

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.

CONSIDERANDO

En las últimas décadas, el paradigma de los derechos humanos ha dado un nuevo enfoque a los sistemas jurídicos, así como a las instituciones públicas; corresponde al derecho administrativo, en buena medida, desplegar las condiciones normativas e institucionales que aseguren este cumplimiento.

Bajo esta lógica, desde el Plan Estatal de Desarrollo 2035, en su Objetivo Estratégico 2, relativo a «Garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información del quehacer de gobierno y sus recursos públicos», y 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»; en virtud de lo anterior, resulta imprescindible reglamentar las funciones de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, tiene su origen con la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, contenida en el Decreto número 148, expedido por la Quincuagésima Segunda Legislatura, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 23, de 20 de marzo de 1984, donde se consignó en la exposición de motivos formulada por el titular del Poder Ejecutivo:

«Establecido el sistema estatal de planeación y realizados parcial o totalmente los programas a cargo del Ejecutivo, es necesario incrementar el control de la eficiencia y la evaluación de las labores gubernamentales y de la actuación de sus responsables, mediante una nueva dependencia que con rango de Secretaría de Estado, desempeñe esta función. Al efecto, la presente iniciativa tiene por objeto, también adicionar la Ley Orgánica para dar lugar a la creación de la Contraloría General de Gobierno.

La Secretaría propuesta vigilará la eficiencia y evaluará los resultados de la aplicación del gasto público. En tanto la...

(...)

La creación de la Contraloría tampoco aumentará el gasto corriente de manera considerable, ya que el personal y los recursos que se ocupan, a la fecha, de las funciones de control de la eficiencia y de la evaluación de los resultados, pasarán a formar parte de la Secretaría que se propone.»¹

Luego, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, publicada en el medio de difusión oficial, el 27 de diciembre de 1985, continuó contemplando a la Secretaría de la Contraloría del Estado, la cual se incorporó también en la vigente Ley Orgánica, a partir de enero de 2001, como la dependencia encargada del control, vigilancia y evaluación interna de la Administración Pública Estatal y de aplicar el derecho disciplinario a los servidores públicos del Estado.

Posteriormente y en atención a la natural evolución de los organismos fiscalizadores, y bajo la premisa de privilegiar los aspectos preventivos y de asesoramiento propios que había desarrollado la administración pública, en octubre de 2003, se formuló por el Gobernador del Estado iniciativa de reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, a efecto de generar que el sentido de la prevención y la transparencia en el ejercicio público se extendiera hacia el asesoramiento y apoyo en la gestión gubernamental, a fin de generar un valor agregado a la entonces Secretaría de la Contraloría, transformándola en Secretaría de la Gestión Pública.

Luego, en los albores del inicio de la presente administración —cuando se había constituido el Comité de Transición del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato—, se determinó replantear las funciones en materia de contraloría interna del Gobierno del Estado, lo que conllevó la separación de funciones, que desempeñaba en materia de impulso a la administración pública, mutando la secretaría su denominación a Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, ello 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.

Finalmente, derivado de la reforma constitucional del 6 de septiembre de 2016, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto

¹ *Diario de los Debates de la Cámara de Diputados del Congreso del Estado de Guanajuato*. Año II, Primer Periodo Extraordinario. LII Legislatura. Tomo II, Número 4. Sesión Extraordinaria del 10 de febrero de 1984, p. 45.

Legislativo 109, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política para el Estado, en materia del Sistema Estatal Anticorrupción, dio inicio la construcción del andamiaje jurídico para sentar las bases para operar en la entidad el Sistema Estatal Anticorrupción, integrándose Guanajuato a la dinámica de reformas que se llevan a cabo en el orden nacional, proyectadas a partir del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de mayo de 2016 que creó el Sistema Nacional Anticorrupción, conforme el mandato del Constituyente Permanente, como el mecanismo que permite la coordinación entre las autoridades de los tres órdenes de gobierno, para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos.

En el orden federal la fracción XXIX-V del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estableció la facultad del Congreso de la Unión para expedir la ley general que distribuya competencias entre los órdenes de gobierno, con el objeto de establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves que al efecto prevea, así como los procedimientos para su aplicación, lo cual se materializó en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En acatamiento a la previsión de la Ley General precitada, el Congreso del Estado emitió el Decreto 195, expidiendo la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la cual se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 98, Cuarta Parte, del 20 de junio de 2017.²

Derivando así, la necesidad de que la función de la creación normativa en el nivel reglamentario, desarrolle las reformas constitucionales Federal y Local, así como las leyes General y Local en materia de Responsabilidades, en el Estado, a fin de que parta de una política pública completa, articulada y coherente por lo que resulta importante prever: i) los Órganos Internos de Control; ii) sus nuevas facultades; iii) distinguir de manera clara la separación de las funciones de investigación de las de substanciación; lo anterior a fin de contar con una integral armonización de su estructura con la normatividad vigente.

² Con una Fe de Erratas publicada en el medio de difusión oficial número 149 Segunda Parte, del 6 de septiembre de 2017.

Así, resulta necesario reglamentar las funciones de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, bajo el nuevo paradigma derivado de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, donde, como consignara Mauricio Merino:

«...las políticas públicas reclaman una visión que abandona la idea de los órganos y las estructuras rígidas de los gobiernos y se apoya, en cambio, en la construcción de procedimientos verificables y abiertos que pueden ser objeto de revisión y evaluación pública.»³

De tal manera que pueda cumplir cabalmente con las atribuciones que le han sido conferidas, bajo la narrativa hecha, el Reglamento de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, 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.

El presente Reglamento, se integra por ocho Títulos, veintiocho capítulos, once secciones, sesenta artículos y cinco dispositivos transitorios. Dentro del Título Primero, relativo a las Disposiciones Generales, 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 unidades administrativas adscritas al Despacho del Titular de la Secretaría, así, se contempla a la Secretaría Particular; destacando la re conformación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la cual se integra de cinco direcciones de área entre las que se distribuyen las facultades 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; investigación de las faltas administrativas y elaboración del informe de presunta responsabilidad; instauración y substanciación del

³ MERINO, Mauricio (2013): Políticas públicas. Ensayo sobre la intervención del Estado en la solución de los problemas públicos. CIDE, p. 177.

procedimiento de responsabilidad en tratándose de faltas graves y de la resolución en tratándose de faltas no graves; instauración, substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad patrimonial; así como también el trámite, substanciación y resolución de la instancia de inconformidad prevista por la normatividad estatal en materia de contrataciones públicas, por mencionar algunas.

Así también, la citada Dirección General contará con una Dirección de Seguimiento a Órganos Internos de Control, dado el papel preponderante que éstos tendrán en la operatividad de la investigación de faltas administrativas, instauración, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa.

De igual manera, dentro del Título Tercero se contemplan diversas unidades de carácter adjetivo, cuyas facultades se desarrollan para el buen funcionamiento general de la dependencia. Éstas son la Dirección Administrativa, Dirección de Personal, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Gestoría Especializada y la Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés.

El Título Cuarto corresponde a la organización y facultades 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 la Dirección General de Auditoría Gubernamental, Dirección General de Evaluación y Control de Obras, así como por la Dirección de Enlace con Municipios y la Dirección de Procedimientos Legales en materia de Auditoría.

Con relación a lo anterior, destaca el hecho de que a dos direcciones de área adscritas a las citadas direcciones generales, se les otorgan atribuciones para fungir como autoridades investigadoras en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, en el contexto de la implementación del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

En el Título Quinto se regula la organización y facultades 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 facultades, vigilando y evaluando su cumplimiento, para lo cual establecerá el sistema de control pertinente; además, esta Dirección General, por conducto de sus áreas, 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, así 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 General de Desarrollo de la Gestión Pública —la cual se integra con una dirección de área— y desarrollará entre otras actividades las inherentes a la planeación y ejecución de 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. A esta Dirección General se encuentra adscrita la Dirección de Mejora Regulatoria, misma que tiene encomendado el ejercicio de las atribuciones que prevé la ley de la materia. Con un enfoque hacia el mejoramiento de la Administración Pública Estatal, la Subsecretaría cuenta con la Dirección de Mejora de Servicios Gubernamentales, así como una Dirección de Medición Gubernamental.

El Título Sexto, nominado Disposiciones complementarias, se conforma con un capítulo único, el cual prevé las facultades del personal auxiliar de las direcciones de investigación «A» y «B»; de Responsabilidades e Inconformidades; de Enlace, Información y Organización de Archivos; de Investigación de Evaluación y Control a la Administración Pública; y de Investigación de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública, por ello su ubicación.

Destaca además la creación del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, cuyas atribuciones se detallan en el Título Séptimo, conformado por un capítulo único, enfocándose a la fiscalización y prevención de irregularidades en la dependencia; ello en consonancia con la implementación del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

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

Asimismo, con el presente Reglamento, se contribuye al Objetivo *PE-VI.7 Gobierno honesto y transparente*, de la Actualización 2016-2018 del Programa de Gobierno, que prevé el compromiso de «*Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas involucrando la participación corresponsable de la sociedad*», al armonizar con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 202

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 Generales

Capítulo Único Competencia y organización de la Secretaría

Objeto

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

Competencia y glosario

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:

- I. **Secretaría:** la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;
- II. **Titular de la Secretaría:** la persona titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; y
- III. **Ley de Responsabilidades:** la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Guanajuato.

Estructura de la Secretaría

Artículo 3. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría cuenta con la siguiente estructura:

- I. **Despacho del Titular de la Secretaría:**
 - a) Secretaría Particular;
 - b) Dirección General de Asuntos Jurídicos:
 - b.1. Dirección de Investigación «A»;
 - b.2. Dirección de Investigación «B»;
 - b.3. Dirección de Responsabilidades e Inconformidades;
 - b.4. Dirección de Enlace, Información y Organización de Archivos;
 - y
 - b.5. Dirección de Seguimiento a Órganos Internos de Control.
 - c) Dirección de Personal;
 - d) Dirección Administrativa;
 - e) Dirección de Tecnologías de la Información;
 - f) Dirección de Comunicación Social;
 - g) Dirección de Gestoría Especializada;
 - h) Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Intereses;

II. Subsecretaría de Evaluación Gubernamental:

- a)** Dirección General de Auditoría Gubernamental:
 - a.1.** Dirección de Evaluación y Control a la Administración Pública «A»;
 - a.2.** Dirección de Evaluación y Control a la Administración Pública «B»;
 - a.3.** Dirección de Evaluación y Control a la Administración Pública «C»;
 - a.4.** Dirección de Investigación de Evaluación y Control a la Administración Pública;
- b)** Dirección General de Evaluación y Control de Obras:
 - b.1.** Dirección de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública «A»;
 - 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 Investigación de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública.
- c)** Dirección de Enlace con Municipios; y
- d)** 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 Mejora Regulatoria;
- d)** Dirección de Medición Gubernamental;
- e)** Dirección Operativa; y
- f)** Dirección de Proyectos de Transparencia y Anticorrupción.

IV. Órgano Interno de Control.

Ejercicio de las facultades

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

**Título Segundo
Titular de la Secretaría****Capítulo I
Facultades del Titular de la Secretaría*****Facultades originarias***

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

Facultades no delegables del Titular de la Secretaría

Artículo 6. Son facultades no delegables del Titular de la Secretaría:

- 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 de 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 y remover a los titulares de las áreas responsables de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- 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 Titular de la Coordinación 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 titulares de las Subsecretarías y Direcciones 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 Comisión Permanente de Contralores Estado-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.** Verificar el cumplimiento de las normas, criterios, mecanismos y requisitos necesarios para la presentación de la declaración de situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que apruebe la autoridad competente;
- XVII.** Verificar la correcta realización de auditorías, evaluaciones y demás procedimientos ejecutados por la Secretaría;
- XVIII.** Vigilar la correcta promoción, coordinación y determinación de la participación de testigos sociales en los procedimientos de contratación pública;
- XIX.** Promover la innovación y simplificación de trámites y servicios que proporcionan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;

- XXIII. 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 Titular de la Coordinación del Eje al que la Secretaría esté adscrita;
- XXIV. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXV. Conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública; y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias o que le asigne legalmente el Gobernador del Estado.

Capítulo II

Facultades genéricas de los Titulares de las Subsecretarías

Atribuciones genéricas de los Titulares de las Subsecretarías

Artículo 7. Los Titulares de las Subsecretarías cuentan con las siguientes facultades 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 Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- III. Recibir en acuerdo a las titulares de las unidades administrativas de su adscripción y conceder audiencia al público;
- IV. Desempeñar las comisiones que el Titular de la Secretaría 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 Titular de la Secretaría 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 Titular de la Secretaría, 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 Titular de la Secretaría 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 Titular de la Secretaría.

Capítulo III Facultades genéricas de los Titulares de las Direcciones Generales

Personal de las Direcciones Generales

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

Facultades genéricas de los Titulares de las Direcciones Generales

Artículo 9. Los Titulares de las Direcciones Generales cuentan con las siguientes facultades 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 Titular de la Secretaría;
- 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 los Titulares de las Direcciones, Órgano Interno de Control, Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés y Secretaría Particular

Atribuciones genéricas

Artículo 10. Los titulares de las Direcciones, del Órgano Interno de Control, de la Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Intereses y de la Secretaría Particular podrán auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto, y cuentan con las siguientes facultades:

- 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
- 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;
- VII. Fungir como órgano de consulta a las dependencias y entidades que lo soliciten, en materia de control interno, mejoramiento de la administración pública, derecho disciplinario, vinculación ciudadana y prevención;

- VIII. Elaborar y someter a aprobación de su superior jerárquico las estrategias, normas, criterios y mecanismos necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Reglamento le encomiende al personal auxiliar a su cargo; y
- X. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o les confiera su superior jerárquico.

Título Tercero
Despacho del Titular de la Secretaría

Capítulo I
Unidades administrativas adscritas al
Despacho del Titular de la Secretaría

Unidades administrativas

Artículo 11. El Despacho del Titular de la Secretaría cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Dirección General de Asuntos Jurídicos:
 - a) Dirección de Investigación «A»;
 - b) Dirección de Investigación «B»;
 - c) Dirección de Responsabilidades e Inconformidades;
 - d) Dirección de Enlace, Información y Organización de Archivos; y
 - e) Dirección de Seguimiento a Órganos Internos de Control;
- III. Dirección de Personal;
- IV. Dirección Administrativa;
- V. Dirección de Tecnologías de la Información;

- VI. Dirección de Comunicación Social;
- VII. Dirección de Gestoría Especializada; y
- VIII. Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Intereses.

Capítulo II Secretaría Particular

Facultades del Titular de la Secretaría Particular

Artículo 12. La Secretaría Particular tiene las siguientes facultades:

- I. Otorgar la atención al público que solicite audiencia con el Titular de la Secretaría, y administrar la correspondencia oficial que se le dirija;
- II. Coordinar reuniones con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Coordinar las actividades de relaciones públicas de la Secretaría;
- IV. Dar contestación a las peticiones que los ciudadanos formulen al Titular de la Secretaría o remitirlas a la unidad administrativa correspondiente, verificando su atención;
- V. Acordar con el Titular de la Secretaría la atención a las invitaciones y convocatorias a eventos y reuniones a las que deba asistir con la representación de la dependencia;
- VI. Implementar y supervisar un registro para el seguimiento de acuerdos y asuntos del Titular de la Secretaría; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

Oficialía de Partes

Artículo 13. 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 III Dirección General de Asuntos Jurídicos

Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 14. La Dirección General de Asuntos Jurídicos debe planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Investigación «A»;
- II. Dirección de Investigación «B»;
- III. Dirección de Responsabilidades e Inconformidades;
- IV. Dirección de Enlace, Información y Organización de Archivos; y
- V. Dirección de Seguimiento a Órganos Internos de Control.

Estas unidades administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con la distribución que acuerde el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos con el Titular de la Secretaría, 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.

Facultades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 15. La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes facultades:

- I. Denunciar los hechos presuntamente delictuosos cometidos por servidores públicos respecto de los cuales tenga conocimiento la Secretaría, así como interponer las impugnaciones en contra de las resoluciones que aquellas dicten al respecto;
- II. 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;
- III. Elaborar y, en su caso, revisar los reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y adendas, vinculados a la competencia de la Secretaría suscritos por su titular;

- IV. Emitir las resoluciones derivadas de los recursos de revocación;
- V. Coordinar las acciones de conservación y organización de archivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Coadyuvar con las actividades encomendadas por el Titular de la Secretaría que deriven de los compromisos adquiridos en el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; y
- VII. Fungir como enlace de la Secretaría ante las dependencias o entidades, instituciones u organismos nacionales e internacionales, para la coordinación de las acciones sobre asuntos de carácter nacional e internacional de la Secretaría.

Sección Primera
Direcciones de Investigación «A» y «B»

Facultades de las Direcciones de Investigación «A» y «B»

Artículo 16. Las Direcciones de Investigación «A» y «B» tienen las siguientes facultades:

- I. Investigar los actos y omisiones de los servidores públicos o particulares y en su caso de personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que refiere la Ley, derivados de auditorías, denuncias, quejas y de oficio;
- II. Establecer y operar un sistema de información de quejas, denuncias y auditorías con el objeto de definir indicadores en los términos de la Ley de la materia;
- III. Atender y, en su caso, remitir las quejas, sugerencias, denuncias, auditorías y todos aquéllos asuntos que no sean competencia de estas direcciones a los entes públicos correspondientes;
- IV. Dictar los acuerdos que correspondan en las investigaciones, calificar las faltas administrativas como graves o no graves, así como en su caso, emitir y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- V. Formular, presentar así como coadyuvar con las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción

cuando se tenga conocimiento de la presunta comisión de delitos de este orden;

- VI. Requerir información, datos, documentos y apoyo a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como a las demás instituciones, órganos autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponde;
- VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de presuntas faltas administrativas de su competencia;
- VIII. Requerir información y documentación relacionado con los hechos objeto de la investigación a las dependencias, entidades, la procuraduría así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- IX. Aplicar las medidas previstas en la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones;
- X. Impugnar en su caso, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a servidores públicos, por parte de las autoridades substanciadoras o resolutoras según sea el caso, así como interponer los recursos que resulten procedentes en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XI. Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de faltas administrativas no graves en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XII. Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras la medidas cautelares y, en su caso realizar las diligencias para mejor proveer, siempre y cuando las ordenen las autoridades resolutoras;
- XIII. Cooperar de conformidad con las leyes de la materia, con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de

investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción;

- XIV.** Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de la administración pública estatal, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
- XV.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XVI.** Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada por el declarante, y realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes;
- XVII.** Llevar a cabo las investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de las personas declarantes;
- XVIII.** Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
- XIX.** Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación para verificar la evolución del patrimonio del servidor público;
- XX.** Practicar las notificaciones y diligencias que deben realizarse con motivo de las atribuciones establecidas en el presente ordenamiento; y
- XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

Sección Segunda
Dirección de Responsabilidades e Inconformidades

Facultades de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades

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

- I. Acordar sobre la admisión del o de los Informes de presunta responsabilidad administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso prevenir cuando advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos legales en la Ley de Responsabilidades o que la narración de los hechos fueren oscuras o imprecisas para que los subsanen;
- II. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;
- III. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente, tramitar los incidentes en términos de la Ley de Responsabilidades, así como decretar y hacer cumplir la aplicación de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;
- V. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda;
- VI. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir, en los términos de la Ley de Responsabilidades;

-
- VII. Solicitar la colaboración del Ministerio Público para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
 - VIII. Recibir, substanciar y resolver las inconformidades que presenten los particulares, previstas por la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato, y en su caso canalizarlas a las instancias correspondientes;
 - IX. Conocer, investigar y resolver de las reclamaciones que realicen los particulares respecto de la responsabilidad patrimonial que se le impute a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como la substanciación y conclusión del procedimiento correspondiente y los medios de defensa que se interpongan con motivo de dicha materia;
 - X. Admitir y substanciar el Recurso de Reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, para la resolución del mismo;
 - XI. Imponer sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas en los términos señalados en la Ley de Responsabilidades;
 - XII. Abstenerse de imponer sanciones en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades;
 - XIII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer en los términos de la Ley de Responsabilidades;
 - XIV. Solicitar información a la Secretaría de Relaciones Exteriores cuando el caso lo amerite en los términos de la Ley de Responsabilidades;
 - XV. Auxiliarse del Ministerio Público o Instituciones Públicas con un dictamen o peritaje sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
 - XVI. Dar trámite al Recurso de Revocación y remitirlo para su resolución a la autoridad competente;
 - XVII. Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;

-
- XVIII.** Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que la Secretaría sea parte y que sean materia de competencia de la Dirección;
 - XIX.** Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos en los términos que la Ley de Responsabilidades prevea;
 - XX.** Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la hacienda pública o al patrimonio ocasionados por servidores públicos a la administración pública estatal;
 - XXI.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
 - XXII.** Elaborar y presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la probable comisión de algún delito de este orden;
 - XXIII.** Sustanciar, conciliar y, en su caso, elaborar y dar seguimiento al convenio a que lleguen las partes en el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
 - XXIV.** Tramitar, sustanciar y resolver la instancia de inconformidad prevista por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
 - XXV.** Atender y dar seguimiento a los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos y resoluciones que emita en ejercicio de sus atribuciones;
 - XXVI.** Llevar el registro actualizado de las instancias de inconformidad y procedimientos de conciliación que tramite; y
 - XXVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

Sección Tercera
Dirección de Enlace, Información y Organización de Archivos

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

Artículo 18. La Dirección de Enlace, Información y Organización de Archivos tiene las siguientes facultades:

- I. Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal la información de los servidores públicos;
- II. Instruir y verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a los Órganos Internos de Control, direcciones de responsabilidades y de investigaciones, conforme a la Ley de Responsabilidades, para que determinen lo conducente;
- III. Expedir la certificación de las verificaciones aleatorias realizadas y su integración en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, en caso de no existir ninguna anomalía en la verificación;
- IV. Solicitar a los servidores públicos una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos están obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones;
- V. Operar el Sistema de Certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servidores públicos en la presentación de la declaración de situación patrimonial y llevar el control de dichos medios;
- VI. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- VII. Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de corrección de datos personales remitidas a la Secretaría por la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo;

- VIII. Mantener el archivo documental de la Secretaría, llevando para ello las acciones que para las unidades responsables prevé la legislación en materia de archivos;
- IX. Operar, registrar y mantener actualizado la información sobre las sanciones administrativas que hayan sido impuestas por las autoridades competentes de la administración pública para los servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- X. Mantener a su cargo el padrón estatal de testigos sociales, así como coordinar la capacitación de estos en las materias correspondientes a sus atribuciones y responsabilidades; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

Sección Cuarta
Dirección de Seguimiento a Órganos Internos de Control

***Facultades de la Dirección de Seguimiento
a Órganos Internos de Control***

Artículo 19. La Dirección de Seguimiento a Órganos Internos de Control, tiene las siguientes facultades:

- I. Formular y someter a la consideración del Titular de la Secretaría los proyectos de políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de gobierno abierto y datos abiertos en las Dependencias y Entidades;
- II. Apoyar al Titular de la Secretaría de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública;
- III. Coadyuvar con los sectores privado, académico y social en la formulación e implementación de políticas y estrategias en materia de acceso a la información, transparencia en la gestión pública, gobierno abierto, datos abiertos y rendición de cuentas, y estrategias anticorrupción de acuerdo con los programas y metas institucionales;

- IV. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en las materias a que se refiere la fracción I, II y III de este artículo;
- V. Coordinar las acciones de vinculación que sean realizadas con personas, organismos o instituciones de carácter público, privado, académico y social, de acuerdo con los programas y metas institucionales, en las materias a que se refiere la fracción I, II y III de este artículo;
- VI. Promover la realización, publicación y, en su caso, difusión de materiales y programas de formación y en las materias a que se refiere la fracción I y II de este artículo;
- VII. Formular los estudios y diagnósticos que requiera o le encomiende el Titular de la Secretaría en las materias a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, así como dar seguimiento a los principales indicadores en dichas materias;
- VIII. Proponer y, en su caso, implementar en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, campañas de difusión de la Secretaría en materia de acceso a la información, transparencia y anticorrupción en la gestión pública, gobierno abierto, datos abiertos y rendición de cuentas conforme a la política que establezca el Titular de la Secretaría, los programas y metas institucionales y, en su caso, de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador;
- IX. Identificar las mejores prácticas de gobierno abierto estatales, nacionales e internacionales para impulsarlas y difundirlas en las dependencias y entidades;
- X. Proponer el esquema de participación de la Secretaría en el seguimiento de las acciones en las materias a que se refieren las fracciones I, II y III;
- XI. Solicitar información y acceso a sistemas a las dependencias y entidades, con el fin de determinar áreas de oportunidad que sirvan como insumo para las acciones enmarcadas en las fracciones I, II y III del presente artículo;

-
- XII.** 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 en cumplimiento de las materias a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo;
 - XIII.** Coordinar a los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, incluyendo las de sus órganos administrativos desconcentrados y las entidades;
 - XIV.** Establecer los mecanismos que permitan a los Órganos Internos de Control y a las Unidades de Responsabilidades, integrar la información y documentación a la Plataforma Digital Nacional, así como dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
 - XV.** Proponer al Titular de la Secretaría las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación y evaluar el desempeño de los servidores públicos, previa colaboración de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
 - XVI.** Proponer al Titular de la Secretaría las políticas, lineamientos y mecanismos para el desarrollo organizacional de los órganos internos de control;
 - XVII.** Opinar sobre el plan anual de trabajo y de evaluación de los órganos internos de control con base en las políticas y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría;
 - XVIII.** Promover las adecuaciones y mejoras a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría, con el fin de asegurar las políticas y prioridades de dicha dependencia;
 - XIX.** Elaborar el programa anual de visitas de inspección a los Órganos Internos de Control para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias;

- XX. Realizar las visitas de inspección a que se refiere la fracción anterior, dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que, en su caso, deriven de dichas visitas; y
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Secretaría.

Capítulo IV Dirección de Personal

Facultades de la Dirección de Personal

Artículo 20. La Dirección de Personal tiene las siguientes facultades:

- 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 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 V **Dirección Administrativa**

Facultades de la Dirección Administrativa

Artículo 21. La Dirección Administrativa tiene las siguientes facultades:

- 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 Titular de la Secretaría;
- II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que requiera la Secretaría para su buen funcionamiento y someterlo a la aprobación del Titular de la Secretaría;
- III. Establecer con la aprobación del Titular de la Secretaría, 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 Titular de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;

- V. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Titular de la Secretaría la que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por éste, 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 VI

Dirección de Tecnologías de la Información

Facultades de la Dirección de Tecnologías de la Información

Artículo 22. La Dirección de Tecnologías de la Información tiene las siguientes facultades:

- 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, íntegra 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 programas informáticos;
- 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 coadyuvar e intervenir, a solicitud de las unidades administrativas, en los procedimientos de competencia de la Secretaría.

Capítulo VII

Dirección de Comunicación Social

Facultades de la Dirección de Comunicación Social

Artículo 23. La Dirección de Comunicación Social tiene las siguientes facultades:

- 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 VIII **Dirección de Gestoría Especializada**

Facultades de la Dirección de Gestoría Especializada

Artículo 24. La Dirección de Gestoría Especializada tiene las siguientes facultades:

- 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 Titular de la Secretaría;
- 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.

Capítulo IX
Unidad de Ética, Integridad y
Prevención de Conflictos de Intereses

***Atribuciones de la Unidad de Ética, Integridad
y Prevención de Conflictos de Intereses***

Artículo 25. La Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Intereses, cuenta con las atribuciones señaladas en el artículo 10 de este reglamento y para el desahogo de los asuntos de su competencia tiene las siguientes facultades:

- I. Ejercer las facultades que las disposiciones jurídicas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de Intereses, excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por el Titular de la Secretaría o por otra unidad administrativa de la Secretaría;
- II. Establecer en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, las medidas de prevención y correctivas, políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general en materia de ética, integridad y posibles conflictos de interés de acuerdo con los resultados que arrojen el estudio de gestión ética y prevención de conflictos de interés y de clima laboral;

- III. Dar seguimiento a los programas y acciones que en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés y clima laboral, implementen las dependencias y entidades, así como a la operación y funcionamiento de los Comités de Ética de cada una de las mismas;
- IV. Difundir los principios, directrices y lineamientos que garanticen la actuación integra de los servidores públicos y la responsabilidad de los mismos;
- V. Facilitar el intercambio de mejores prácticas gubernamentales en materia de clima laboral, ética, integridad, prevención de conflictos de interés al interior de la Administración Pública Estatal, así como con otras entidades federativas, los municipios, organismos autónomos, la federación e instancias no gubernamentales;
- VI. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la creación y funcionamiento de los comités internos de ética y prevención de conflictos de interés y en la elaboración de sus planes y programas de trabajo derivados de la encuesta de clima laboral y del estudio de gestión ética y prevención de conflictos de interés;
- VII. Brindar consultoría en materia de clima laboral, transparencia, ética, integridad y prevención de conflictos de interés a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, que así lo requieran, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la participación ciudadana en el proceso de evaluación de la actividad gubernamental a través la medición social de la conducta ética de los servidores públicos;
- IX. Aplicar las herramientas de medición y evaluación gubernamental, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- X. Instrumentar las acciones de medición gubernamental en materia de clima laboral, gestión ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como proponer acciones correctivas concretas derivadas de los estudios correspondientes a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- XI. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos jurídicos para determinar los casos en que los servidores públicos se encuentren en conflicto de interés, para su trámite y resolución;
- XII. Formular y someter a consideración del Titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, considerando, en su caso, las políticas que en la materia emita la autoridad competente;
- XIII. Proponer al Titular de la Secretaría, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Estatal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública en los términos que emita la autoridad competente;
- XIV. Proponer al Titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos, criterios, indicadores y mecanismos de intercambio de información en materia de ética, integridad pública y prevención Conflictos de Intereses, para que éste a su vez los someta a consideración de la autoridad competente;
- XV. Elaborar y difundir recomendaciones de carácter general, a fin de prevenir Conflictos de Intereses en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y las Entidades;
- XVI. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses y materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a los Servidores Públicos Estatales, a los integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en las Dependencias y las Entidades y considerando, en su caso, las políticas en la materia que emita la autoridad competente;
- XVII. Brindar asesoría y orientación a personas físicas y morales que participen en Contrataciones Públicas, así como a las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, previo convenio que al efecto se celebre y en coordinación con las unidades administrativas

competentes de la Secretaría, en el establecimiento de un programa de integridad que les permita promover el desarrollo de una cultura ética en su organización;

- XVIII.** Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública y cultura organizacional, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad pública, prevención de Conflictos de Intereses, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses; y
- XIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las funciones que le encomiende el Titular de la Secretaría.

Título Cuarto
Subsecretaría de Evaluación Gubernamental

Capítulo I
Organización y facultades de la Subsecretaría
de Evaluación Gubernamental

Organización de la Subsecretaría de Evaluación Gubernamental

Artículo 26. La Subsecretaría de Evaluación Gubernamental debe planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones:

- I.** Dirección General de Auditoría Gubernamental:
- a)** Dirección de Evaluación y Control a la Administración Pública «A»;
 - b)** Dirección de Evaluación y Control a la Administración Pública «B»;
 - c)** Dirección de Evaluación y Control a la Administración Pública «C»;
 - d)** Dirección de Investigación de Evaluación y Control a la Administración Pública;
- II.** Dirección General de Evaluación y Control de Obras:

- a) Dirección de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública «A»;
 - b) Dirección de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública «B»;
 - c) Dirección de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública «C»; y
 - d) Dirección de Investigación de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública.
- III. Dirección de Enlace con Municipios; y
- IV. Dirección de Procedimientos Legales en Materia de Auditoría.

Facultades de la Subsecretaría de Evaluación Gubernamental

Artículo 27. La Subsecretaría de Evaluación Gubernamental tiene las siguientes facultades:

- 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 II

Dirección General de Auditoría Gubernamental

Organización de la Dirección General de Auditoría Gubernamental

Artículo 28. La Dirección General de Auditoría Gubernamental, debe planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones:

- 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»; y
- IV. Dirección de Investigación de Evaluación y Control de Programas a la Administración Pública.

Estas unidades administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con su competencia así como la distribución que acuerde el Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental con el Titular de la Subsecretaría 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 29. Las unidades administrativas señaladas en el artículo anterior ejercerán sus facultades 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.

Facultades de la Dirección General de Auditoría Gubernamental

Artículo 30. La Dirección General de Auditoría Gubernamental tiene las siguientes facultades:

- I. Proponer al Titular de la Subsecretaría de Evaluación Gubernamental acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno de la Administración Pública, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas;
- II. Implementar las estrategias que considere pertinentes, para la prevención, verificación y evaluación del uso de los recursos públicos;
- III. Proponer al Titular de la Subsecretaría de Evaluación Gubernamental el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General a su cargo;
- IV. Ordenar y dirigir las acciones aprobadas en el Plan Anual de Trabajo;
- V. Emitir las recomendaciones a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, medidas de prevención y auto corrección tendientes a optimizar los sistemas y procesos que realicen con motivo de sus facultades legales y reglamentarias;
- VI. Presentar al Titular de la Subsecretaría de Evaluación Gubernamental, previo a su firma, los informes de resultados de las auditorías y visitas de inspección que lleve a cabo, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando se presuman faltas administrativas;
- VII. Solicitar información 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;
- VIII. Emitir los resultados finales de las auditorías, evaluaciones e investigaciones practicadas por las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Realizar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos las denuncias de posibles faltas administrativas, para el inicio de la investigación por la presunta responsabilidad de los involucrados, acompañando en su caso, el dictamen contable y las constancias que acrediten el daño y perjuicio causado a la Hacienda Pública Estatal;
- X. Remitir a la Dirección de Investigación de Evaluación y Control de Programas a la Administración Pública, la auditoría en donde se haya detectado posibles faltas administrativas, para el inicio de la investigación por la presunta responsabilidad de los involucrados,

acompañando en su caso, el dictamen contable y las constancias que acrediten el daño y perjuicio causado a la Hacienda Pública Estatal; y

- XI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

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

***Facultades de las direcciones de evaluación
y Control a la Administración Pública***

Artículo 31. Las direcciones de Evaluación y Control a la Administración Pública «A», «B» y «C», tienen las siguientes facultades:

- I. Proponer al Titular de la Dirección General acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno de la Administración Pública, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas;
- II. Presentar al Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, las propuestas de modificación de la normatividad en materia de control interno;
- III. Vigilar el cumplimiento de las dependencias y entidades a las normas de control interno y fiscalización;
- IV. Asesorar y capacitar en materia de control interno a las dependencias y entidades;
- V. Elaborar y proponer el proyecto de Plan Anual de Trabajo a la Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- VI. Determinar áreas de oportunidad susceptibles de evaluación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y determinar periodo, objetivo, alcance, metodología para la revisión y tipo de auditoría; por sí, órganos internos de control o despachos externos;

-
- VII.** Asesorar a las contralorías internas que coordinen, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, 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;
 - VIII.** Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de auditoría realizadas por los órganos de vigilancia o unidades de contraloría interna en las entidades paraestatales;
 - IX.** Solicitar información 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;
 - X.** Realizar visitas a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso Municipal, con el fin de realizar actividades en cumplimiento de sus funciones;
 - XI.** 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)** El desarrollo de sus funciones, objetivos y metas, apegado 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;
 - e)** El control y administración del patrimonio; y
 - f)** Los sistemas de control interno aplicados y sugerir las mejoras correspondientes.
 - 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;

- XIII.** Someter a la aprobación del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental las políticas, criterios y procesos 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;
- XIV.** Coordinar 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;
- XV.** Proponer al Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, las recomendaciones a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, medidas de prevención y auto corrección tendientes a optimizar los sistemas y procesos que realicen con motivo de sus facultades legales y reglamentarias;
- XVI.** Solicitar y recabar copia de los elementos documentales y técnicos para el desempeño de sus funciones;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Asesorar e intervenir en los actos de entrega-recepción, en los términos de la reglamentación respectiva;
- XIX.** Remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los expedientes de las auditorías;
- XX.** Participar como perito contable cuando así se le requiera; y

- XXI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden sus superiores jerárquicos.

Atribuciones del personal auxiliar

Artículo 32. Las direcciones de Evaluación y Control de la Administración Pública «A», «B» y «C», 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 a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso municipal, con el fin de realizar actividades en cumplimiento de sus funciones;
- II. Elaborar los proyectos de informes de auditoría y someterlos a revisión del titular de la dirección de área respectivo; y
- III. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden sus superiores jerárquicos.

Sección Segunda
Dirección de Investigación de Evaluación
y Control a la Administración Pública

Facultades de la Dirección de Investigación de
Evaluación y Control a la Administración Pública

Artículo 33. La Dirección de Investigación de Evaluación y Control a la Administración Pública, tiene las siguientes facultades:

- I. Investigar los actos y omisiones de los servidores públicos o particulares y en su caso de personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que refiere la ley, derivados de auditorías, denuncias, quejas y de oficio;
- II. Establecer y operar un sistema de información de quejas, denuncias y auditorías con el objeto de definir indicadores en los términos de la Ley de la materia;
- III. Remitir las quejas, denuncias, auditorías y todos aquéllos asuntos que no sean competencia de estas direcciones a los entes públicos correspondientes;

- IV. Dictar los acuerdos que correspondan en las investigaciones, calificar las faltas administrativas como graves o no graves, así como en su caso, emitir y presentar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- V. Formular así como coadyuvar con las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
- VI. Requerir información, datos, documentos y apoyo a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a las demás instituciones, órganos autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponde;
- VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- VIII. Requerir información y documentación relacionado con los hechos objeto de la investigación a las dependencias, entidades, la procuraduría así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- IX. Aplicar las medidas previstas en la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones;
- X. Impugnar en su caso, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, por parte de las autoridades substanciadoras o resolutoras según sea el caso, así como interponer los recursos que resulten procedentes en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XI. Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de faltas administrativas no graves en términos de la Ley de Responsabilidades;

- XII. Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras la medidas cautelares y, en su caso realizar las diligencias para mejor proveer, siempre y cuando las ordenen las autoridades resolutoras;
- XIII. Cooperar de conformidad con las leyes de la materia, con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción;
- XIV. Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
- XV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XVI. Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, y realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las personas declarantes;
- XVII. Llevar a cabo las investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de las personas declarantes;
- XVIII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no se explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
- XIX. Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación para verificar la evolución del patrimonio del servidor público;
- XX. Presentar las denuncias al Ministerio Público. En su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la

procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste;

- XXI. Practicar las notificaciones que deben realizarse con motivo de las atribuciones establecidas en el presente reglamento; y
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

Capítulo III **Dirección General de Evaluación y Control de Obras**

Organización de la Dirección General de Evaluación y Control de Obras

Artículo 34. La Dirección General de Evaluación y Control de Obras debe 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»;
- IV. Dirección de Investigación de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública.

Dichas unidades administrativas ejercerán sus atribuciones sobre los programas de obra pública, conforme a la distribución que le asigne el Titular de la Dirección 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 35. 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 36. 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 apoyo jurídico en materia de obra pública, levantamientos topográficos, análisis y laboratorio de materiales y análisis de costos, entre otras, que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General y de conformidad con la distribución que el mismo acuerde.

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

Artículo 37. La Dirección General de Evaluación y Control de Obras tiene las siguientes facultades:

- 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. Vigilar y 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;

- 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;
- XI. Realizar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos las denuncias de posibles faltas administrativas, para el inicio de la investigación por

la presunta responsabilidad de los involucrados, acompañando en su caso, el dictamen contable y las constancias que acrediten el daño y perjuicio causado a la Hacienda Pública Estatal;

- XII. Remitir a la Dirección de Investigación de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública, la auditoria en donde se haya detectado posibles faltas administrativas, para el inicio de la investigación por la presunta responsabilidad de los involucrados, acompañando en su caso, el dictamen contable y las constancias que acrediten el daño y perjuicio causado a la Hacienda Pública Estatal; y
- XIII. Coadyuvar con las instancias investigadoras y resolutoras en elaboración de dictámenes en materia de obra pública.

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

Facultades de las Direcciones de Evaluación y Control
de Programas de Obra Pública «A», «B» y «C»

Artículo 38. Las Direcciones de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública «A», «B» y «C», tienen las siguientes facultades:

- 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 los programas de inversión relacionadas a la obra pública, 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 Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de Obras, estrategias y procedimientos necesarios para revisar, verificar, fiscalizar y auditar los programas de inversión de obra pública;

- IV. Informar al Titular de la Director General de Evaluación y Control de Obras sobre las recomendaciones y observaciones, así como proponer las recomendaciones a que haya lugar, derivadas de las revisiones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías realizadas;
- V. Proponer al Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de Obras las estrategias para el seguimiento a las recomendaciones y observaciones 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 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 Titular de la Dirección 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;
 - 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», y «C» detalladas en los informes técnicos que serán turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
 - XVIII.** Participar como perito en materia de obra pública.

Facultades del personal auxiliar de las Direcciones de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública «A», «B» y «C»

Artículo 39. Las direcciones de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública «A», «B», y «C» y las coordinaciones especializadas a que se refiere el artículo 38 de este reglamento, para el desahogo de los asuntos de su competencia, contarán con los visitadores regionales, coordinadores operativos, jefes de Departamento A y B, visitadores 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, realizar estudios, 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 aquella 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.

Sección Segunda
Dirección de Investigación de Evaluación
y Control de Programas de Obra Pública

*Facultades de la Dirección de Investigación de
Evaluación y Control de Programas de Obra Pública*

Artículo 40. La Dirección de Investigación de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública, tiene las siguientes facultades:

- I. Investigar los actos y omisiones de los servidores públicos o particulares y en su caso de personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que refiere la Ley, derivados de auditorías, denuncias, quejas y de oficio;
- II. Establecer y operar un sistema de información de quejas, denuncias y auditorías con el objeto de definir indicadores en los términos de la Ley de la materia;
- III. Remitir las quejas, denuncias, auditorías y todos aquéllos asuntos que no sean competencia de estas direcciones a los entes públicos correspondientes;
- IV. Dictar los acuerdos que correspondan en las investigaciones, calificar las faltas administrativas como graves o no graves, así como en su caso, emitir y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- V. Formular así como coadyuvar con las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
- VI. Requerir información, datos, documentos y apoyo a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a las demás instituciones, órganos autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponde;
- VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;

- VIII. Requerir información y documentación relacionado con los hechos objeto de la investigación a las dependencias, entidades, la procuraduría así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- IX. Aplicar las medidas previstas en la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones;
- X. Impugnar en su caso, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, por parte de las autoridades substanciadoras o resolutoras según sea el caso, así como interponer los recursos que resulten procedentes en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XI. Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de faltas administrativas no graves en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XII. Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras la medidas cautelares y, en su caso realizar las diligencias para mejor proveer, siempre y cuando las ordenen las autoridades resolutoras;
- XIII. Cooperar de conformidad con las leyes de la materia, con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción;
- XIV. Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
- XV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XVI. Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada, y realizar el seguimiento

de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los Declarantes;

- XVII. Llevar a cabo las investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes;
- XVIII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
- XIX. Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación para verificar la evolución del patrimonio del servidor público;
- XX. Presentar las denuncias al Ministerio Público. En su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste;
- XXI. Practicar las notificaciones que deben realizarse con motivo de las atribuciones establecidas en el presente reglamento; y
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

Capítulo IV

Dirección de Enlace con Municipios

Facultades de la Dirección de Enlace con Municipios

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

- I. Establecer la vinculación con y entre las contralorías municipales, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, el Sistema Estatal de Anticorrupción, Sistema Estatal de Fiscalización, 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 Municipios

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 V

Dirección de Procedimientos Legales en Materia de Auditoría

***Facultades de la Dirección de Procedimientos
Legales en Materia de Auditoría***

Artículo 43. La Dirección de Procedimientos Legales en Materia de Auditoría tiene las siguientes facultades:

- I. Validar y coadyuvar para que los informes de presunta responsabilidad que emitan las direcciones de investigación adscritas a la Subsecretaría, se encuentren debidamente integrados en los términos de la Ley de Responsabilidades, así como 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 investigación, auditoría y revisiones;
- III. Analizar leyes, códigos, reglamentos, lineamientos y cualquier otro tipo de norma relacionada con las actividades en materia de investigaciones y 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 investigación y 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

Capítulo I
Organización y Facultades de la Subsecretaría de Contraloría
Social y Mejoramiento de la Gestión Pública

Organización de la Subsecretaría de Contraloría
Social y Mejoramiento de la Gestión Pública

Artículo 44. La Subsecretaría de Contraloría Social y Mejoramiento de la Gestión Pública debe planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones:

- I. Dirección General de Contraloría y Evaluación Social;
 - a) Dirección de Contraloría Social; y
 - b) Dirección de Evaluación Social;
- II. Dirección de Mejora de Servicios Gubernamentales;
- III. Dirección General de Desarrollo de la Gestión Pública;
 - a) Dirección de Mejora Regulatoria;
- IV. Dirección de Medición Gubernamental;
- V. Dirección Operativa; y
- VI. Dirección de Proyectos de Transparencia y Anticorrupción.

Facultades 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 facultades:

- 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. 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;
- IX. 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;
- X. 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;

- XI. 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;
- XII. Someter a la autorización del Titular de la Secretaría 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
- XIII. 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 II

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 debe planear, organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones:

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

Facultades de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social

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

- 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

Facultades de la Dirección de Contraloría Social

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

- 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**

Facultades de la Dirección de Evaluación Social

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

- 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 coordinar la participación ciudadana en 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 reconocimientos ciudadanos que reciba, a efecto de que ésta lleve a cabo el registro, canalización y seguimiento ante las autoridades correspondientes.

Capítulo III

Dirección de Mejora de Servicios Gubernamentales

Facultades de la Dirección de Mejora de Servicios Gubernamentales

Artículo 50. La Dirección de Mejora de Servicios Gubernamentales, para el desahogo de los asuntos de su competencia, tiene las siguientes facultades:

- 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 Subsecretaría 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 IV

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 la 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 Titular de la Subsecretaría 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. Recomendar estrategias de modernización y mejora en la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
- VIII. 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 Única
Dirección de Mejora Regulatoria

Facultades de la Dirección de Mejora Regulatoria

Artículo 53. La Dirección de Mejora Regulatoria tiene las siguientes facultades:

- 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;
- V. Evaluar la implementación de los proyectos de simplificación administrativa generados;
- VI. Impulsar a nivel municipal el diseño e implementación de proyectos de simplificación administrativa;
- VII. Promover mejoras a las disposiciones administrativas de carácter general de índole administrativa y social de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Generar estrategias y acciones para la implementación de tecnologías de la información en los proyectos de simplificación administrativa; y
- IX. Las demás que le confiera y asigne el Titular de la Secretaría, así como aquellas que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Capítulo V **Dirección de Medición Gubernamental**

Facultades de la Dirección de Medición Gubernamental

Artículo 54. La Dirección de Medición Gubernamental tiene las siguientes facultades:

- 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 VI **Dirección Operativa**

Facultades de la Dirección Operativa

Artículo 55. La Dirección Operativa tiene las siguientes facultades:

- 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 las 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 de su adscripción;

- 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 VII

Dirección de Proyectos de Transparencia y Anticorrupción

Facultades de la Dirección de Proyectos de Transparencia y Anticorrupción

Artículo 56. La Dirección de Proyectos de Transparencia y Anticorrupción tiene las siguientes facultades:

- 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 Titular de la Secretaría;
- 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
Disposiciones complementarias

Capítulo Único
Disposiciones complementarias
del Personal Auxiliar

Facultades del Personal Auxiliar

Artículo 57. Las direcciones de investigación «A» y «B»; de Responsabilidades e Inconformidades; de Enlace, Información y Organización de Archivos; de Investigación de Evaluación y Control a la Administración Pública; y de Investigación de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública, para el desahogo de los asuntos de su competencia, contarán 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 facultades:

- I. Desahogar las actuaciones y diligencias en la investigación y substanciación en el caso de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, recepción, trámite y seguimiento de las mismas, y las que deriven de actuar oficiosamente, competencia de las direcciones;
- II. Practicar las notificaciones que deban realizarse con motivo de las actividades que competan a las direcciones;
- 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.

Título Séptimo
Órgano Interno de Control

Capítulo Único
Facultades

Facultades del órgano Interno de Control

Artículo 58. El Órgano Interno de Control tiene las siguientes facultades:

- I. Presentar al Titular de la Secretaría en el mes de noviembre, un plan anual de trabajo y de evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno que practicará a las unidades administrativas de la Secretaría y Órganos Internos de Control en los entes públicos;
- II. Aplicar las normas y lineamientos generales que emita el Titular de la Secretaría en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, fiscalización y atención de denuncias;
- III. Verificar que las actuaciones de la Secretaría se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el ejercicio de las acciones siguientes:
 - a) Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades, y evaluar anualmente sus resultados;
 - b) Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales de la Secretaría;
 - c) Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
 - d) Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones de control interno a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control de los entes públicos de la administración pública estatal y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control de la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;
 - e) Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Secretaría, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y turnar a la autoridad investigadora competente para el inicio de las investigaciones correspondientes;

- f) Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Supervisar en la Secretaría, la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones procedentes si descubre anomalías;
- V. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
- VI. Promover el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine;
- VII. Delegar las atribuciones que le correspondan en el personal profesional de su adscripción, cuando resulte necesario; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le competen a las unidades administrativas a su cargo.

Título Octavo **Ausencias y Relaciones Laborales**

Capítulo I **Ausencias**

Suplencias del Titular de la Secretaría y de los titulares de las unidades administrativas

Artículo 59. Durante las ausencias del Titular de la Secretaría, cuando éstas sean menores de quince días, el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden, estarán a cargo del Titular de la Subsecretaría que al efecto designe por escrito. 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.

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 día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Abrogación del vigente Reglamento Interior

Artículo Segundo. Se abroga Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, contenido en el Decreto Gubernativo número 51, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 143 Tercera Parte, el 6 de septiembre de 2013.

Asuntos en trámite

Artículo Tercero. Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Decreto deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de iniciarse por lo que cuando se refiere a las unidades administrativas que desaparecen o modifican su denominación se entenderá atribuida a las unidades a que se refiere el presente ordenamiento y las que se atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione conforme al siguiente cuadro:

Unidades administrativas abrogadas	Nuevas denominaciones de las unidades administrativas
Dirección de Asesoría legal, situación patrimonial y responsabilidades	Dirección de Investigación «A»
Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidad Patrimonial	Dirección de Investigación «B»

Dirección de Evaluación y Control a la Administración Pública «D»	Dirección de Investigaciones de Evaluación y Control a la Administración Pública
Dirección de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública «D»	Dirección de Investigación de Evaluación y Control de Programas de Obra Pública
Direcciones de Evaluaciones Especializadas	Órgano Interno de Control
Dirección de Programación, Control y Seguimiento	Dirección de Seguimiento a Órganos de Control Interno
Dirección de Gestión ética	Unidad de Ética, integridad y Prevención de Conflictos de Intereses

Procedimientos de asuntos en trámite

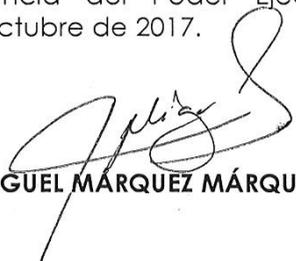
Artículo Cuarto. Las investigaciones, quejas, denuncias y procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos, personas físicas o morales, así como los recursos respectivos, a que se refiera la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, deberán tramitarse, substanciarse, resolverse y concluirse por la unidad administrativa de la Secretaría, que antes de la entrada en vigor del presente Reglamento los haya iniciado.

Transferencia de recursos

Artículo Quinto. La Dirección General de Administración y Finanzas, realizará las acciones y gestiones necesarias para que en su caso, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades o áreas que se modifican o desaparecen, sean transferidos a las unidades administrativas que correspondan en los términos del presente ordenamiento, de conformidad con las normas aplicables y la disponibilidad presupuestaria.

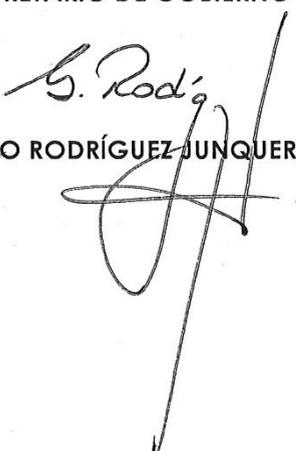
Así también las referencias a asuntos de las demás unidades administrativas de la Secretaría cuya denominación cambie, se consideraran vinculadas a las unidades administrativas a cuya competencia correspondan conforme al presente Reglamento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 16 de octubre de 2017.



MIGUEL MARQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



GUSTAVO RODRÍGUEZ JUNQUERA

LA SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA Y
RENDICIÓN DE CUENTAS



MA. ISABEL TINOCO TORRES