

- 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

- servidor público de la Secretaría y de los órganos de control interno de dependencias y entidades o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General;
- XIV. Ordenar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, el inicio de las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte del personal servidor público de la Secretaría y de los órganos de control interno en dependencias y entidades, por conductas sancionables, en términos de la Ley General;
- XV. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas graves, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría;
- XVI. Emitir resolución en los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves del personal servidor público de la Secretaría e imponer la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley General;
- XVII. 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, tratándose del personal servidor público de la Secretaría;
- XVIII. Substanciar y resolver los incidentes promovidos por las partes;
- XIX. Presentar denuncias por hechos constitutivos de delito ante la Procuraduría General de Justicia del Estado o ante la Fiscalía General de la República, tratándose del personal servidor público de la Secretaría;
- XX. Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer, previstos en la Ley General, tratándose del personal servidor público de la Secretaría;
- XXI. Aplicar las medidas cautelares y los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley General respecto del personal servidor público de la Secretaría;
- XXII. Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas, hasta su debido cumplimiento, tratándose del personal servidor público de la Secretaría;
- XXIII. Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, del personal servidor público de la Secretaría;
- XXIV. Participar de manera directa o designar una persona representante en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas, verificando su apego a la normatividad correspondiente;

- XXV. Requerir a las autoridades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias, entidades y demás autoridades, información y documentación para cumplir sus facultades y obligaciones;
- XXVI. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General;
- XXVII. Promover el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia, así se determine;
- XXVIII. Elaborar el Diagnóstico de Control de la Secretaría, con base en las auditorías, acciones y evaluación realizadas;
- XXIX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones de las unidades administrativas a su cargo y ejercer las facultades y obligaciones que otorga este Reglamento a dichas unidades; y
- XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO VII  
DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL  
INTERNO EN LAS  
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

**Artículo 31.** Los Órganos de Control Interno en las dependencias y entidades, incluidas en sus respectivas unidades administrativas, jerárquica y funcionalmente dependerán de la Secretaría, y por

lo tanto observarán las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la misma.

**Artículo 32.** Los Órganos de Control Interno en las dependencias y entidades constituyen unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos.

Las dependencias y entidades proveerán, en sus respectivos ámbitos de competencia, y con cargo a sus presupuestos, los recursos que requieran los Órganos de Control Interno para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 33.** Los Órganos de Control Interno de las dependencias y entidades tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar 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 lo someterán a consideración de la Secretaría, y una vez aprobado le darán el debido cumplimiento;
- II. Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente e informar de su resultado a la persona titular de la Secretaría, a las personas responsables de las unidades administrativas auditadas y al titular de la dependencia o entidad correspondiente;

Las auditorías, acciones de control y evaluación a que se refiere esta fracción podrán realizarse por las personas titulares, las unidades administrativas adscritas al mismo, o bien, en

- coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.
- III. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, que realicen directamente o que se practiquen por las unidades administrativas competentes de la Secretaría a la dependencia o entidad de que se trate; así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditoras y auditores externos y, en su caso por otras instancias externas de fiscalización;
- IV. Promover las acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la dependencia o entidad, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine;
- V. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- VI. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por el personal servidor público de su respectiva dependencia o entidad, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General; así como investigar y calificar las faltas administrativas que detecte y llevar a cabo las acciones que procedan;
- VII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los autos originales del expediente integrado cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de personas particulares sancionables conforme a la Ley General, para su resolución;
- VIII. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General;
- IX. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, en términos de la Ley General, previa opinión de la Secretaría;
- X. Instruir, tramitar y según proceda resolver los recursos previstos por la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de atracción que pueda realizar la Secretaría;
- XI. Substanciar y resolver incidentes que no tengan señalada una tramitación especial;
- XII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano de Control Interno;
- XIII. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- XIV. Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones

- de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, del personal servidor público de la dependencia o entidad a que estén adscritos;
- XV. Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental; así como vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría;
- XVI. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Procuraduría General de Justicia del Estado o Fiscalía General de la República, según corresponda, informando previamente de tal acción a la persona titular de la Secretaría;
- XVII. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y entidades en las que se encuentren designadas, la información necesaria para cumplir con sus facultades y obligaciones, así como brindar la asesoría que les requieran los entes públicos en el ámbito de sus competencias;
- XVIII. Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario Público en los órganos de gobierno de las entidades;
- XIX. Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
- XX. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencia o entidad, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XXI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso ejercer las facultades que otorga este Reglamento, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General; y
- XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

### Sección Primera

#### De la Sección de Quejas y Auditoría

**Artículo 34.** El personal servidor público titular de las secciones de quejas y auditoría de los Órganos de Control Interno de las dependencias y entidades tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir el programa anual de control y evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- II. Realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y acciones de control y evaluación que instruya la persona titular del Órgano de Control Interno y emitir el informe correspondiente;
- III. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;

- IV. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- V. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- VI. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por el personal servidor público de la dependencia o entidad de su adscripción, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General;
- VII. Investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley General;
- VIII. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte del personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté adscrita la sección o de los particulares vinculados a los mismos, por conductas sancionables en términos de la Ley General;
- IX. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté adscrita la sección o de particulares vinculados al mismo, por conductas sancionables en términos de la Ley General;
- X. Solicitar a través de la Secretaría, información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley General, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
- XI. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley General, tratándose del personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté adscrita la sección o de los particulares vinculados a los mismos;
- XII. Requerir mediante exhorto, la colaboración de las autoridades competentes; así como, para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XIII. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y

- archivo del expediente cuando proceda; así como, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de atracción que pueda ejercer la Secretaría;
- XIV. Promover los recursos legales que como autoridad investigadora le otorga la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Iniciar y desahogar el procedimiento de investigación previsto en la Ley General, por presuntas faltas administrativas cometidas por el personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté adscrita o de los particulares vinculados a los mismos, que deriven de actuaciones de oficio respecto de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de atracción que pueda ejercer la Secretaría; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona titular del Órgano de Control Interno correspondiente.
- I. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves del personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté adscrita la sección o de los particulares vinculados a los mismos. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de atracción que pueda ejercer la Secretaría;
- II. Ordenar el emplazamiento de la persona presunta responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General;
- III. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancien;
- IV. Formular requerimientos y llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- V. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por la persona denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, tratándose del personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté

### Sección Segunda

#### De la Sección de Responsabilidades

**Artículo 35.** La persona titular de la Sección de Responsabilidades de los Órganos de Control Interno de las dependencias y entidades tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- adscrita la sección o de los particulares vinculados a los mismos en términos de la Ley General;
- VII. Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos por el personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté adscrita la sección o de las y los particulares vinculados a los mismos, respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de atracción que pueda ejercer la Secretaría;
- VIII. Realizar las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General;
- IX. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- X. Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia, cuando se trate del personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté adscrita la sección;
- XI. Substanciar los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial;
- XII. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados; y
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la

Secretaría o la persona titular de Órgano de Control Interno correspondiente.

**Artículo 36.** Las unidades administrativas de acuerdo con su competencia, podrán ejercer directamente las facultades y obligaciones establecidas en este Reglamento, cuando así se requiera o el Órgano de Control Interno lo solicite o bien no cuente con la capacidad técnica para llevarlas a cabo.

**Artículo 37.** El Órgano de Control Interno de la Secretaría, a través de sus secciones respectivas, ejercerá las facultades y obligaciones establecidas en los artículos que anteceden, en lo relativo a investigación, sustanciación y resolución en materia de responsabilidades del personal servidor público y particulares vinculados a hechos de corrupción.

#### **CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

**Artículo 38.** La Secretaría para la mejor organización de las funciones de control interno y la optimización de los recursos destinados a las mismas, podrá contar con una Coordinación responsable de los Órganos de Control Interno de dependencias y entidades.

**Artículo 39.** La Coordinación de los Órganos de Control Interno de dependencias y entidades tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los Órganos de Control Interno que tenga bajo su adscripción, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
- II. Acordar con la persona titular de la dependencia o entidad, previa autorización

- de la persona titular de la Secretaría, los asuntos relevantes del Órgano de Control Interno;
- III. Coadyuvar en el establecimiento de 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 misma, considerando las políticas, directrices y lineamientos que se emitan en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
  - IV. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le delegue o encomiende, manteniéndola informada sobre su cumplimiento;
  - V. Revisar las bases y criterios específicos relacionados con las auditorías y acciones de control y evaluación, que propongan los Órganos de Control Interno, su coordinación e informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría;
  - VI. Elaborar los informes que le solicite la persona titular de la Secretaría, emitiendo las opiniones que considere necesarias;
  - VII. Ejercer, en su caso, las facultades y obligaciones que otorga este Reglamento a los Órganos de Control Interno que tenga adscritos;
  - VIII. Proponer auditorías y acciones de control y evaluación que estime necesarias o resulten procedentes para atender las quejas y sugerencias que reciba la Secretaría;
  - IX. Verificar el seguimiento que los Órganos de Control Interno realicen a las

observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación que practiquen a las dependencias y entidades, así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditoras y auditores externos; en su caso, por otras instancias externas de fiscalización;

- X. Promover en coordinación con las demás unidades administrativas y de los Órganos de Control Interno, las adecuaciones y mejoras a la normatividad, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 40.** En las ausencias temporales que no excedan de quince días, la persona titular de la Secretaría será suplida por la persona servidora pública que por escrito está designe previo acuerdo con la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 41.** En las ausencias temporales que no excedan de quince días, las personas titulares de los Órganos de Control Interno y Direcciones, serán suplidos por la persona servidora público que se designe por escrito, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente