

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II y III, y 79 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, y en observancia a lo dispuesto por los artículos 2o., 3o. párrafo segundo, 6o., 9o., 13 fracción X y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

C O N S I D E R A N D O

Mediante el Decreto número 287, expedido por la Sexagésima Primera Legislatura, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 150, Segunda Parte, de fecha 18 de septiembre de 2012, fue reformada sustancialmente la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, consignando la exposición de motivos:

«2. Reestructura de la Secretaría de Gestión Pública, en Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Se destaca también la reestructura de la Secretaría de la Gestión Pública, a efecto de consolidar una innovadora política de transparencia con participación ciudadana, además de la modificación de sus atribuciones, por lo cual se propone su cambio de denominación a Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

El cambio fundamental es que la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, sea una entidad que lleve a cabo la vigilancia, seguimiento y evaluación de las dependencias y entidades, promoviendo la participación ciudadana en dichas funciones, así como la prevención de conductas constitutivas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, y en su caso, la aplicación del derecho disciplinario.»

En virtud de lo anterior, resulta imprescindible reglamentar las funciones de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, de tal manera que pueda cumplir cabalmente con las atribuciones que le han sido conferidas como órgano interno de control, prevención y promotor de la participación ciudadana en el desarrollo de la Administración Pública Estatal.

El Reglamento se integra por seis títulos, donde se prevé la estructura y organización de las distintas unidades administrativas de esta Secretaría para el ejercicio de las atribuciones que legalmente le competen.

Es notorio que la actividad de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas se desarrolla prácticamente en todos los ámbitos de la Administración Pública Estatal, lo que le permite estar en posibilidad de conocer las diferentes regulaciones administrativas de las dependencias y entidades y detectar, en este sentido, áreas de oportunidad. Por tal razón resulta conveniente que las subsecretarías que la integran, cuenten con la atribución de proponer a las dependencias y entidades la creación, modificación o supresión de disposiciones administrativas, y con ello, propiciar el mejoramiento del desarrollo gubernamental.

Dentro del Título Primero, relativo a las Disposiciones Preliminares, se prevé la estructura integral de la Secretaría.

El Título Segundo corresponde a las atribuciones genéricas de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, previendo también aquellas que ejerce directamente su titular.

En el Título Tercero se desarrollan las atribuciones de las diversas unidades adscritas al Secretario; así, se prevé que la Secretaría Particular habrá de ocuparse, entre otras funciones, de otorgar la atención al público que solicite audiencia con el titular de la dependencia, de coordinar las actividades de relaciones públicas y de administrar la correspondencia, contando para ello con una Oficialía de Partes.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, por su parte, se integra de cuatro direcciones entre las que se distribuyen las atribuciones que en materia de asesoría; acceso a la información pública; recepción, control y verificación de la información de la declaración patrimonial de los servidores públicos; atención y seguimiento de quejas y denuncias; instauración y sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa y responsabilidad patrimonial, por mencionar algunas, confieren diversas leyes estatales a la Secretaría.

De igual manera, dentro del Título Tercero se contemplan diversas unidades de carácter adjetivo, cuyas atribuciones se desarrollan para el buen

funcionamiento general de la dependencia. Tales son: Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidad Patrimonial; Dirección de Enlace, Información y Organización de Archivos; Dirección de Personal; Dirección Administrativa; Dirección de Tecnologías de la Información; Dirección de Comunicación Social; y Dirección de Gestoría Especializada.

El Título Cuarto corresponde a la organización y atribuciones de las áreas que integran la Subsecretaría de Evaluación Gubernamental, desarrollándose las que en materia de control interno y fiscalización otorga a la dependencia la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

Así, la Subsecretaría de Evaluación Gubernamental se encarga de verificar y comprobar la ejecución de acciones, programas y proyectos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de prevenir, verificar y evaluar el uso de los recursos públicos y de ser el vínculo de comunicación, seguimiento e intercambio de información entre la Secretaría y las contralorías municipales. Para ello, se integra por las direcciones generales de Auditoría Gubernamental, de Evaluación y Control de Obras, así como por las direcciones de Enlace con Municipios, de Evaluaciones Especializadas y de Procedimientos Legales en materia de Auditoría.

En el Título Quinto se regula la organización y atribuciones de las distintas áreas que integran la Subsecretaría de Contraloría Social y Mejoramiento de la Gestión Pública, instancia que retoma la encomienda de involucrar a la ciudadanía en las actividades de vigilancia, seguimiento y evaluación que realiza la dependencia.

Así, la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social —la cual cuenta con dos direcciones adscritas—, desarrollará, entre otras actividades, las estrategias a través de las cuales, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deberán fomentar las tareas de contraloría y evaluación social en el ejercicio de sus atribuciones, vigilando y evaluando su cumplimiento, para lo cual establecerá el sistema de control pertinente.

Además, esta Dirección General, por conducto de sus áreas adscritas, promoverá la participación activa y permanente de la población en tareas de contraloría social y difundirá entre la misma, las obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos estatales.

Es pues, una visión dual con la que se afronta la contraloría social, ya que es imprescindible que tanto los entes estatales la prevean como parte esencial en el desarrollo de sus funciones, como que la población conozca y evalúe el actuar de los mismos.

La Subsecretaría de Contraloría Social y Mejoramiento de la Gestión Pública cuenta también con la Dirección de Mejora de Servicios Gubernamentales, la cual planea y ejecuta programas que impulsen el mejoramiento de los servicios de la Administración Pública Estatal y Municipal; siempre, en este último supuesto, con respeto a la autonomía inherente de los municipios.

Con un enfoque hacia el mejoramiento de la Administración Pública Estatal, la Subsecretaría cuenta con la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Pública, la cual abarca dos direcciones, mediante las cuales se encargará de diseñar la política en materia de mejora de trámites y servicios gubernamentales y simplificación administrativa, así como supervisar el proceso de profesionalización de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, entre otras funciones.

Esta Subsecretaría cuenta además con una Dirección de Medición Gubernamental, la cual es la encargada de organizar y coordinar el sistema de control y medición gubernamental conforme lo señalado por el artículo 32 fracción II inciso c) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, para lo cual deberá aplicar las herramientas de medición y evaluación gubernamental. La Subsecretaría dispone también de una Dirección Operativa, encargada de determinar lineamientos a las dependencias y entidades de la Administración Pública para el logro de metas y resultados, coordinándose con las instancias competentes, y se constituirá en el vínculo para la atención de acciones de contraloría social y mejoramiento de la gestión pública convenidas con otros ámbitos de gobierno, por señalar algunas de las actividades que desarrollará.

Integra a la misma Subsecretaría, una Dirección de Proyectos de Transparencia y Anticorrupción, la cual, acorde con su denominación, habrá de planear y desarrollar con el apoyo de las áreas de la Secretaría, programas y proyectos académicos y de investigación en el ámbito de la transparencia y rendición de cuentas, así como vincular a la dependencia con organizaciones

nacionales e internacionales en la materia, para el mejor desarrollo de las metas y proyectos estratégicos de la dependencia.

Finalmente, el Título Sexto de este Reglamento, se refiere a la manera en que habrán de suplirse las ausencias del titular de la dependencia y otros servidores públicos de la misma y lo concerniente a las relaciones laborales.

Con lo anterior, se contribuye a dar las bases para el cumplimiento del Objetivo Estratégico 2, del Plan Estatal de Desarrollo 2035, relativo a *«Garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información del quehacer de gobierno y sus recursos públicos»*, en particular de su Objetivo particular 2.1., que prevé el compromiso de *«Fomentar una cultura cívica de transparencia y rendición de cuentas»*, el cual contempla dentro de sus líneas de acción, el *«Impulsar la participación y responsabilidad de la ciudadanía en la vigilancia, control y evaluación del quehacer gubernamental»*.

Asimismo, se permite sentar las bases para cumplir con la Estrategia VI, relativa al Impulso al Buen Gobierno, del Programa de Gobierno 2012-2018, que establece el proyecto específico PE-VI.8 Gobierno honesto y transparente, relativo a *«Asegurar la integridad y transparencia en el desempeño del servicio público, eliminando la opacidad, reduciendo los espacios para la corrupción e instrumentando mecanismos de rendición de cuentas y supervisión por parte de la sociedad»*.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 51

Artículo Único. Se expide el **Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas** para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Título Primero Disposiciones Preliminares

Capítulo Único Atribuciones y Organización de la Secretaría

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Competencia de la Secretaría

Artículo 2. La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y las demás leyes aplicables, así como los decretos, reglamentos y acuerdos que expida el Gobernador.

Para efectos de este Reglamento se entiende por Secretaría a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, y por Secretario a su Titular.

Organización de la Secretaría

Artículo 3. Para el estudio, planeación, análisis, programación, ejecución y despacho de sus asuntos, la Secretaría cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Despacho del Secretario:

- a)** Secretaría Particular;
- b)** Dirección General de Asuntos Jurídicos:
 - b.1.** Dirección de Asesoría Legal, Situación Patrimonial y Responsabilidades;
 - b.2.** Dirección de Responsabilidades e Inconformidades;

- b.2.** Dirección de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública B;
 - b.3.** Dirección de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública C; y
 - b.4.** Dirección de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública D.
- c)** Dirección de Enlace con Municipios;
- d)** Dirección de Evaluaciones Especializadas; y
- e)** Dirección de Procedimientos Legales en Materia de Auditoría.

III. Subsecretaría de Contraloría Social y Mejoramiento de la Gestión Pública:

- a)** Dirección General de Contraloría y Evaluación Social:
 - a.1.** Dirección de Contraloría Social; y
 - a.2.** Dirección de Evaluación Social.
- b)** Dirección de Mejora de Servicios Gubernamentales;
- c)** Dirección General de Desarrollo de la Gestión Pública:
 - c.1.** Dirección de Gestión Ética; y
 - c.2.** Dirección de Mejora Regulatoria.
- d)** Dirección de Medición Gubernamental;
- e)** Dirección Operativa; y
- f)** Dirección de Proyectos de Transparencia y Anticorrupción.

Ejercicio de las atribuciones

Artículo 4. Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus atribuciones de acuerdo con el presente Reglamento y, además, con las directrices y programas que establezca el Gobernador del Estado.

Título Segundo Atribuciones de las Unidades Administrativas

Capítulo I Facultades del Secretario

Representación, trámite y resolución de asuntos

Artículo 5. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponde originalmente al Secretario, quien podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

Facultades del Secretario

Artículo 6. Son facultades del Secretario:

- I. Acordar con el Gobernador del Estado los asuntos relevantes encargados a la Secretaría;
- II. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas del Ley, reglamentos, decretos y acuerdos del ámbito de competencia de la Secretaría;
- III. Establecer las políticas y directrices de la Secretaría para la adecuada instrumentación de sus programas operativos, de conformidad con los objetivos y prioridades que emita el Gobernador del Estado;
- IV. Autorizar los planes y programas de la Secretaría y ordenar su ejecución, designando, en su caso, a profesionales externos para tal efecto;
- V. Designar a los titulares de las unidades de contraloría interna o sus equivalentes de las entidades paraestatales;

- VI.** Informar al Congreso del Estado, de acuerdo con la legislación vigente, la situación que guarda el despacho de los asuntos de la Secretaría, previa autorización del titular del Poder Ejecutivo, dando cuenta de ello al Coordinador del Eje al que la Secretaría esté adscrita;
- VII.** Aprobar la organización interna de las unidades administrativas y funcionamiento de la Secretaría, así como autorizar los manuales de organización;
- VIII.** Acordar con el Gobernador del Estado, los nombramientos de los Subsecretarios y Directores Generales adscritos a la Secretaría;
- IX.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y presentarlo ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- X.** Representar a la Secretaría en la celebración de los contratos y convenios con instancias públicas de cualquier ámbito, así como con particulares;
- XI.** Participar en los convenios que celebre el Ejecutivo Estatal, cuando incluyan materia de competencia de la Secretaría;
- XII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación o interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, respecto al ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII.** Establecer y presidir las comisiones o comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
- XIV.** Representar al Gobernador del Estado ante la Reunión Nacional de Contralores Estados–Federación y las instancias federales competentes en la materia en el establecimiento de compromisos de colaboración y apoyo mutuo en materia de evaluación y control gubernamental;

- XV.** Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman los actos administrativos relativos a las atribuciones de la Secretaría;
- XVI.** Fijar las normas, criterios, mecanismos y requisitos necesarios para la presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- XVII.** Verificar la correcta realización de auditorías, evaluaciones y demás procedimientos ejecutados por la Secretaría;
- XVIII.** Someter al acuerdo del titular del Poder Ejecutivo, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los listados de los cargos afectos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, correspondiente a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- XIX.** Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XX.** Promover la innovación y simplificación de trámites y servicios que proporcionan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXI.** Emitir las disposiciones administrativas, reglas y bases de carácter general, así como las normas relativas a los informes, datos, guías, lineamientos, criterios y cooperación técnica para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría;
- XXII.** Proponer al Gobernador del Estado la creación de consejos o comités ciudadanos que coadyuven con la Secretaría en el fomento, promoción y coordinación de la participación social en tareas de vigilancia, seguimiento y evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXIII.** Emitir las estrategias a través de las cuales las dependencias y entidades de la administración pública estatal deberán fomentar, y promover las

actividades de contraloría y evaluación social en el desarrollo de sus funciones;

- XXIV.** Otorgar, en representación del Gobierno del Estado, las licencias de uso sobre los sistemas informáticos generados por la Secretaría que le soliciten las autoridades federales, estatales o municipales, informando al Coordinador del Eje al que la Secretaría esté adscrita y
- XXV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias o que le asigne legalmente el Gobernador del Estado.

Capítulo II **Atribuciones genéricas de los Subsecretarios**

Atribuciones genéricas de los Subsecretarios

Artículo 7. Los Subsecretarios cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Planear, organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las direcciones generales y demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- II.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- III.** Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y conceder audiencia al público;
- IV.** Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el titular lo determine;
- V.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;
- VI.** Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;

- VII.** Presentar al Secretario el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas que le estén adscritas;
- VIII.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, previo a su devolución;
- IX.** Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a las unidades administrativas que les estén adscritas;
- X.** Proponer a las dependencias y entidades la creación, modificación o supresión de disposiciones administrativas de carácter general y dar seguimiento a su implementación, con la finalidad de propiciar el mejoramiento del desarrollo gubernamental en el ámbito de sus atribuciones;
- XI.** Recomendar a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, lineamientos y medidas de prevención y auto corrección, tendientes a optimizar los sistemas y procesos que realicen con motivo de sus facultades legales y reglamentarias, así como dar seguimiento a las mismas;
- XII.** Coordinar sus actividades entre sí y con las áreas del Despacho, así como participar en las comisiones y comités que se integren para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XIII.** Proponer al Secretario, conjuntamente con las áreas del Despacho, las modificaciones administrativas que dentro de su área deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XIV.** Asesorar en asuntos de su competencia al Secretario y a las demás unidades administrativas de la Secretaría; y
- XV.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Secretario.

Capítulo III **Atribuciones genéricas de los Directores Generales**

Personal de las Direcciones Generales

Artículo 8. Al frente de cada Dirección General hay un Director General, el cual podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Atribuciones genéricas de los Directores Generales

Artículo 9. Los Directores Generales cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Secretaría;
- II. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Reglamento le encomiende a las unidades administrativas a su cargo;
- III. Someter al acuerdo de su superior jerárquico los asuntos relevantes encomendados a la Dirección General y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que aquél les confiera;
- IV. Decidir sobre la contratación, cambio interno de adscripción, promoción, así como participar en el desarrollo, capacitación y evaluación del personal bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad vigente, además de ejercer las facultades disciplinarias sobre el mismo, en los términos de las normas y criterios establecidos por el Gobernador del Estado y el Secretario;
- V. Formular y presentar los anteproyectos de presupuesto de la Dirección General y las unidades administrativas a su cargo, así como supervisar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto que le haya sido asignado;

- VI.** Dirigir la elaboración de los planes de trabajo de su Dirección General y someterlos para su aprobación a su superior jerárquico, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VIII.** Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la Secretaría y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, o por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las políticas y normas que establezca en acuerdo con su superior jerárquico;
- IX.** Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, previo a su devolución;
- X.** Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos de la Dirección General a su cargo, de conformidad con las políticas y normas que establezca en acuerdo con su superior jerárquico;
- XI.** Proponer a su superior jerárquico, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la Dirección General a su cargo, así como la fusión o desaparición de las unidades administrativas que integran la misma;
- XII.** Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia y rendir informes sobre las actividades que realice, con la periodicidad que aquél determine; y
- XIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que les confiera su superior jerárquico.

Capítulo IV
Atribuciones genéricas de las Direcciones
y Secretaría Particular

***Personal auxiliar y atribuciones
de Direcciones y Secretaría Particular***

Artículo 10. Los titulares de las Direcciones y de la Secretaría Particular podrán auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto, y cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo;
- II. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, evaluación y promoción del personal de su responsabilidad, en coordinación con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con la legislación vigente y las normas y criterios aprobados;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, previo a su devolución.

Los titulares de los órganos de control interno de las entidades de la administración pública paraestatal, que dependan orgánicamente de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, además de las atribuciones que les confiera el Decreto de creación o reestructuración respectivo, así como el reglamento interior de la entidad correspondiente, contarán con la atribución a que se refiere la presente fracción;

- V. Delegar las atribuciones que le correspondan en el personal profesional de su adscripción, cuando resulte necesario;

- VI. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia y rendir informes sobre las actividades que realice, con la periodicidad que aquél determine; y
- VII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o les confiera su superior jerárquico.

Título Tercero
Unidades administrativas adscritas al Despacho del Secretario

Capítulo I
Secretaría Particular

Atribuciones de la Secretaría Particular

Artículo 11. La Secretaría Particular tiene las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar la atención al público que solicite audiencia con el Secretario;
- II. Administrar la correspondencia oficial dirigida al Secretario;
- III. Coordinar reuniones con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría; y
- IV. Coordinar las actividades de relaciones públicas de la Secretaría.

Oficialía de Partes

Artículo 12. La Secretaría cuenta con una Oficialía de Partes que, bajo la dirección de la Secretaría Particular, es la encargada de turnar los asuntos a las unidades administrativas competentes.

Capítulo II
Dirección General de Asuntos Jurídicos

Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 13. La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Asesoría Legal, Situación Patrimonial y Responsabilidades;
- II. Dirección de Responsabilidades e Inconformidades;
- III. Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidad Patrimonial; y
- IV. Dirección de Enlace, Información y Organización de Archivos.

Atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 14. La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, los casos en que se presume la existencia de responsabilidad penal, así como interponer las impugnaciones en contra de las resoluciones que aquéllas dicten al respecto;
- II. Proponer al Secretario los listados de los cargos afectos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial;
- III. Emitir las resoluciones derivadas de los medios de impugnación de la competencia de la Secretaría;
- IV. Establecer los criterios para la recepción y verificación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, así como instrumentar los mecanismos que faciliten su recepción;
- V. Establecer criterios para la resolución de los procedimientos administrativos de su competencia;
- VI. Coordinar el enlace entre la Secretaría y la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo;
- VII. Acordar, con la dirección de área que corresponda, la atracción de aquellos asuntos, en materia de responsabilidades administrativas, que por su naturaleza revistan interés para la Administración Pública Estatal;

- VIII. Resolver, en caso de duda, la competencia que corresponde a cada una de sus direcciones adscritas, en la tramitación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- IX. Coordinar las acciones de conservación y organización de archivos, así como de la administración de documentos en la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y
- X. Representar jurídicamente a la Secretaría y a sus unidades administrativas, ante cualquier autoridad federal o local, en los juicios, investigaciones o procedimientos de toda índole.

Sección Primera
Dirección de Asesoría Legal, Situación Patrimonial
y Responsabilidades

***Atribuciones de la Dirección de Asesoría Legal,
Situación Patrimonial y Responsabilidades***

Artículo 15. La Dirección de Asesoría Legal, Situación Patrimonial y Responsabilidades, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano de consulta y proporcionar asesoría legal a las dependencias, entidades y municipios que lo soliciten, en materia de control y vigilancia de los recursos públicos, determinación y fincamiento de responsabilidades e interpretación y aplicación de la normatividad administrativa;
- II. Ser el órgano de consulta jurídica de las unidades administrativas de la Secretaría, sobre los asuntos que se presenten en el cumplimiento de las funciones y obligaciones que les impone la normatividad, así como los convenios, acuerdos y demás disposiciones administrativas;
- III. Elaborar, proponer y, en su caso, revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos de competencia de la Secretaría, así como aquellos que por disposición de Ley le

corresponda analizar, o que le hayan sido solicitados por otras áreas de la Administración Pública Estatal u otros Poderes del Estado en las materias vinculadas a la competencia de la Secretaría;

- IV.** Proponer, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman el funcionamiento de la Secretaría;
- V.** Elaborar y someter a aprobación del Director General de Asuntos Jurídicos, las estrategias, normas, criterios y mecanismos necesarios para el eficaz cumplimiento en la presentación y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, así como la instrumentación de los operativos de atención a usuarios que se diseñen para facilitar la prestación del servicio;
- VI.** Recibir, registrar y, en su caso, requerir la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en los plazos, términos, mecanismos y condiciones señalados por la legislación vigente y la normatividad administrativa establecida por la Secretaría, procurando la utilización de tecnología de vanguardia;
- VII.** Actualizar de manera permanente el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de acuerdo con los movimientos de personal que reporten las áreas de administración o de recursos humanos de la Administración Pública Estatal, y requerir a éstas la presentación de los informes respectivos;
- VIII.** Prestar la asesoría que sea solicitada a la Secretaría en materia de normatividad, criterios y mecanismos relativos a la presentación, recepción, registro, control y verificación de la declaración de situación patrimonial;
- IX.** Verificar los datos vertidos por los servidores públicos en sus declaraciones de situación patrimonial, requerirles información adicional y la exhibición de los documentos relativos a su patrimonio, citarlos para que realicen las aclaraciones que se estimen convenientes, así como determinar, en su caso, la existencia de inconsistencias o irregularidades en la información verificada;

- X.** Colaborar con las instancias federales, estatales o municipales, en los términos de los convenios y acuerdos que se suscriban, y previo acuerdo del Secretario, en la instrumentación, seguimiento, intercambio de información y evaluación de los sistemas de verificación del desarrollo patrimonial de los servidores públicos;
- XI.** Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- XII.** Recibir, analizar y determinar la procedencia de prórrogas para la presentación de la declaración de situación patrimonial que soliciten los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en los términos de la Ley de la materia;
- XIII.** Realizar oficiosamente, en los supuestos que se establecen en la fracción XV del presente artículo, las investigaciones sobre los actos y omisiones de los servidores públicos, y en su caso, personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Administración Pública Estatal, que puedan constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de la materia, ordenando el inicio del procedimiento respectivo o, en su caso, el archivo provisional o definitivo;
- XIV.** Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, ejerciendo las facultades y funciones que de conformidad con la Ley de la materia corresponden a las autoridades sustanciadoras, en los siguientes supuestos:
 - a)** Por incumplimiento de los servidores públicos en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial en los plazos previstos por la Ley de la materia;
 - b)** Cuando con motivo de las inconsistencias o irregularidades detectadas en el procedimiento de verificación, exista presunción de falta de veracidad u omisiones en la declaración de situación patrimonial rendida por los servidores públicos, que se traduzcan en incumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

- c)** Por la omisión de presentar mensualmente el informe de movimientos de nómina de los servidores públicos obligados, de conformidad a Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
 - d)** Por actos u omisiones de los servidores públicos y, en su caso, de personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Administración Pública Estatal, que puedan constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de la materia;
- XV.** Imponer y ejecutar las sanciones que deriven de los procedimientos de su competencia, en los términos de la Ley de la materia, así como realizar los trámites correspondientes para la inscripción en el registro de sancionados;
- XVI.** Intervenir en el trámite de los juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que la Secretaría sea parte y que sean competencia de su Dirección;
- XVII.** Hacer constar la existencia o inexistencia de registros en el Sistema de Declaración Patrimonial Declaranet Guanajuato, respecto de la información patrimonial de los servidores públicos obligados;
- XVIII.** Proporcionar o ceder la información y datos personales contenidos en los registros de la Dirección, a sus titulares y a las autoridades que lo requieran, en los términos de las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como la demás normatividad aplicable;
- XIX.** Solicitar información a las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, y organismos autónomos federales y estatales, relacionada con el patrimonio de los servidores públicos y sus dependientes económicos;
- XX.** Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo respectivo, para la determinación de los daños y perjuicios patrimoniales ocasionados al Estado por los servidores públicos o personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Administración Pública Estatal, así

como su resarcimiento a la Hacienda Pública Estatal o al patrimonio de las entidades paraestatales; y

- XXI.** Atraer para conocimiento de la Secretaría, previo acuerdo del Director General de Asuntos Jurídicos, aquellos procedimientos de responsabilidad administrativa que por su naturaleza revistan interés para la Administración Pública Estatal, requiriendo para tal efecto la remisión de los documentos y actuaciones respectivas.

Atribuciones del personal auxiliar

Artículo 16. La Dirección de Asesoría Legal, Situación Patrimonial y Responsabilidades para el desahogo de los asuntos de su competencia contará con los coordinadores operativos, jefes de Departamento A y B y demás personal profesional que el presupuesto permita y demanden las necesidades del servicio, organizado en coordinaciones operativas, jefaturas o unidades, según se establezca, quienes tienen las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y controlar la información sobre situación patrimonial que presenten los servidores públicos obligados;
- II. Verificar la información patrimonial de los servidores públicos;
- III. Otorgar asesorías en las materias competencia de la Secretaría, respecto a las consultas que les sean planteadas por los servidores públicos;
- IV. Desahogar las actuaciones y diligencias necesarias en la investigación y sustanciación de los procedimientos competencia de la Dirección de Asesoría Legal, Situación Patrimonial y Responsabilidades, así como levantar y suscribir las actas que correspondan a aquéllas y de todos los actos que por su naturaleza así lo requieran;
- V. Practicar las notificaciones que deben realizarse con motivo de las atribuciones que competan a la Dirección de Asesoría Legal, Situación Patrimonial y Responsabilidades; y
- VI. Todas aquellas que el Director de Asesoría Legal, Situación Patrimonial y Responsabilidades le delegue o encomiende.

Sección Segunda
Dirección de Responsabilidades e Inconformidades

Atribuciones de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades

Artículo 17. La Dirección de Responsabilidades e Inconformidades tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar oficiosamente las investigaciones sobre los actos y omisiones de los servidores públicos, y en su caso de personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Administración Pública Estatal, que puedan constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de la materia, ordenando el inicio del procedimiento respectivo o, en su caso, el archivo provisional o definitivo;
- II. Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, para lo cual ejercerá las facultades y funciones que de conformidad con la Ley de la materia corresponden a las autoridades sustanciadoras, por conductas que pudieren significar el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos establecidas por los ordenamientos jurídicos o administrativos que en razón de la naturaleza de sus funciones les corresponda acatar;
- III. Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo respectivo, para la determinación de los daños y perjuicios patrimoniales ocasionados al Estado por los servidores públicos o personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Administración Pública Estatal, y en su caso municipales, así como su resarcimiento a la Hacienda Pública Estatal o al patrimonio de las entidades paraestatales;
- IV. Atraer para conocimiento de la Secretaría, previo acuerdo del Director General de Asuntos Jurídicos, aquellos procedimientos de responsabilidad administrativa que por su naturaleza, revistan interés para la Administración Pública Estatal, requiriendo para tal efecto la remisión de los documentos y actuaciones respectivas;
- V. Tramitar y resolver los medios de impugnación que presenten los particulares, previstos por las leyes en materia de adquisiciones,

enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como los previstos en otros ordenamientos y que sean competencia de la Secretaría;

- VI.** Imponer y ejecutar las sanciones que deriven de los procedimientos de su competencia, en los términos de la Ley de la materia, así como realizar los trámites correspondientes para la inscripción en el registro de sancionados;
- VII.** Canalizar las inconformidades que se reciban en contra de actos de concursos de obra pública y adquisiciones en que se apliquen recursos federales, con las instancias correspondientes, de conformidad con los convenios y acuerdos de coordinación que al efecto celebren los Ejecutivos Federal y Estatal, así como aquellas cuya competencia sea de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal o municipal;
- VIII.** Intervenir en el trámite de los juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que la Secretaría sea parte y que sean materia de competencia de la Dirección; y
- IX.** Elaborar y presentar las denuncias o querellas que correspondan, en aquellos casos en los que, derivado de los asuntos competencia de la Secretaría, se presuma la existencia de hechos que pudieren configurar la comisión de ilícitos penales, coadyuvar con las autoridades de procuración de justicia, a efecto de agilizar y complementar las investigaciones y, en su caso, interponer los medios de impugnación que correspondan.

Atribuciones del personal auxiliar

Artículo 18. La Dirección de Responsabilidades e Inconformidades para el desahogo de los asuntos de su competencia, contará con los coordinadores operativos, jefes de Departamento A y B y demás personal profesional que el presupuesto permita y demanden las necesidades del servicio, organizado en coordinaciones operativas, jefaturas o unidades, según se establezca, quienes tienen las siguientes atribuciones:

- I.** Desahogar las actuaciones y diligencias en la investigación y substanciación de los procedimientos competencia de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades;

- II. Practicar las notificaciones que deben realizarse con motivo de las atribuciones que competan a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades;
- III. Levantar y suscribir las actas correspondientes a las diligencias que se practiquen y de todos aquellos actos que así lo requieran; y
- IV. Todas aquellas acciones que el Director de Responsabilidades e Inconformidades delegue o encomiende a dicho personal.

Sección Tercera
Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidad Patrimonial

***Atribuciones de la Dirección de Quejas,
Denuncias y Responsabilidad Patrimonial***

Artículo 19. La Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidad Patrimonial, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Investigar los actos y omisiones de los servidores públicos, y en su caso de personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Administración Pública Estatal, que puedan constituir responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones aplicables, derivados de las quejas o denuncias que reciba, o de manera oficiosa, ordenando el inicio del procedimiento respectivo o, en su caso, el archivo provisional o definitivo;

Para efectos de la investigación a que se refiere la presente fracción, la Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidad Patrimonial podrá solicitar de los particulares y recabar de los servidores públicos, en los términos de las disposiciones legales aplicables, la información y documentación necesaria para determinar la existencia de elementos que hagan presumir la comisión de faltas administrativas;

- II. Atraer para conocimiento de la Secretaría, previo acuerdo del Director General de Asuntos Jurídicos, aquellos procedimientos de responsabilidad administrativa, que por su naturaleza, revistan interés para la Administración

Pública Estatal, requiriendo para tal efecto la remisión de los documentos y actuaciones respectivas;

- III. Recibir, coordinar y, en su caso, canalizar las quejas y denuncias originadas por la indebida aplicación de los fondos destinados a los programas sociales de inversión, de conformidad con los convenios y acuerdos de coordinación que al efecto celebren los gobiernos Federal, Estatal y municipales;
- IV. Remitir las quejas, denuncias y todos aquéllos asuntos que no sean competencia de esta Dirección a los entes públicos correspondientes;
- V. Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, con las facultades y funciones que de conformidad con la Ley de la materia corresponden a las autoridades sustanciadoras, por los actos u omisiones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidad administrativa derivados de las investigaciones de las quejas, denuncias u oficiosas;
- VI. Imponer y ejecutar las sanciones que deriven de los procedimientos de su competencia, en los términos de la Ley de la materia, así como realizar las acciones tendientes a realizar la correspondiente inscripción en el registro de sancionados;
- VII. Intervenir en el trámite de los juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que la Secretaría sea parte y que sean materia de competencia de la Dirección;
- VIII. Establecer y operar un sistema de información de quejas y denuncias con el objeto de definir indicadores en los términos de la Ley de la materia;
- IX. Dar a conocer los indicadores a que se refiere la fracción anterior a los titulares de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- X. Promover los principios rectores del servicio público al interior de las unidades administrativas respecto de cuyo personal se interponga queja o

denuncia con motivo del inadecuado trato hacia las personas con las que tenga relación en el desempeño de sus funciones;

- XI. Conocer de las reclamaciones que realicen los particulares respecto de la responsabilidad patrimonial que se le impute al Estado, para tal efecto instaurará, substanciará, desahogará, resolverá y notificará el procedimiento correspondiente de acuerdo con la legislación vigente; y
- XII. Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo respectivo, para la determinación de los daños y perjuicios patrimoniales ocasionados al Estado por los servidores públicos o personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Administración Pública Estatal, así como su resarcimiento a la Hacienda Pública Estatal o al patrimonio de las entidades paraestatales.

Atribuciones del personal auxiliar

Artículo 20. La Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidad Patrimonial para el desahogo de los asuntos de su competencia, contará con los coordinadores operativos, jefes de Departamento A y B y demás personal profesional que el presupuesto permita y demanden las necesidades del servicio, organizado en coordinaciones operativas, jefaturas o unidades, según se establezca, quienes tienen las siguientes atribuciones:

- I. Desahogar las actuaciones y diligencias en la investigación, recepción, trámite y seguimiento de las quejas y denuncias, y las que deriven de actuar oficiosamente, así como en la sustanciación de los procedimientos administrativos competencia de la Dirección;
- II. Practicar las notificaciones que deban realizarse con motivo de las actividades que competan a la Dirección;
- III. Levantar y suscribir las actas correspondientes a las diligencias y evaluaciones operativas que se practiquen y de todos aquellos actos que por su naturaleza así lo requieran; y
- IV. Todas aquellas que el superior jerárquico delegue o encomiende a dicho personal.

Sección Cuarta
Dirección de Enlace, Información y Organización de Archivos

***Atribuciones de la Dirección de Enlace,
Información y Organización de Archivos***

Artículo 21. La Dirección de Enlace, Información y Organización de Archivos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de corrección de datos personales que sean remitidas a la Secretaría por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo;
- II. Organizar y difundir el acervo jurídico bibliográfico y hemerográfico de la Secretaría, y actualizarlo conforme a sus reformas, modificaciones y nuevas publicaciones, así como prestar el servicio de biblioteca;
- III. Supervisar las acciones que en materia de archivos deba realizar la Secretaría;
- IV. Participar en los actos de destrucción de archivos que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones legales de la materia;
- V. Llevar a cabo el registro de los servidores públicos sancionados y proporcionar la información que se solicite al respecto, en términos de las leyes y de los convenios y acuerdos respectivos;
- VI. Expedir, al interesado o a la autoridad que lo requiera, las constancias de antecedentes o no antecedentes disciplinarios conforme la información que se encuentre en el registro de los servidores públicos sancionados;
- VII. Tramitar y resolver las solicitudes de cancelación de antecedentes disciplinarios que le sean sometidas; canalizando, en su caso, las que resulten competencia de otra autoridad; y

- VIII. Coadyuvar en el desahogo y práctica de las actuaciones, notificaciones, actas y demás diligencias necesarias para el desarrollo de las actividades inherentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de las áreas que la integran.

Atribuciones del personal auxiliar

Artículo 22. La Dirección de Enlace, Información y Organización de Archivos, para el desahogo de los asuntos de su competencia, contará con el personal profesional que el presupuesto permita y demanden las necesidades del servicio, quienes tienen las siguientes atribuciones:

- I. Desahogar las actuaciones y diligencias en las investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de las unidades a que se refiere el artículo 13 de este Reglamento, así como de la propia Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Practicar las notificaciones que deben realizarse con motivo de las atribuciones que competen a las unidades a que se refiere el artículo 13 de este Reglamento, así como de la propia Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- III. Levantar y suscribir las actas correspondientes a las diligencias que se practiquen y de todos aquellos actos que así lo requieran, competencia de las unidades a que se refiere el artículo 13 de este Reglamento, así como de la propia Dirección General de Asuntos Jurídicos ; y
- IV. Todas aquellas que el superior jerárquico delegue o encomiende a dicho personal.

Capítulo III
Dirección de Personal

Atribuciones de la Dirección de Personal

Artículo 23. La Dirección de Personal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, desarrollar y mantener actualizado un sistema integral de administración de personal, que cumpla con las expectativas de los usuarios, proveedores y colaboradores de la Secretaría;
- II. Diseñar, instrumentar y evaluar estrategias de trabajo que promuevan el aprendizaje continuo para el desarrollo integral de la Secretaría y su personal;
- III. Diseñar, realizar y evaluar estrategias de capacitación y desarrollo profesional, servicios y relaciones laborales, a efecto de mantener el equilibrio entre la satisfacción de las necesidades de la Secretaría y las de los colaboradores, así como mejorar el clima laboral de la misma;
- IV. Cumplir con las prestaciones laborales que establece la Ley en favor de los trabajadores de la Secretaría, mediante la realización de los trámites establecidos por la normatividad aplicable;
- V. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, así como proporcionar los recursos humanos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Tramitar los nombramientos del personal de la Secretaría, los cambios de adscripción y las bajas del mismo en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Coordinar y administrar el sistema de evaluación al desempeño, así como las acciones de mejora de los planes y/o programas de desarrollo en las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Asesorar y colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de las propuestas de ajuste a la estructura orgánica y funcional de las mismas, así como mantener actualizados los perfiles y descripciones de puestos del personal de la dependencia;
- IX. Conocer e intervenir en la solución de conflictos de naturaleza laboral, proponiendo en su caso, las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
y

- X. Diseñar y aplicar programas, productos y estrategias de comunicación organizacional que permitan la mejor integración del personal de la Secretaría.

Capítulo IV **Dirección Administrativa**

Atribuciones de la Dirección Administrativa

Artículo 24. La Dirección Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Atender de manera oportuna y expedita, las necesidades administrativas de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Secretario;
- II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que requiera la Secretaría para su buen funcionamiento y someterlo a la aprobación del Secretario;
- III. Establecer con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales de la Secretaría;
- IV. Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, someterlo a la consideración y aprobación del Secretario y vigilar su cumplimiento;
- V. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Secretario la que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por él, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo administrativo en materia de presupuesto y contabilidad;
- VII. Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, equipo de oficina, registro y control de inventarios de bienes muebles, mantenimiento

de inmuebles, muebles y equipo de oficina y supervisar la prestación de servicios generales;

- VIII. Tramitar y dar seguimiento a los convenios y contratos de servicios en los que la Secretaría sea parte y que afecten su presupuesto; y
- IX. Llevar un control financiero y contable de los recursos federales asignados a la Secretaría para la realización de actividades de inspección, vigilancia y fiscalización.

Capítulo V **Dirección de Tecnologías de la Información**

Atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información

Artículo 25. La Dirección de Tecnologías de la Información tiene las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, diseñar, organizar, implementar y coordinar los sistemas de información, para generar condiciones para su óptimo uso que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II. Participar activamente en el desarrollo de estrategias internas para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- III. Establecer las estrategias para el correcto manejo de la información de la institución que permita la toma de decisiones;
- IV. Formular las normas y políticas tendientes a lograr un desarrollo tecnológico para asegurar que la información sea confidencial, integra y esté disponible;
- V. Fungir como representante de la Secretaría y participar activamente en la planeación, elaboración y ejecución de las actividades y lineamientos acordados al seno del Comité de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones del Estado de Guanajuato;

- VI.** Asegurar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad de la información, Política Informática y todas las referentes a tecnologías de la información;
- VII.** Apoyar, capacitar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de instalación, mantenimiento y operación de equipos, así como para el desarrollo y operación de programas de cómputo;
- VIII.** Planear, organizar, dirigir y controlar la adopción de nuevas tendencias de desarrollo de software;
- IX.** Vigilar y asegurar la operación y comunicación entre las aplicaciones que soportan las estrategias institucionales;
- X.** Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo que aseguren el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos;
- XI.** Generar y ejecutar los programas de soporte a usuarios finales en el uso de equipos de cómputo;
- XII.** Mantener actualizado el historial de los equipos de tecnologías de la información; y
- XIII.** Coadyuvar e intervenir, a solicitud de las unidades administrativas, en los procedimientos de competencia de la Secretaría.

Capítulo VI **Dirección de Comunicación Social**

Atribuciones de la Dirección de Comunicación Social

Artículo 26. La Dirección de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría y apoyo en materia de comunicación a las unidades administrativas de la Secretaría, para la elaboración de productos de difusión y desarrollo de eventos;
- II. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría y, en su caso, colaborar con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, para tal efecto;
- III. Producir el material, instrumentar la estrategia y coordinar las actividades, para las campañas institucionales de la Secretaría a través de los distintos medios de comunicación y redes sociales;
- IV. Conservar y clasificar el acervo fotográfico, videográfico y de audio de la Secretaría;
- V. Establecer canales y estrategias de comunicación interna entre el personal de la Secretaría; y
- VI. Evaluar la información que se difunde a través de los medios de comunicación acerca de la Secretaría.

Capítulo VII

Dirección de Gestoría Especializada

Atribuciones de la Dirección de Gestoría Especializada

Artículo 27. La Dirección de Gestoría Especializada tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace técnico administrativo entre las áreas de la dependencia y terceros para el diseño e impulso de programas de fortalecimiento institucional y de mejora continua de la Secretaría;
- II. Proporcionar asesoría y apoyo a las áreas de la dependencia en la actualización de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, así como procesos de trabajo y normativa para el mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Secretaría;

- III. Asesorar a las áreas de la dependencia respecto de problemáticas que pudieran incidir en la realización de las actividades sustantivas de la Secretaría y, en su caso, proponer alternativas de solución;
- IV. Realizar las investigaciones pertinentes para la integración, estudio y análisis de los asuntos de su competencia, o que se requieran para el cumplimiento de las comisiones que le confiera el Secretario;
- V. Fungir como enlace de la dependencia con los órganos de control de la Federación y de las entidades federativas, coordinando las acciones derivadas de los compromisos que asuma la Secretaría ante éstos; y
- VI. Fomentar y emprender acciones con apoyo de la Dirección de Personal para que los servidores públicos tengan un comportamiento ético en el desarrollo de las funciones de la Secretaría.

Título Cuarto
Subsecretaría de Evaluación Gubernamental y las Unidades
Administrativas que le están adscritas

Atribuciones de la Subsecretaría de Evaluación Gubernamental

Artículo 28. La Subsecretaría de Evaluación Gubernamental tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y comprobar la ejecución de acciones, programas y proyectos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, verificando que las etapas de planeación, programación, presupuestación y ejecución se apeguen al marco legal;

En el caso de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tiene esta atribución, tratándose de recursos transferidos por el Estado y la Federación;

- II. Prevenir, verificar y evaluar el uso de los recursos públicos aplicados en los programas y proyectos de trabajo a que se refiere la fracción anterior, mediante las estrategias que considere necesarias; así como dar seguimiento a los programas, obras y acciones que de ellos deriven;
- III. Ser el vínculo de comunicación, seguimiento de acuerdos, compromisos e intercambio de información entre la Secretaría y las contralorías municipales al interior de la Alianza Estado-Municipios para el Fortalecimiento de los Órganos Internos de Control Municipal; y
- IV. Resolver el recurso de reconsideración en los términos del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Capítulo I

Dirección General de Auditoría Gubernamental

Organización de la Dirección General de Auditoría Gubernamental

Artículo 29. La Dirección General de Auditoría Gubernamental, deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Evaluación y Control a la Administración Pública A;
- II. Dirección de Evaluación y Control a la Administración Pública B;
- III. Dirección de Evaluación y Control a la Administración Pública C;
- IV. Dirección de Evaluación y Control a la Administración Pública D; y
- V. Dirección de Programación, Control y Seguimiento.

Estas unidades administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con la distribución que acuerde el Director General de Auditoría Gubernamental con el Subsecretario de Evaluación Gubernamental, la cual podrá ser modificada de conformidad con las prioridades establecidas por el Programa de Gobierno, programas prioritarios o bien, por las necesidades del servicio.

**Ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas
de la Dirección General de Auditoría Gubernamental**

Artículo 30. Las unidades administrativas señaladas en el artículo anterior ejercerán sus atribuciones también sobre los programas que ejecuten con cargo a recursos federales y/o estatales, las dependencias, entidades y municipios, de conformidad con los acuerdos y convenios que se suscriban para tal efecto.

Atribuciones de la Dirección General de Auditoría Gubernamental

Artículo 31. La Dirección General de Auditoría Gubernamental tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y comprobar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de acciones, programas y proyectos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, verificando que las etapas de planeación, programación, presupuestación y ejecución se apeguen al marco legal;

En el caso de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tiene esta atribución, tratándose de recursos transferidos por el Estado y la Federación;
- II. Implementar las estrategias que considere pertinentes, para la prevención, verificación y evaluación del uso de los recursos públicos aplicados a los programas y proyectos a que se refiere la fracción anterior, dando seguimiento a los programas y acciones que de ellos se deriven;
- III. Ordenar y coordinar la ejecución de las auditorías aprobadas en el Programa Anual de Auditoría para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- IV. Emitir los resultados finales de las auditorías y evaluaciones practicadas por las unidades administrativas a su cargo y proceder a su notificación;
- V. Proponer la simplificación de las reglas de operación y disposiciones administrativas, de los convenios, fideicomisos y programas en los que participe; y

- VI.** Recomendar a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, lineamientos y medidas de prevención y auto corrección tendientes a optimizar los sistemas y procesos que realicen con motivo de sus facultades legales y reglamentarias, que contribuyan a contar con controles eficaces y rendir evaluaciones satisfactorias.

Sección Primera
Direcciones de Evaluación y Control a la
Administración Pública A, B, C y D

***Atribuciones de las Direcciones de Evaluación
y Control a la Administración Pública***

Artículo 32. Las direcciones de Evaluación y Control a la Administración Pública A, B, C y D, tienen las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y proponer al Director General de Auditoría Gubernamental el proyecto de Programa Anual de Auditoría a las Dependencias y Entidades Paraestatales, en el ámbito de su competencia;
- II.** Practicar auditorías a las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública por sí o a través de las contralorías internas correspondientes, con el fin de evaluar:
 - a)** Que en el desarrollo de sus funciones, objetivos y metas, se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
 - b)** El ejercicio del presupuesto asignado, así como los indicadores de eficiencia y eficacia con relación a sus programas, objetivos y metas establecidos;
 - c)** La transparencia en la aplicación de los recursos;
 - d)** El control y administración de los ingresos del Estado;

- e)** El control y administración del patrimonio de la Administración Pública; y
 - f)** Los sistemas de control interno aplicados y sugerir las mejoras correspondientes.
- III.** Establecer y administrar los sistemas de control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones practicadas por la Dirección General de Auditoría Gubernamental y los auditores externos;
- IV.** Dar seguimiento al cumplimiento de los trabajos de auditoría realizadas por auditores externos en las áreas asignadas;
- V.** Asesorar e intervenir en los actos de entrega-recepción, en los términos de la reglamentación respectiva;
- VI.** Asesorar, apoyar y, en su caso, vigilar la ejecución de los programas a cargo de las dependencias y entidades paraestatales en las materias de su competencia;
- VII.** Presentar al Director General de Auditoría Gubernamental, las propuestas de modificación de la normatividad en materia de control;
- VIII.** Participar como perito contable cuando así se le requiera;
- IX.** Efectuar el análisis de los estados financieros de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- X.** Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de auditoría realizadas por los órganos de vigilancia o unidades de contraloría interna en las entidades paraestatales;
- XI.** Evaluar y vigilar la operación del sistema de información de los programas y proyectos a cargo de cada dependencia y entidad paraestatal, además de aquellos que se traduzcan en apoyos sociales;
- XII.** Aportar oportunamente los elementos documentales y técnicos que soporten la evidencia de las observaciones que deriven de las

evaluaciones que realice la Dirección General de Auditoría Gubernamental, detalladas en los informes técnicos turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de que ésta los analice y determine las responsabilidades a las que en su caso hubiere lugar;

- XIII.** Elaborar e informar al órgano de control federal el avance del cumplimiento con respecto al programa de trabajo convenido con el mismo;
- XIV.** Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que en cumplimiento del plan de trabajo emita el órgano de control federal que corresponda, gestionando para que las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, atiendan e integren con oportunidad la documentación e información necesaria, en el marco de los convenios, acuerdos suscritos o normatividad correspondiente;
- XV.** Operar el sistema de información y seguimiento de las recomendaciones propuestas por el órgano de control federal que corresponda;
- XVI.** Solicitar y recabar copia de los elementos documentales y técnicos para el desempeño de sus funciones;
- XVII.** Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de auditoría realizadas por los órganos de vigilancia o unidades de contraloría interna en las entidades paraestatales;
- XVII.** Someter a la aprobación del Director General de Auditoría Gubernamental las políticas y criterios de evaluación que permitan conocer con oportunidad el desempeño de las contralorías internas que correspondan, en cuanto a la ejecución de las auditorías y revisiones;
- XIX.** Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulan el funcionamiento de las contralorías internas que coordina, a través de los instrumentos de control y evaluación necesarios, e informar sus resultados a la Dirección General de Auditoría Gubernamental y, en su caso, proponer las medidas para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas; y

- XX.** Asesorar a las contralorías internas que coordinen, en la elaboración del Programa Anual de Auditoría, así como coadyuvar en cualquier revisión, verificación, visita, inspección que realicen de conformidad con las atribuciones conferidas en los reglamentos interiores y decretos de creación de las mismas de las entidades paraestatales de las que forman parte.

Sección Segunda
Dirección de Programación, Control y Seguimiento

Atribuciones de la Dirección de Programación, Control y Seguimiento

Artículo 33. La Dirección de Programación, Control y Seguimiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer el proyecto de Programa Anual de Auditorías a la Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- II. Proponer al Director General de Auditoría Gubernamental las áreas de la Administración Pública susceptibles de evaluación por parte de despachos externos;
- III. Determinar áreas de oportunidad susceptibles de evaluación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y proponer a los directores de Evaluación y Control a la Administración Pública A, B, C y D, y contralorías internas, las áreas a evaluar, periodo, objetivo, alcance y tipo de auditoría;
- IV. Llevar a cabo el seguimiento de las actividades realizadas por las direcciones de área adscritas a la Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- V. Solicitar información y acceso a sistemas a las dependencias y entidades, con el fin de determinar áreas de oportunidad que sirvan como insumo para la programación de auditorías y/o revisiones;
- VI. Realizar visitas a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso Municipal, con el fin de

levantar actas, realizar investigaciones o cualquier otra diligencia necesaria para la recopilación de información que sirva como insumo para la planeación de auditorías y/o revisiones;

- VII.** Ser el vínculo con las unidades administrativas que integran la Dirección General de Auditoría Gubernamental para la atención de acciones de fiscalización convenidas con instancias federales; y
- VIII.** Evaluar los resultados de los procedimientos de auditoría y revisiones que realicen las direcciones de área y las contralorías internas de las entidades.

Atribuciones del personal auxiliar

Artículo 34. Las direcciones de Evaluación y Control de la Administración Pública A, B, C y D, y de Programación, Control y Seguimiento, para el desahogo de los asuntos de su competencia, contarán con el personal profesional que el presupuesto permita y demanden las necesidades del servicio, quienes tienen las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar visitas de campo a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso Municipal, para lo cual podrán solicitar información, levantar actas, realizar observaciones derivadas de las inconsistencias detectadas, otorgar un plazo para su solventación y calificar la procedencia de las mismas;
- II.** Elaborar los informes de auditoría y someterlos a revisión del director de área respectivo;
- III.** Realizar por instrucciones, o por comisión, del director de área respectivo, las funciones previstas en las fracciones VI, VII, VIII y IX del artículo 32 de este Reglamento, en los casos que se requiera la participación de la Secretaría para tales efectos;
- IV.** Certificar las copias de los documentos originales que les sean proporcionados por los entes auditados durante las visitas de campo que realicen, a fin de integrarlas a los expedientes respectivos; y

- V. Todas aquellas acciones que su director les delegue o encomiende, de conformidad con las prioridades establecidas por el Programa de Gobierno, programas prioritarios, Programa Anual de Auditorías o bien por las necesidades del servicio.

Capítulo II

Dirección General de Evaluación y Control de Obras

Organización de la Dirección General de Evaluación y Control de Obras

Artículo 35. La Dirección General de Evaluación y Control de Obras deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública A;
- II. Dirección de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública B;
- III. Dirección de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública C; y
- IV. Dirección de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública D.

Dichas unidades administrativas ejercerán sus atribuciones sobre los programas de obra pública, conforme a la distribución que le asigne el Director General de Evaluación y Control de Obras, previo acuerdo con el superior jerárquico, la cual podrá ser modificada de conformidad con las prioridades establecidas por el Programa de Gobierno, programas prioritarios, o bien, cuando las necesidades así lo demanden.

Ejercicio de atribuciones de las unidades administrativas de la Dirección General de Evaluación y Control de Obras

Artículo 36. Las unidades administrativas señaladas en el artículo anterior ejercerán sus atribuciones también sobre los programas que ejecuten con cargo a recursos federales y/o estatales, las dependencias, entidades y municipios, de conformidad con los acuerdos y convenios que se suscriban para tal efecto.

**Coordinaciones especializadas adscritas
a la Dirección General de Evaluación y Control de Obras**

Artículo 37. La Dirección General de Evaluación y Control de Obras contará con las coordinaciones especializadas que sean necesarias para el apoyo a la evaluación y control de la obra pública; las que realizarán las funciones de auditoría y apoyo jurídico en materia de obra pública, levantamientos topográficos, análisis y laboratorio de materiales, entre otras, que le sean encomendadas por el Director General y de conformidad con la distribución que el mismo acuerde.

**Atribuciones de la Dirección General
de Evaluación y Control de Obras**

Artículo 38. La Dirección General de Evaluación y Control de Obras tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y, en su caso, comprobar, que las etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación-contratación, ejecución y entrega recepción de la obra pública, de los servicios relacionados con la misma, así como de los programas de obra pública que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se apeguen al marco legal.

En el caso de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tiene esta atribución tratándose de recursos transferidos por el Estado y la Federación;

- II. Implementar las estrategias y herramientas que considere pertinentes, para la prevención, verificación y evaluación del uso de los recursos públicos aplicados a la obra pública, a los servicios relacionados con la misma, así como a los programas de obra pública, a que se refiere la fracción anterior;
- III. Emitir la resolución final de las evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones y auditorías practicadas por las unidades administrativas a su cargo y proceder a su notificación;

- IV.** Proponer e impulsar el fortalecimiento de las reglas de operación, convenios y demás disposiciones administrativas relacionadas con la obra pública;
- V.** Solicitar a las dependencias y entidades, estatales y municipales, el establecimiento de estrategias conjuntas para el seguimiento y, en su caso, solventación, de las observaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones y auditorías practicadas;
- VI.** Coordinar las acciones en materia de evaluación y control que, en el ámbito de su competencia, establezcan los convenios y acuerdos suscritos con la Federación, los municipios y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII.** Solicitar a la dependencia encargada de la integración y administración del padrón único de contratistas, la suspensión o cancelación del registro de aquellos que hayan incurrido en alguna de las causales previstas por la Ley de la materia, y de la cual se haya tenido conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII.** Coordinar la integración de la información que le compete, conforme al avance en el cumplimiento al programa de trabajo, que se remita al órgano de control federal correspondiente;
- IX.** Solicitar a los contratistas encargados de la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, los datos e informes que estime convenientes, en el ejercicio de sus funciones;
- X.** Recomendar a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, lineamientos y medidas de prevención y auto corrección, tendientes a optimizar los sistemas y procesos que realicen con motivo de sus facultades legales y reglamentarias, en materia de evaluación y control de obras; y
- XI.** Remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los informes técnicos de donde se hayan detectado irregularidades, para la determinación de las posibles responsabilidades administrativas de los servidores públicos involucrados.

Sección Primera
Direcciones de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública A, B, C y D

***Atribuciones de las Direcciones de Evaluación y Control
De Programas de Obra Pública A, B, C y D***

Artículo 39. Las direcciones de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública A, B, C y D tienen las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a las instancias estatales y, en su caso, municipales, encargadas de la planeación, programación, contratación, adjudicación, ejecución y entrega recepción de la obra pública o programas financiados con recursos federales y/o estatales, cuando éstas así lo requieran, con respecto a la observancia de las normas y procedimientos de control que regulan dichas etapas, así como en materia de evaluación y control de obra pública;
- II. Evaluar, mediante la realización de revisiones, verificaciones, fiscalizaciones y/o auditorías, la observancia de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos, lineamientos, convenios, acuerdos y demás normativa aplicable;
- III. Diseñar y someter a la aprobación del Director General de Evaluación y Control de Obras, estrategias y procedimientos necesarios para fiscalizar, auditar y evaluar los programas de inversión de obra pública;
- IV. Informar al Director General de Evaluación y Control de Obras sobre las observaciones, así como proponer las recomendaciones a que haya lugar, derivadas de las evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones y auditorías realizadas;
- V. Proponer al Director General de Evaluación y Control de Obras las estrategias para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Verificar que los recursos se apliquen a la obra pública, los servicios relacionados con la misma, así como a los programas de obra pública para los que fueron destinados con apego a la normativa aplicable;

- VII.** Vigilar, en coordinación con las dependencias, entidades y, en su caso, los municipios, para que las etapas de planeación, programación, adjudicación-contratación, ejecución y los actos de entrega-recepción de las obras públicas, los servicios relacionados y los programas de obra pública, se lleven a cabo conforme a la normativa aplicable;
- VIII.** Dar seguimiento por sí o en coordinación con el personal comisionado de las dependencias o entidades revisadas, a las recomendaciones y observaciones emitidas por la Secretaría, en cumplimiento de sus funciones de revisión, verificación, fiscalización y auditoría, a las instancias ejecutoras de obra pública;
- IX.** Requerir a las dependencias y entidades normativas y ejecutoras de obra pública, a los municipios cuando realicen obras con recursos del Estado o de la Federación, y a los contratistas en su caso, la documentación e información necesaria que permita verificar y evaluar que la aplicación de tales recursos se realizó de conformidad con la normatividad correspondiente;
- X.** Participar en la coordinación de las acciones en materia de evaluación y control que, en el ámbito de su competencia, establezcan los acuerdos suscritos la Federación, los municipios y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI.** Participar en la integración de la información que se remita al órgano de control federal correspondiente, respecto al avance en el cumplimiento al programa de trabajo que al efecto emita éste;
- XII.** Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que en cumplimiento del programa de trabajo que emita el órgano de control federal correspondiente, gestionando para que las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, atiendan e integren con oportunidad la documentación e información necesaria, en el marco de los convenios, acuerdos suscritos o normatividad correspondiente;
- XIII.** Operar el sistema de información y seguimiento de las recomendaciones propuestas por el órgano de control federal correspondiente;

- XIV.** Impulsar el fortalecimiento de los procesos previos a la ejecución de los programas de obra pública y al proceso secuencial de la misma, en cuanto al cumplimiento oportuno de los requerimientos y realización de trámites que establece la normativa, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XV.** Suscribir las actas y demás documentos que se generen con motivo de las acciones que emprenda la Dirección General de Evaluación y Control de Obras, en torno a la gestión de trámites y a la fiscalización, revisión, auditoría y seguimiento a la obra pública financiada con recursos estatales o federales;
- XVI.** Proponer al Director General de Evaluación y Control de Obras mejoras a las reglas de operación o disposiciones administrativas con las que las dependencias normativas, pretendan regular los programas de obra pública a su cargo, a efecto de lograr su fortalecimiento; y
- XVII.** Validar los elementos documentales y técnicos que soporten la evidencia de las irregularidades que deriven de las evaluaciones que realice la Dirección de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública A, B, C o D, detalladas en los informes técnicos que serán turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Atribuciones del personal auxiliar

Artículo 40. Las direcciones de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública A, B, C y D, y las coordinaciones a que se refiere el artículo 37 de este reglamento, para el desahogo de los asuntos de su competencia, contará con los visitantes regionales, coordinadores operativos, jefes de Departamento A y B, visitantes municipales y demás personal profesional que el presupuesto permita y demanden las necesidades del servicio, organizado en visitadurías regionales y municipales, coordinaciones operativas, jefaturas o unidades, según los establezca la Dirección General de Evaluación y Control de Obras, quienes tienen las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar visitas de campo a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso Municipal, para lo cual podrán solicitar información, levantar actas y demás documentos, asentar las

observaciones derivadas de las inconsistencias detectadas, otorgar un plazo para su solventación y calificar la procedencia de ésta última;

- II. Elaborar el informe técnico, aportando oportunamente los elementos documentales y técnicos que soporten la evidencia de las irregularidades que deriven de las evaluaciones que realice su unidad administrativa de adscripción, para someterlos a revisión de su superior jerárquico;
- III. Certificar las copias de los documentos originales que les sean proporcionados por los entes auditados durante las visitas de campo que realicen, a fin de integrarlas a los expedientes respectivos; y
- IV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquélla que les confiera, delegue o encomiende su superior jerárquico, de conformidad con las prioridades establecidas por el Programa de Gobierno, programas prioritarios, o bien por las necesidades del servicio.

Capítulo III **Dirección de Enlace con Municipios**

Atribuciones de la Dirección de Enlace con Municipios

Artículo 41. La Dirección de Enlace con Municipios tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la vinculación entre las contralorías municipales, y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con instituciones privadas y organismos de la sociedad civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- II. Establecer y desarrollar los programas de capacitación para fortalecer el desarrollo administrativo de las contralorías y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como aquellos que se deriven de la Alianza de Contralores Estado-Municipios;
- III. Brindar asesoría técnica, normativa y funcional de manera permanente a las contralorías municipales en la aplicación e interpretación de las normas

administrativas en materia de gasto público, responsabilidades de los servidores públicos y normas y procedimientos de auditoría, previa solicitud de las mismas;

- IV. Implementar acciones de actualización del marco normativo con el fin de unificar criterios en los sistemas de evaluación de la gestión pública; y
- V. Coordinar y apoyar a las demás áreas de la Secretaría, en el cumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos con las contralorías municipales, así como los derivados de la Alianza de Contralores Estado-Municipios.

Personal auxiliar de la Dirección de Enlace con Municipio

Artículo 42. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de Enlace con Municipios contará con el personal que el presupuesto permita y demanden las necesidades del servicio.

Capítulo IV
Dirección de Evaluaciones Especializadas

Atribuciones de la Dirección de Evaluaciones Especializadas

Artículo 43. La Dirección de Evaluaciones Especializadas se encarga de diseñar y llevar a cabo estrategias y acciones de supervisión, evaluación, control y fiscalización, así como de consejería y consultoría, en materia de obra pública, ejercicio de recursos, y ejecución de acciones, programas y proyectos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, municipal, para lo cual cuenta con las atribuciones señaladas en los artículos 34 y 39 de este Reglamento, y además tiene específicamente las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la consejería y consultoría, en materia de ejercicio de recursos, y ejecución de acciones, obra pública, programas y proyectos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso, municipal;
- II. Llevar a cabo la evaluación de acciones, ejercicios y proyectos convenidos o en coordinación con otras instancias u órdenes de gobierno;

- III. Planear, diseñar y evaluar las estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de fiscalización;
- IV. Formular las políticas generales para el diseño de programas y para la promoción del desarrollo del enfoque preventivo en materia de fiscalización;
- V. Formular la estrategia general de auditoría y seguimiento a cargo de la Secretaría y de los otros sectores articulados en procesos comunes;
- VI. Promover la realización de acciones, estrategias y mecanismos en conjunto con los entes y niveles de gobierno, tendientes a impulsar acciones de prevención en la gestión pública;
- VII. Proponer al Subsecretario de Evaluación Gubernamental las áreas de la administración pública susceptibles de evaluación por parte de despachos externos; y
- VIII. Llevar el control, registro, avance y seguimiento de los programas operativos anuales de fiscalización estatal y concurrente; esto último en los términos de los convenios suscritos con el órgano de control federal que corresponda.

Capítulo V

Dirección de Procedimientos Legales en Materia de Auditoría

Atribuciones de la Dirección de Procedimientos Legales en Materia de Auditoría

Artículo 44. La Dirección de Procedimientos Legales en Materia de Auditoría tiene las siguientes atribuciones:

- I. Analizar jurídicamente las observaciones derivadas de los procedimientos de auditoría y de las revisiones que lleven a cabo las unidades administrativas de la Subsecretaría de Evaluación Gubernamental con el fin de coadyuvar en el soporte documental y legal de las mismas;

- II.** Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Evaluación Gubernamental en la instrumentación y levantamiento de actas administrativas circunstanciadas o de hechos así como de cuestionarios operativos relacionados con los procedimientos de auditoría y revisiones;
- III.** Analizar leyes, códigos, reglamentos, lineamientos y cualquier otro tipo de norma relacionada con las actividades en materia de auditoría, con el fin de proponer las adecuaciones o modificaciones que estime necesarios para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Evaluación Gubernamental;
- IV.** Apoyar jurídicamente en la ejecución de los procedimientos de auditoría que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Evaluación Gubernamental;
- V.** Asistir a los procedimientos de pruebas de bienes, para verificar que los mismos cumplan con las normas y características especificadas por los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- VI.** Participar en el Comité y subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, así como en el Comité de Enajenaciones del Poder Ejecutivo en los términos de las leyes de la materia;
- VII.** Intervenir en los actos de destrucción de bienes y valores;
- VIII.** Notificar las aclaraciones derivadas de los procedimientos de entrega recepción de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- IX.** Sustanciar el recurso de reconsideración, en los términos del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Título Quinto
Subsecretaría de Contraloría Social y Mejoramiento de la Gestión
Pública y las Unidades Administrativas que le están adscritas

***Atribuciones de la Subsecretaría de Contraloría Social
y Mejoramiento de la Gestión Pública***

Artículo 45. La Subsecretaría de Contraloría Social y Mejoramiento de la Gestión Pública, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la participación ciudadana en tareas de contraloría social;
- II. Establecer y operar los mecanismos de evaluación social en los procesos de la actividad gubernamental;
- III. Fomentar, promover y coordinar la participación ciudadana dentro de los mecanismos de evaluación de la actividad gubernamental;
- IV. Establecer y coordinar las estrategias a través de las cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deberán fomentar y promover las tareas de contraloría y evaluación social en el desarrollo de sus atribuciones, y emitir recomendaciones para el cumplimiento de dichas estrategias;
- V. Diseñar los sistemas de capacitación, vinculación ciudadana y gubernamental, que tiendan a abatir las conductas indebidas al interior de la Administración Pública Estatal, privilegiando la participación y el involucramiento activo de todos los sectores en el actuar del Gobierno;
- VI. Elaborar y operar, en colaboración con las dependencias, entidades y unidades del Poder Ejecutivo, los proyectos, programas, y acciones que propicien la modernización, coordinación y mejoramiento de la Administración Pública Estatal;
- VII. Supervisar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal lleven a cabo el diseño e instrumentación de estrategias de innovación y mejora en los servicios públicos que ofrecen;

- VIII.** Evaluar el clima laboral y la actuación ética de los servidores públicos, así como proponer acciones preventivas y correctivas concretas derivadas de dichas evaluaciones a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- IX.** Establecer y actualizar el padrón de servicios públicos que ofrecen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a la ciudadanía, con el objeto de valorar a estos, proponerles mejoras y que sean ejemplos de buenas prácticas;
- X.** Promover y dar seguimiento, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, al proceso de profesionalización de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- XI.** Desarrollar programas y acciones que tengan por objeto prevenir que los servidores públicos de la Secretaría y, en general, de la Administración Pública Estatal, incurran en omisiones o actos indebidos como resultado del ejercicio de sus funciones;
- XII.** Establecer mecanismos de comunicación estrecha con los usuarios y colaboradores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para obtener información respecto al desempeño de las mismas, y proponer a estas acciones de mejora;
- XIII.** Proponer al Gobernador, por conducto del Secretario, el Programa Estatal de Gestión Ética Fincada en Valores, coordinar su ejecución y evaluar sus resultados;
- XIV.** Someter a la autorización del Secretario la creación de programas para el mejoramiento de la administración pública y la participación ciudadana en tareas de contraloría y evaluación social, y la celebración de convenios de colaboración y contratos para su realización, verificación y evaluación;
y
- XV.** Establecer mecanismos de reconocimiento a los ciudadanos, servidores públicos, y organismos de los diferentes órdenes de gobierno, en las atribuciones propias de la Subsecretaría.

Capítulo I

Dirección General de Contraloría y Evaluación Social

Organización de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social

Artículo 46. La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Contraloría Social; y
- II. Dirección de Evaluación Social.

Atribuciones de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social

Artículo 47. La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a las estrategias a través de las cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deberán fomentar y promover las tareas de contraloría y evaluación social en el desarrollo de sus atribuciones, vigilar y evaluar su cumplimiento, y proponer a su superior jerárquico la emisión de recomendaciones para su adecuado cumplimiento;
- II. Establecer el sistema de control y seguimiento de la implementación de las estrategias a que se refiere la fracción inmediata anterior; así como de las recomendaciones emitidas para su adecuado cumplimiento, turnando, en su caso, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los elementos que soporten los actos y omisiones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidad administrativa en los términos de la ley de la materia;
- III. Promover la celebración de convenios de colaboración y programas anuales de trabajo en materia de transparencia, anticorrupción, fomento a la honestidad, rendición de cuentas, contraloría y evaluación social, con los distintos órdenes de gobierno, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil, organismos nacionales e internacionales, y particulares;

- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios y programas anuales de trabajo a que se refiere la fracción anterior;
- V. Establecer la vinculación que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones, con las instituciones públicas, privadas, académicas y sociales, así como con las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Autorizar el Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social;
- VII. Llevar a cabo las convocatorias a los concursos que promuevan la realización de acciones de contraloría social y proponer los mecanismos de reconocimiento a los ciudadanos que se destaquen en las mismas, así como a las instituciones y servidores públicos que promueven la participación activa y permanente de la ciudadanía en acciones de contraloría social;
- VIII. Administrar y actualizar el Sistema Estatal de Información de la Contraloría Social;
- IX. Emitir los informes necesarios sobre las acciones de contraloría y evaluación social promovidas por la Secretaría; y
- X. Desarrollar y actualizar el Programa Estatal de Contraloría y Evaluación Social.

Sección Primera
Dirección de Contraloría Social

Atribuciones de la Dirección de Contraloría Social

Artículo 48. La Dirección de Contraloría Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover, orientar y coordinar la participación activa y permanente de la población en tareas de contraloría y evaluación social en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, del actuar de sus servidores públicos, así como de cualquier etapa de los proyectos, programas, obras, acciones, trámites y servicios de las mismas;

- II. Asesorar y capacitar en materia de contraloría social a las autoridades y ciudadanos que así se requiera, de conformidad con los programas anuales de trabajo y convenios que celebre la Secretaría con los distintos ámbitos de gobierno, organizaciones civiles y particulares;
- III. Elaborar el Programa Anual de Contraloría Social;
- IV. Difundir entre la población las obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos estatales;
- V. Desarrollar e implementar los programas y proyectos de contraloría social en las obras públicas que se ejecuten en el Estado con recursos estatales o federales convenidos; asimismo constituir, capacitar, asesorar, dar seguimiento y evaluar a los comités de contraloría social;
- VI. Promover la cultura de la denuncia ciudadana cuando se detecten irregularidades en el actuar de los servidores públicos; en los proyectos, programas, obras, acciones, trámites y servicios de la Administración Pública Estatal, y en el uso de los recursos públicos de los mismos;
- VII. Coordinar las acciones de capacitación, promoción y difusión de la contraloría social con los gobiernos Federal y municipales, cuando así se requiera;
- VIII. Recibir y canalizar las quejas, denuncias, sugerencias, solicitudes y reconocimientos ciudadanos que reciba en el ejercicio de sus atribuciones y dar seguimiento a la atención que se otorgue a las mismas; y
- IX. Desarrollar los programas de capacitación, así como los contenidos de los materiales de difusión en materia de contraloría social que se requieran.

Sección Segunda
Dirección de Evaluación Social

Atribuciones de la Dirección de Evaluación Social

Artículo 49. La Dirección de Evaluación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el control y seguimiento de los asuntos que competan al Consejo de Contraloría Social del Estado de Guanajuato y sus comisiones, así como coordinar la logística de las sesiones del mismo;
- II. Elaborar el Programa Anual de Evaluación Social;
- III. Establecer los lineamientos y criterios para la evaluación social de los proyectos, programas, obras y acciones de la Administración Pública Estatal, así como de sus servidores públicos;
- IV. Llevar a cabo las evaluaciones sociales que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones directamente o en coordinación con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, instituciones académicas, públicas y privadas; organizaciones de la sociedad civil, organismos nacionales e internacionales y demás interesados;
- V. Proponer en su caso, la contratación de despachos externos especializados para el desarrollo, implementación y evaluación de sus acciones y proyectos, regulando, verificando y evaluando los servicios brindados por los mismos;
- VI. Fomentar la cultura de la denuncia ciudadana cuando se detecten irregularidades en el actuar de los servidores públicos; en los proyectos, programas, obras, acciones, trámites y servicios de la Administración Pública Estatal, y en el uso de los recursos públicos de los mismos; y
- VII. Recibir y canalizar a la Dirección de Contraloría Social, las quejas, denuncias, sugerencias, solicitudes y/o reconocimientos ciudadanos que reciba, a efecto de que ésta lleve a cabo el registro, canalización y seguimiento ante las autoridades correspondientes.

Capítulo II

Dirección de Mejora de Servicios Gubernamentales

Atribuciones de la Dirección de Mejora de Servicios Gubernamentales

Artículo 50. La Dirección de Mejora de Servicios Gubernamentales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la planeación y creación de programas de modernización con el objeto de impulsar el mejoramiento de los servicios de la administración pública estatal y municipal, en los términos de los instrumentos de colaboración para la asignación de recursos respectivos;
- II. Diseñar la política en materia de mejora de servicios gubernamentales y proponer a la Subsecretaria de su adscripción;
- III. Supervisar la mejora de los servicios gubernamentales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, municipal;
- IV. Evaluar y formular mecanismos que transparenten los procesos de la mejora de servicios gubernamentales;
- V. Definir e implementar los mecanismos de participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de las políticas y acciones de mejora de servicios gubernamentales;
- VI. Participar con la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Pública en materia de modernización y mejora de procesos de servicios;
- VII. Supervisar la operación de las herramientas e instrumentos diseñados para implementar la política en materia de modernización y mejora de trámites y servicios gubernamentales;
- VIII. Gestionar una base de datos para facilitar el intercambio de mejores prácticas gubernamentales al interior de la Administración Pública Estatal, así como con otras entidades federativas, los municipios, organismos autónomos y Federación; y

- IX.** Dirigir el diseño e implementación de innovaciones y modelos de mejora, orientados a cumplir con el objetivo del Programa Mejor Atención y Servicio «MAS».

Capítulo III

Dirección General de Desarrollo de la Gestión Pública

Organización de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Pública

Artículo 51. La Dirección General de Desarrollo de la Gestión Pública, deberá planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Gestión Ética; y
- II.** Dirección de Mejora Regulatoria.

Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Pública

Artículo 52. La Dirección General de Desarrollo de la Gestión Pública tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar, en colaboración con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, los proyectos, programas y acciones que propicien la innovación y mejoramiento organizacional de la Administración Pública Estatal, así como impulsar el mejoramiento de trámites y servicios de la administración pública;
- II.** Diseñar la política en materia de mejora de trámites y servicios gubernamentales y simplificación administrativa, y proponerla al Subsecretario de su adscripción;
- III.** Supervisar la mejora de trámites y servicios gubernamentales y la simplificación administrativa en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, municipal;

- IV. Supervisar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, el proceso de profesionalización de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- V. Definir y plantear los problemas organizacionales, para su posible solución a través de los diversos programas de la Subsecretaría de su adscripción y de conformidad a sus atribuciones, en las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- VI. Proponer y dar seguimiento a las políticas y lineamientos para el desarrollo de la Administración Pública, mediante procesos de modernización y adecuación del orden organizacional;
- VII. Vigilar el desarrollo y el Programa de Gestión Ética Fincada en Valores de la actividad gubernamental;
- VIII. Recomendar estrategias de modernización y mejora en la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
- IX. Elaborar y operar, en colaboración con las dependencias, entidades y unidades del Poder Ejecutivo, los programas, proyectos y acciones que propicien la modernización y mejoramiento organizacional de la Administración Pública Estatal.

Sección Primera
Dirección de Gestión Ética

Atribuciones de la Dirección de Gestión Ética

Artículo 53. La Dirección de Gestión Ética tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, medidas de prevención y correctivas, de acuerdo con los resultados que arrojen el estudio de gestión ética que desarrolle en colaboración con la Dirección de Medición Gubernamental;

- II. Desarrollar programas y acciones que tengan por objeto prevenir que los servidores públicos de la Secretaría y, en general, de la Administración Pública Estatal, incurran en omisiones o actos indebidos como resultado del ejercicio de sus funciones;
- III. Elaborar y coordinar el Programa Estatal Gestión Ética Fincada en Valores en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Difundir los valores que deben distinguir a los servidores públicos en su función;
- V. Fomentar la conducta ética del servidor público mediante acciones que fortalezcan la vivencia de los valores de los servidores públicos;
- VI. Vincular a la Administración Pública Estatal con otros ámbitos de gobierno, organismos autónomos e instancias no gubernamentales, en materia de mejores prácticas sobre valores y ética;
- VII. Facilitar el intercambio de mejores prácticas gubernamentales en materia de ética y valores al interior de la Administración Pública Estatal, así como con otras entidades federativas, los municipios, organismos autónomos, la Federación e instancias no gubernamentales;
- VIII. Coadyuvar en la creación y coordinación de los comités internos de ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
- IX. Asesorar en materia de transparencia, anticorrupción y fomento a la honestidad, así como en la profesionalización de los servidores públicos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que así lo requieran.

Sección Segunda
Dirección de Mejora Regulatoria

Atribuciones de la Dirección de Mejora Regulatoria

Artículo 54. La Dirección de Mejora Regulatoria tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones que, para la Secretaría, prevé la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- II. Participar en la integración de la política en materia de innovación y mejora de trámites y servicios gubernamentales y simplificación administrativa;
- III. Promover la implementación de la simplificación administrativa en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, generando las estrategias e instrumentos necesarios para ello;
- IV. Capacitar y asesorar la generación de proyectos de simplificación administrativa;
- IV. Evaluar la implementación de los proyectos de simplificación administrativa generados;
- V. Impulsar a nivel municipal el diseño e implementación de proyectos de simplificación administrativa;
- VI. Promover mejoras a las disposiciones administrativas de carácter general de índole administrativa y social de la Administración Pública Estatal; y
- VIII. Generar estrategias y acciones para la implementación de tecnologías de la información en los proyectos de simplificación administrativa.

Capítulo IV Dirección de Medición Gubernamental

Atribuciones de la Dirección de Medición Gubernamental

Artículo 55. La Dirección de Medición Gubernamental tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el sistema de medición gubernamental;
- II. Aplicar las herramientas de medición y evaluación gubernamental;
- III. Evaluar el clima laboral de los servidores públicos, así como proponer acciones correctivas concretas derivadas de los estudios correspondientes a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- IV. Gestionar e informar sobre el sistema de indicadores gubernamentales a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Realizar anualmente una medición social de la conducta ética de los servidores públicos;
- VI. Coordinar la participación ciudadana en el proceso de evaluación de la actividad gubernamental;
- VII. Proponer lineamientos para el desarrollo de la Administración Pública Estatal, mediante procesos de modernización y adecuación del orden organizacional relativo a su funcionamiento;
- VIII. Asesorar en materia de modernización y evaluación organizacional a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
- IX. Proponer a su superior jerárquico los planes, programas y actividades a realizar en el área de su competencia.

Capítulo V Dirección Operativa

Atribuciones de la Dirección Operativa

Artículo 56. La Dirección Operativa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Determinar lineamientos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el logro de metas y resultados establecidos en el Programa de Gobierno y programas correspondientes, en coordinación con las instancias involucradas;
- II. Coordinar el ejercicio presupuestal de acuerdo a las metas establecidas en el Programa de Gobierno de la Subsecretaría de su adscripción;
- III. Coordinar e integrar la información de proyectos estratégicos en conjunto con los titulares de otras unidades administrativas de la Secretaría y proporcionar los informes, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las mismas;
- IV. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo, de conformidad con las políticas y normas que establezca en acuerdo con su superior jerárquico;
- V. Coordinar la determinación, seguimiento y control de las metas y planeación estratégica de la Subsecretaría a la que está adscrita.
- VI. Ser el vínculo con las unidades administrativas que integran la Subsecretaría para la atención de acciones de contraloría social y mejoramiento de la gestión pública convenidas con otros ámbitos de gobierno; y
- VII. Coordinar y evaluar las estrategias, programas, proyectos y acciones realizadas por las áreas adscritas a la Subsecretaría.

Capítulo VI

Dirección de Proyectos de Transparencia y Anticorrupción

Atribuciones de la Dirección de Proyectos de Transparencia y Anticorrupción

Artículo 57. La Dirección de Proyectos de Transparencia y Anticorrupción tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar el proyecto de planeación estratégica de la Secretaría, en coordinación con las demás áreas que la integran, y someterlo a la aprobación del Secretario;
- II. Proponer y, en su caso, coordinar la implementación de proyectos interinstitucionales enfocados a la transparencia y anticorrupción, dentro del marco competencial de la Secretaría;
- III. Analizar, proponer e implementar mejoras a los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando la congruencia de los mismos con la misión, visión y valores de la dependencia y con el Programa de Gobierno;
- IV. Realizar en colaboración con las distintas áreas de la Secretaría, los estudios necesarios para medir el impacto de las acciones llevadas a cabo por la misma;
- V. Planear y desarrollar con el apoyo de las áreas de la Secretaría, programas y proyectos académicos y de investigación en el ámbito de la transparencia y la rendición de cuentas; y
- VI. Vincular a la Secretaría con organizaciones nacionales e internacionales de transparencia y rendición de cuentas que propicien el mejor desarrollo de sus metas y proyectos estratégicos.

Título Sexto

Suplencias, Licencias y Relaciones Laborales

Capítulo I Suplencias y Licencias

Suplencias del Secretario y de los titulares de las unidades administrativas

Artículo 58. Durante las ausencias del Secretario, cuando éstas sean menores de quince días, el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden, estarán a cargo del Subsecretario que al efecto designe por escrito el Titular. En caso de exceder de tal plazo, será suplido por quien designe el Gobernador del Estado.

Los titulares de las demás unidades administrativas señaladas en el artículo 3 de este Reglamento, serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe por escrito su superior jerárquico.

Otorgamiento y revocación de licencias

Artículo 59. Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, y de las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

Capítulo II Relaciones Laborales

Normativa aplicable

Artículo 60. Las relaciones entre el Estado y los trabajadores de base que prestan sus servicios en la Secretaría, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Abrogación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Gestión Pública

Artículo Segundo. Se abroga el Decreto Gubernativo número 189, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Gestión Pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 64, Segunda Parte, de fecha 20 de abril de 2004.

Resolución de asuntos en trámite

Artículo Tercero. Los asuntos en trámite que a la entrada en vigor del presente decreto estuvieran siendo conocidos por las unidades administrativas de la Secretaría, serán continuados hasta su resolución por las unidades a cuya competencia correspondan conforme al presente Reglamento.

Alusión a asuntos en trámite en la Subsecretaría de Impulso a la Administración Pública

Artículo Cuarto. Toda referencia a los asuntos en trámite de la Subsecretaría de Impulso a la Administración Pública se entenderán aludidos a la Subsecretaría de Contraloría Social y Mejoramiento de la Gestión Pública; así como, las referencias a asuntos de las demás unidades administrativas de la Secretaría cuya denominación cambie, se consideran vinculadas a las unidades administrativas a cuya competencia correspondan conforme al presente Reglamento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato,
Gto., a 19 de agosto de 2013.

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**LA SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ

MA. ISABEL TINOCO TORRES