;
- VII. Solicitar información y documentación a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, en términos de la Ley General, que se encuentre directamente relacionada con los hechos relacionados con la comisión de faltas administrativas graves previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- VIII. Ejecutar todas las acciones y dictar las medidas necesarias, tratándose de denuncias anónimas para garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad de las personas denunciantes, para lo cual dictará las medidas precautorias provisionales o definitivas que la naturaleza de cada caso requiera, las cuales podrán otorgarse de oficio o a solicitud de la persona denunciante;
- IX. Intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley General;
- X. Solicitar la colaboración de la Procuraduría General de Justicia del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la

- investigación; así como la intervención de peritas o peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones para la reunir las pruebas y elementos relacionados con los hechos motivo del procedimiento de investigación, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- XI. Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa con los requisitos que establece la Ley General, a través de la autoridad investigadora adscrita a la misma, para su presentación a la autoridad que fungirá como substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XII. Determinar en el informe de presunta responsabilidad administrativa, la imposición de las medidas cautelares que considere necesarias, en términos de la Ley General;
- XIII. Presentar las denuncias o querellas que procedan, por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte en la sustanciación del procedimiento de investigación, ante la Procuraduría General de Justicia del Estado y en caso de ser procedente ante la Fiscalía General de República;
- XIV. Aplicar las medidas de apremio establecidas en la Ley General para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV. Calificar los actos u omisiones objeto de la investigación, como falta administrativa grave o no grave, una vez concluida la investigación, en términos de la Ley General;
- XVI. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;
- XVII. Vigilar el debido cumplimiento a las prevenciones que realice la autoridad substanciadora en relación al informe de presunta responsabilidad administrativa, o bien que realice el Tribunal de Justicia Administrativa con respecto al expediente, derivadas de omisiones, requerimiento de aclaraciones, por carecer de alguno de los requisitos señalados en la Ley General, así como sobre las pruebas que se ofrezcan, a fin de que se subsanen oportunamente;
- XVIII. Interponer en tiempo y forma los recursos que procedan relacionados con las investigaciones que realice y resolver aquellos que sean de su competencia, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XIX. Requerir mediante exhorto, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito de competencia;
- XX. Capacitar y asesorar al personal de los órganos de control interno, en materia de los procedimientos de investigación de conductas que puedan constituir faltas administrativas, conforme a la Ley General y demás disposiciones aplicables; y
- XXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 21. La persona titular del Departamento de Autoridad Substanciadora tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa, que le presenten las autoridades investigadoras de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- II. Emitir la determinación para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como para no sancionar a el personal servidor público por faltas no graves, en los casos expresamente previstos en la Ley General previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- III. Prevenir a las autoridades investigadoras para que subsanen el informe de presunta responsabilidad administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley General, con la prevención de no cumplir en el plazo establecido se tendrá por no presentado;
- IV. Determinar sobre la procedencia o improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, a fin de determinar el emplazamiento a la audiencia inicial al presunto o presunta responsable y citar a las partes, en términos de la Ley General, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- V. Imponer las medidas cautelares que resulten procedentes, a solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley General, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General;
- VII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito de competencia;
- VIII. Tramitar y resolver si así procede, los incidentes promovidos por las partes;
- IX. Recibir y tramitar la impugnación promovida por la autoridad investigadora o la persona denunciante respecto del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley General;
- X. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido en los términos de la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- XI. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instaure contra el personal servidor público de la administración pública estatal, por faltas administrativas no graves e imponer si se diera el caso, las sanciones que correspondan, previo

- acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- XII. Ejecutar las sanciones impuestas en el ámbito de su competencia;
- XIII. Atraer previo acuerdo con las personas titulares de la Dirección Jurídica o titular de la Secretaría, los procedimientos de responsabilidad administrativa que hubieren sido iniciados por los órganos de control interno;
- XIV. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas, en los términos previstos por la Ley General, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- XV. Recibir, tramitar y elaborar el proyecto de resolución de los recursos de reclamación y de revocación que promuevan las personas interesadas conforme a lo previsto en la Ley General y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección Jurídica, para firma de la persona titular de la Secretaría;
- XVI. Asesorar y apoyar a los órganos de control interno, cuando así se requiera en materia de responsabilidades administrativas;
- XVII. Presentar las denuncias o querellas sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica; y
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.
- Artículo 22.** La persona titular del Departamento de Autoridad Resolutoria tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Emitir las resoluciones del procedimiento de responsabilidad administrativa que se instaure en contra del personal servidor público por faltas administrativas no graves e imponer las sanciones que correspondan, de manera conjunta con la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Secretaría;
 - II. Ejecutar, cuando resulte procedente, las sanciones impuestas en el ámbito de su competencia;
 - III. Recibir, tramitar y elaborar el proyecto de resolución de los recursos de revocación que promuevan las personas interesadas, conforme a lo previsto en la Ley General y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección Jurídica y posterior firma por parte de la persona titular de la Secretaría;
 - IV. Resolver en forma conjunta con la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por las dependencias o entidades, y cuando proceda, los que lleven a cabo los ayuntamientos con recurso total o concurrencia de los mismos;

- V. Resolver con la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Secretaría el procedimiento administrativo sancionador, por infracciones de licitantes o contratistas en término de las leyes aplicables en la materia y, en tal caso de manera supletoria en lo dispuesto en la Ley que regule el Procedimiento Administrativo en el Estado;
 - VI. Solicitar autorización a la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Secretaría para el registro en la Plataforma del Sistema Nacional Anticorrupción de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y entidades, y cuando así proceda a petición de los municipios que hayan sido sancionadas, estableciendo los mecanismos para su difusión y consulta;
 - VII. Asesorar y apoyar a los órganos de control interno, cuando así se requiera en materia de responsabilidades administrativas;
 - VIII. Expedir las copias certificadas de los expedientes a su cargo; y
 - IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.
- I. Diseñar e implementar programas y acciones de innovación y modernización administrativa que permitan a las dependencias y entidades garantizar un ejercicio eficiente y eficaz de las funciones a su cargo, con especial atención a trámites, requisitos y desempeño del personal servidor público directamente vinculado a procesos de atención al público;
 - II. Determinar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y la Coordinación General de Planeación e Inversión, los indicadores de evaluación de los programas de las dependencias y entidades incluidos en el presupuesto de egresos respectivo;
 - III. Participar y asesorar a los municipios que los solicite y con pleno respeto a su autonomía en el fortalecimiento de acciones administrativas en la modernización de sus estructuras de organización y de prestación de servicios;
 - IV. Proporcionar elementos técnicos que permitan a la persona titular de la Secretaría, opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de evaluación y administración de recursos humanos, que elabore la Secretaría de Finanzas, la Coordinación General de Planeación e Inversión y la Oficialía Mayor de Gobierno, así como respecto de disposiciones en materia de modernización de la administración pública;
 - V. Promover la mejora permanente en procesos de atención ciudadana y prestación de servicios públicos, incorporando mecanismos que fomenten la participación y opinión de las personas

Sección Tercera

De la Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social

Artículo 23. La persona titular de la Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes: