

instrumentación y desarrollo de los procedimientos de responsabilidades administrativas en contra del personal servidor público o de particulares.

- b) Área de Responsabilidades del Órgano de Control Interno de la Secretaría; y
- c) Área de Responsabilidades de los Órganos de Control Interno de las dependencias y entidades.

**III. Autoridades Resolutoras:**

- a) La persona titular de la Secretaría;
- b) La persona titular de la Dirección Jurídica;
- c) La persona titular del Departamento de Autoridad Resolutora de la Dirección Jurídica;
- d) La persona que funja como titular del Órgano de Control Interno de la Secretaría; y
- e) Las personas titulares de los Órganos de Control Interno de las dependencias y entidades.

**Artículo 8.** Las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, gozarán de independencia en el ejercicio de las facultades que les otorga la Ley General en materia de faltas administrativas.

Las funciones de la autoridad substanciadora o resolutora, en ningún caso podrán ser ejercidas por una autoridad investigadora.

**CAPÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA  
TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 9.** A la persona titular de la Secretaría le corresponde la representación de la misma, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor organización y desarrollo de sus atribuciones, podrá delegarlas al personal servidor público que le estén jerárquicamente subordinado, con excepción de aquéllas que por disposición de ley o reglamentaria sean indelegables y sin perjuicio de su ejercicio directo en el caso de las que delegue:

**Artículo 10.** La persona titular de la Secretaría tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política general de la Secretaría, de conformidad con las prioridades, objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y las que determine la persona titular del Ejecutivo Estatal;
- II. Planear, organizar y coordinar la operación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental;
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación con las instancias de fiscalización superior federal y estatal y con la Secretaría de la Función Pública Federal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- IV. Proponer a la persona titular del Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría;
- V. Emitir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones de carácter general, necesarias para el ejercicio de las atribuciones y funciones que en materia de control interno resulten necesario, previa

- autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- VI. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Ejecutivo Estatal, los programas prioritarios y estratégicos, previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar su ejecución y acciones de los mismos, a las unidades administrativas, con la participación que corresponda, a otras dependencias, entidades y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;
- VII. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- VIII. Diseñar e implementar acciones que coadyuven en la formación de valores y desarrollen en estas el sentido social hacia la comunidad, a través de actividades que les permitan aprender sobre trabajo en equipo, la honestidad, la solidaridad, la ética e integridad, el cuidado del medio ambiente, la transparencia y la contraloría social;
- IX. Solicitar a las personas titulares de las dependencias y entidades la implementación de medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- X. Promover el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las autoridades que integran los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como promover la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y de las acciones de control y evaluación que desarrollan unidades administrativas, así como los órganos de control internos en las dependencias y entidades, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;
- XI. Aplicar en las dependencias y entidades, acciones que propicien el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental;
- XII. Ordenar la revisión o fiscalización del ejercicio del gasto público a efecto de asegurar el cumplimiento de los presupuestos de egresos, convenios y acuerdos respectivos, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables;
- XIII. Verificar que las dependencias y entidades, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y bajas de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública, a través de los órganos de control internos o de personas auditoras externas;
- XIV. Aprobar las bases generales para la práctica de las auditorías que se realicen en las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos que se establezcan en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como acordar su realización directa a

- través de los órganos de control internos, o de despachos externos;
- XV. Ordenar la práctica de auditorías, evaluaciones financieras, inspecciones, verificaciones y demás actos necesarios conforme a las normas aplicables a las dependencias y entidades;
- XVI. Verificar que la recepción, registro, cumplimiento y evaluación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de la declaración fiscal del personal servidor público del Poder Ejecutivo, se realice de conformidad con las disposiciones aplicables, en aquel supuesto de incumplimiento o anomalía ordenar las investigaciones que fueren necesarias.
- XVII. Acordar el inicio de las investigaciones por actos y omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa en contra del personal servidor público o de personas particulares en hechos de corrupción, dando el seguimiento correspondiente a las mismas e implementar los mecanismos de prevención que se establezcan por los órganos del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XVIII. Designar a auditores externos para la práctica de auditorías a las dependencias y entidades, con el objetivo de normar su actividad;
- XIX. Conocer y resolver sobre el recurso de revocación que establece la Ley General, que se interpongan con motivo de las resoluciones que dicte la Secretaría, en los casos de faltas administrativas no graves;
- XX. Coadyuvar con la Oficialía Mayor de Gobierno en la instrumentación del esquema de profesionalización, servicio civil de carrera y ética del personal servidor público del Poder Ejecutivo;
- XXI. Diseñar, implementar y coordinar la operación de los programas de modernización administrativa de las dependencias y entidades;
- XXII. Diseñar e implementar las estrategias y mecanismos que permitan organizar, capacitar e incorporar a la ciudadanía interesada en participar de manera activa y corresponsable en la planeación, control, supervisión, evaluación, y transparencia de los programas institucionales a cargo del Ejecutivo del Estado;
- XXIII. Dirigir las acciones de asesoría y apoyo técnico a los municipios de la Entidad a solicitud de éstos y de conformidad con los convenios que se suscriban para tal fin, en materia de control interno, evaluación y fiscalización del gasto público, así como aquellas orientadas a impulsar la modernización de sus administraciones públicas;
- XXIV. Gestionar que se registren las sanciones administrativas impuestas por la Secretaría y los Órganos de Control Internos de las dependencias y entidades en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, así como autorizar la expedición de las constancias de no inhabilitado, previa verificación en los registros correspondientes;
- XXV. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;

- XXVI. Comparecer ante el Congreso del Estado, previa autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo, para informar de la situación que guarda el despacho de los asuntos de la Secretaría, así como cuando se discuta alguna ley o decreto relacionado con la competencia de la misma;
- XXVII. Informar periódicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal sobre el resultado de la evaluación a las dependencias y entidades que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría;
- XXVIII. Asumir la figura de Comisario Público cuando así lo soliciten o requieran las dependencias o entidades que conforman la administración pública estatal;
- XXIX. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal le confiera e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- XXX. Designar y remover al personal servidor público que representarán a la Secretaría en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades;
- XXXI. Designar y remover a las personas titulares de los órganos de control interno de las dependencias y entidades. En el caso de entidades, se deberá contar con la ratificación del respectivo órgano de gobierno;
- XXXII. Intervenir en la entrega recepción que realicen las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo, de conformidad con la Ley Orgánica;
- XXXIII. Ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que corresponden a la Secretaría como integrante de las instancias que conforman la estructura del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXXIV. Participar en la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con los órganos de fiscalización federal o local, la Secretaría de la Función Pública Federal, órganos de control interno, dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal o municipales, instituciones públicas o privadas y organizaciones sociales que permitan el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXV. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría con relación a los asuntos de su competencia;
- XXXVI. Emitir lineamientos y normatividad respecto a los órganos de control interno en las dependencias o entidades;
- XXXVII. Fungir como Comisario Público en alguna dependencia o entidad cuando se le asigne por la persona titular del poder ejecutivo; y
- XXXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Estatal.

**Sección Primera.**  
**De las Facultades y Obligaciones de la**  
**Secretaría Particular**

**ARTÍCULO 11.** La Secretaría Particular estará a cargo del personal servidor público que designe la persona titular de la Secretaría tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de actividades públicas y compromisos institucionales de la persona titular de la Secretaría;
- II. Programar y otorgar la atención al público que solicite audiencia con la persona titular de la Secretaría;
- III. Administrar la correspondencia dirigida al Despacho de la Secretaría;
- IV. Establecer comunicación permanente con todas las unidades administrativas que integran la Secretaría y coordinar el flujo de información para el logro de los objetivos institucionales;
- V. Coordinar las actividades de relaciones públicas y comunicación social de la Secretaría;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le delegue o encomiende, e informar sobre el cumplimiento de las mismas;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a las acciones para atender trabajos y compromisos determinados en la Comisión Permanente de Contralores Estado Federación;

- IX. Coordinar a las unidades administrativas para la integración de información de la Secretaría, respecto del informe anual que rinde la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Organizar al personal servidor público adscrito al Despacho de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones; y
- XI. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Sección Segunda**  
**De las Facultades y Obligaciones de la**  
**Oficina de Planeación y Seguimiento**

**Artículo 12.** La Oficina de Planeación y Seguimiento estará a cargo del personal servidor público que designe la persona titular de la Secretaría, dependerá directamente de ésta y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración e integración de los planes y programas de la Secretaría y de sus unidades administrativas, con base en los lineamientos y mecanismos de la planeación estratégica, observando las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y someterlos a la aprobación de la persona titular de la misma;
- II. Realizar el seguimiento de los indicadores de los planes y programas de la Secretaría, verificando el grado de cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, bajo los mecanismos que las instancias competentes establezcan;
- III. Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Secretaría y de sus

- unidades administrativas, informando a la persona titular de la misma, de los alcances logrados, resaltando el impacto cualitativo y cuantitativo de los indicadores estratégicos;
- IV. Verificar que, en el proceso de planeación y programación de la Secretaría, se atiendan criterios de la percepción ciudadana e impacto de las acciones gubernamentales;
- V. Integrar y presentar información precisa, organizada y sistematizada de los avances y resultados de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, alineadas al Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Realizar la evaluación de los objetivos y resultados alcanzados mediante la aplicación de sistemas, metodologías y parámetros que permitan eficientar el desempeño de la Secretaría;
- VII. Analizar datos e información estadística relacionada con las atribuciones de la Secretaría, con el objeto de impulsar la mejora en la gestión pública;
- VIII. Facilitar la participación ciudadana en procesos de Planeación y Evaluación de la Secretaría; y
- IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.
- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular y proponer a su superior inmediato, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que les corresponda;
- III. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones;
- IV. Proponer a su superior inmediato modificaciones a ordenamientos jurídicos y administrativos que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Acordar con su superior inmediato la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por su superior inmediato;
- VII. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas y a los órganos de control internos;
- VIII. Solicitar a las personas titulares de los órganos de control interno los informes y datos, relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Recibir en acuerdo ordinario al personal servidor público a su cargo y conceder audiencia al público en el ámbito de su competencia;

**CAPITULO IV**  
**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES**  
**GENÉRICAS**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 13.** Las unidades administrativas tendrán las facultades y obligaciones genéricas siguientes: