

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
23/dic/2013	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
14/mar/2014	ÚNICO.- Se REFORMAN los artículos 41 y 42; se ADICIONAN la fracción VIII del artículo 4, el Capítulo XII con sus Secciones I y II al Título Segundo y los artículos 43, 44 y 45 todos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
18/nov/2015	ARTÍCULO ÚNICO. Se REFORMAN el párrafo segundo del artículo 1; las fracciones III.3., IV.1., IV.2. y VI.1. del artículo 4; las fracciones VI, X, XL y último párrafo del artículo 9; las fracciones XLIV, L, LII y LIII del artículo 12; las fracciones V, VI, XIX y XXI del artículo 15; las fracciones VI, X, XI, XIII y XIV del artículo 16; el artículo 22; la denominación de la Sección II del Capítulo VII del Título Segundo; el artículo 23; las fracciones I, VII, X y XVII del artículo 24; la denominación de la Sección I del Capítulo VIII del Título Segundo; el artículo 25; la denominación de la Sección II del Capítulo VIII del Título Segundo, el artículo 26; las fracciones I, V, VII, IX y XXVI del artículo 30; la denominación de la Sección I del Capítulo X del Título Segundo; el artículo 31; el artículo 32; las fracciones XX y XXI del artículo 40; se ADICIONAN la fracción III.4. del artículo 4; las fracciones XLIV BIS, LIV y LV del artículo 12; las fracciones XII y XIII del artículo 21; las fracciones XVIII, XIX, XX y XXI del artículo 24 y la fracción XXII del artículo 40; y se DEROGAN la fracción I del artículo 2; las fracciones I.1., III.2., VI.3., VI.4., VI.5., VIII., VIII.1. y VIII.2. del artículo 4; las fracciones V, XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV del artículo 9; la Sección I del Capítulo I del Título Segundo; el artículo 10; la fracción IV del artículo 17; las fracciones I, IV, VII, VIII, IX, X y XI del artículo 21; la fracción VI del artículo 30; la Sección III del Capítulo X del Título Segundo; el artículo 33; la Sección IV del Capítulo X del Título Segundo; el artículo 34; la Sección V del Capítulo X del Título Segundo; el artículo 35; la fracción VIII del artículo 39; el Capítulo XII del Título Segundo; el artículo 41; la Sección I del Capítulo XII del Título Segundo; el artículo 42; la Sección II del Capítulo XII del Título Segundo y el artículo 43; todos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
7/mar/2016	ÚNICO. Se Reforma el párrafo último del artículo 9 al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Publicación	Extracto del texto
22/jul/2016	ARTÍCULO ÚNICO. Se REFORMAN la fracción VII.3 del artículo 4; las fracciones XI, XII, XIII, XXX y XXXI del artículo 37; la denominación de la Sección III del Capítulo XI del Título Segundo; el acápite y la fracción I del artículo 40 y se DEROGAN las fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del artículo 40; todos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.....	7
TÍTULO PRIMERO	7
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	7
CAPÍTULO ÚNICO	7
ARTÍCULO 1	7
ARTÍCULO 2	7
ARTÍCULO 3	7
ARTÍCULO 4	8
ARTÍCULO 5	10
ARTÍCULO 6	11
ARTÍCULO 7	11
TÍTULO SEGUNDO.....	11
DE LAS ATRIBUCIONES.....	11
CAPÍTULO I.....	11
DEL SECRETARIO	11
ARTÍCULO 8	11
ARTÍCULO 9	12
SECCIÓN I	17
SE DEROGA.....	17
ARTÍCULO 10	17
SECCIÓN II	18
DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA EXTERNA	18
ARTÍCULO 11	18
CAPÍTULO II.....	19
DE LAS SUBSECRETARÍAS.....	19
ARTÍCULO 12	19
CAPÍTULO III.....	26
DE LA UNIDAD Y LAS COORDINACIONES GENERALES	26
ARTÍCULO 13	26
CAPÍTULO IV.....	29
DE LAS ÁREAS Y DIRECCIONES	29
ARTÍCULO 14	29
CAPÍTULO V.....	33
DE LAS DELEGACIONES Y COMISARÍAS.....	33
ARTÍCULO 15	33
CAPÍTULO VI.....	36
DE LA SUBSECRETARÍA DE GASTO DE INVERSIÓN	36
ARTÍCULO 16	36
SECCIÓN I	39
DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	39
ARTÍCULO 17	39

SECCIÓN II	40
DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS PARA EL CONTROL DE LA GESTIÓN	40
ARTÍCULO 18	40
SECCIÓN III	42
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN A PROGRAMAS DE INVERSIÓN.....	42
ARTÍCULO 19	42
SECCIÓN IV	45
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA.....	45
ARTÍCULO 20	45
CAPÍTULO VII	47
DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA A GASTO CORRIENTE....	47
ARTÍCULO 21	47
SECCIÓN I	49
DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO A DELEGACIONES Y COMISARÍAS .	49
ARTÍCULO 22	49
SECCIÓN II	50
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS	50
ARTÍCULO 23	50
CAPÍTULO VIII	52
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	52
ARTÍCULO 24	52
SECCIÓN I	55
DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	55
ARTÍCULO 25	55
SECCIÓN II	57
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN.....	57
ARTÍCULO 26	57
CAPÍTULO IX	59
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y GOBIERNO ABIERTO.....	59
ARTÍCULO 27	59
SECCIÓN I	61
DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	61
ARTÍCULO 28	61
SECCIÓN II	63
DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO.....	63
ARTÍCULO 29	63
CAPÍTULO X.....	64
DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	64

ARTÍCULO 30	64
SECCIÓN I	68
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.....	68
ARTÍCULO 31	68
SECCIÓN II	71
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA	71
ARTÍCULO 32	71
SECCIÓN III	72
SE DEROGA.....	72
ARTÍCULO 33	72
SECCIÓN IV	73
SE DEROGA.....	73
ARTÍCULO 34	73
SECCIÓN V	73
SE DEROGA.....	73
ARTÍCULO 35	73
SECCIÓN VI.....	73
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	73
ARTÍCULO 36	73
CAPÍTULO XI	74
DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	74
ARTÍCULO 37	74
SECCIÓN I	77
DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	77
ARTÍCULO 38	77
SECCIÓN II	78
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	78
ARTÍCULO 39	78
SECCIÓN III	79
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	79
ARTÍCULO 40	79
CAPÍTULO XII	81
SE DEROGA.....	81
ARTÍCULO 41	81
SECCIÓN I	82
SE DEROGA.....	82
ARTÍCULO 42	82
SECCIÓN II	82
SE DEROGA.....	82
ARTÍCULO 43	82

TÍTULO TERCERO	82
DE LAS SUPLENCIAS.....	82
CAPÍTULO ÚNICO	82
ARTÍCULO 44	82
ARTÍCULO 45	83
TRANSITORIOS	84
TRANSITORIOS.....	85
TRANSITORIOS.....	86
TRANSITORIOS.....	88
TRANSITORIOS.....	89

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

TÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

Es objeto del presente Reglamento, proveer en la esfera administrativa, con el fin de regular e integrar la estructura orgánica interna de la Secretaría de la Contraloría.

Así como especificar las atribuciones que ejercerá cada unidad administrativa que compone a la Secretaría, responsabilizándola en el segmento de su competencia, de la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público. ¹

ARTÍCULO 2

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Se deroga; ²

II. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría;

III. Secretario: Al Titular de la Secretaría de la Contraloría, y

IV. Secretaría o Dependencia: A la Secretaría de la Contraloría.

ARTÍCULO 3

La Secretaría como parte del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, este Reglamento y las demás leyes, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado.

La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Gobernador del Estado y en su caso, determine el Secretario.

¹ Párrafo reformado el 18/nov/2015

² Fracción derogada el 18/nov/2015

ARTÍCULO 4

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará y contará con la siguiente estructura y unidades administrativas:

I. Secretario

I.1 Se deroga³

I.2 Unidad de Auditoría Externa

II. Subsecretaría de Gasto de Inversión

II.1 Área de Supervisión y Seguimiento

II.2 Dirección de Sistemas para el Control de la Gestión

II.3 Dirección de Auditoría y Fiscalización a Programas de Inversión

II.4 Dirección de Control y Seguimiento a Obra Pública

II.5 Delegaciones y Comisarias

III. Subsecretaría de Auditoría a Gasto Corriente

III.1 Área de Seguimiento a Delegaciones y Comisarias

III.2 Se deroga⁴

III.3 Dirección de Atención a Quejas y Denuncias⁵

III.4 Delegaciones y Comisarias; ⁶

IV. Coordinación General de Transparencia

IV.1 Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales⁷

IV.2 Dirección de Evaluación⁸

V. Coordinación General de Contraloría Social y Gobierno Abierto

V.1 Dirección de Contraloría Social

V.2 Dirección de Gobierno Abierto

VI. Coordinación General Jurídica

VI.1 Dirección Jurídica Contenciosa y Situación Patrimonial⁹

³ Fracción derogada el 18/nov/2015

⁴ Fracción derogada el 18/nov/2015

⁵ Fracción reformada el 18/nov/2015

⁶ Fracción adicionada el 18/nov/2015

⁷ Fracción reformada el 18/nov/2015

⁸ Fracción reformada el 18/nov/2015

VI.2 Dirección Jurídica Consultiva

VI.3 Se deroga¹⁰

VI.4 Se deroga¹¹

VI.5 Se deroga¹²

VI.6 Dirección de Análisis de la Información

VII. Coordinación General Administrativa

VII.1 Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

VII.2 Dirección de Recursos Financieros

VII.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales¹³

VIII. Se deroga;¹⁴

VIII.1 Se deroga;¹⁵

VIII.2 Se deroga.¹⁶

La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas y el Secretario representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público.

Todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, acto jurídico o administrativo, toda aquélla determinación que pudiera afectar derechos fundamentales, o que en general sea fuente de derechos y obligaciones para la Dependencia, el Gobierno del Estado, las entidades paraestatales y terceros respecto de los que ejerce facultades coordinadas o convenidas, que involucre la actividad de dos o más unidades ubicadas en posición jerárquica de sub a supraordinación o de coordinación al ocupar una posición orgánica similar, será ejercida en forma tal, que cada unidad desplegará sus atribuciones bajo los principios que regulan el servicio público, referidos en el párrafo anterior, emitirá y hará constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada

⁹ Fracción reformada el 18/nov/2015

¹⁰ Fracción derogada el 18/nov/2015

¹¹ Fracción derogada el 18/nov/2015

¹² Fracción derogada el 18/nov/2015

¹³ Fracción reformada el 22/jul/2016

¹⁴ Fracción adicionada el 14/mar/2014 y derogada el 18/nov/2015

¹⁵ Fracción adicionada el 14/mar/2014 y derogada el 18/nov/2015

¹⁶ Fracción adicionada el 14/mar/2014 y derogada el 18/nov/2015

proceso y que sustente la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes al emitir las que le son propias se cerciorarán de la existencia de dicha postura y procederán al despliegue de la que les es privativa de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse o corroborar los fundamentos de la actuación preliminar.

Asimismo la estructura y distribución de competencias de la Secretaría serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos.

ARTÍCULO 5

El Secretario, los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, observando los derechos fundamentales, sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y circulares de carácter general y demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría, en observancia a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

La normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Secretario, deberán ser implementados por las unidades administrativas a quienes corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico.

El Titular de la Coordinación General Jurídica proveerá lo conducente para la difusión interna de las disposiciones a que se refiere el párrafo anterior. Asimismo, se cerciorará que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de los servidores públicos involucrados en su instrumentación.

Cada servidor público integrante de las Unidades Administrativas de la Dependencia, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo o que implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado o que administra.

Cuando disposiciones diversas contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría como Dependencia, los servidores públicos cuya competencia participe en el cumplimiento de los mismos, deben actuar en consecuencia sin necesidad de acuerdo.

ARTÍCULO 6

Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada de conformidad a los nombramientos respectivos y a la disponibilidad presupuestal que se autorice de acuerdo a las normas respectivas.

ARTÍCULO 7

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 8

La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la Secretaría, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento y que se distribuyen entre las diversas unidades que la conforman orgánicamente.

El desempeño de las unidades administrativas, deberá evaluarse considerando que cada servidor público, debe responsabilizarse por el desempeño eficiente y eficaz de su labor, y que cada disposición que le atribuya una competencia específica, debe ejercerse hasta lograr la finalidad que mayormente asegure el interés de la sociedad al instituir las.

El Secretario para la mejor atención y desahogo de los mismos, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto

aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador del Estado, deban ser ejecutados directamente por él.

Asimismo, establecerá mediante acuerdo, las unidades de asesoría y apoyo, comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban de conformidad con la normatividad aplicable o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida el Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

El acuerdo para el establecimiento de comisiones o comités, especificará claramente la competencia que se atribuya a cada servidor público y/o unidad administrativa participante a fin de que permita el debido control de los procesos en trámite y concluidos y sean la base del análisis del acatamiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público.

Asimismo, el acuerdo respectivo procurará la coordinación entre los servidores públicos y/o unidades administrativas responsables y proveerá lo necesario para asegurar la observancia de la legalidad de los procedimientos que sean instrumentados, el debido ejercicio del gasto público y la evaluación de los resultados obtenidos. Lo anterior con independencia de que los titulares de las unidades administrativas están obligados a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría.

El Secretario podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas de la Dependencia sin necesidad de acordarlo por escrito.

Los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, están obligados a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría.

ARTÍCULO 9

El Secretario para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Someter a acuerdo del Gobernador del Estado los programas, proyectos, acuerdos y asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;

II. Desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas e informar sobre su desarrollo y ejecución;

III. Instruir la formulación de los proyectos de iniciativas, reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, convenios, acuerdos y demás ordenamientos competencia de la Secretaría, y ordenar se remitan al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, para su estudio y análisis;

IV. Refrendar, para su validez y observancia las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios que expida el Gobernador del Estado, que incidan en el ámbito de la competencia de la Secretaría;

V. Se deroga;¹⁷

VI. Expedir las normas, políticas, lineamientos, guías, criterios, estrategias y demás disposiciones necesarias que en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública, clasificación de información, protección y tratamiento de datos personales, gobierno abierto, contraloría social, evaluación de la gestión, de trámites y de servicios públicos; auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, control interno y en general aquellas relacionadas con el ejercicio del servicio público, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y la normatividad y legislación aplicables; que deban observar los servidores públicos de la Secretaría, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y establecer la coordinación necesaria con la Secretaría de Finanzas y Administración en la evaluación del desempeño y sus resultados;¹⁸

VII. Presentar conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Administración, la propuesta al Gobernador del Estado, para la disolución, venta, transferencia, liquidación, fusión o extinción de las entidades paraestatales en términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Acordar con titulares de las unidades administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia;

IX. Coordinar el Sistema de Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal;

¹⁷ Fracción derogada el 18/nov/2015

¹⁸ Fracción reformada el 18/nov/2015

X. Expedir, cuando resulte procedente, disposiciones para que los empleados que manejen fondos del Estado, garanticen ante la Secretaría de Finanzas y Administración su debido manejo;¹⁹

XI. Validar o emitir los lineamientos respecto a los procedimientos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deban cumplir para la solventación y seguimiento de las observaciones resultantes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y en su caso, de contraloría social y gobierno abierto;

XII. Aprobar las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción y atención de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, por conductas irregulares o derivadas del incumplimiento a sus obligaciones y las relativas a los recursos de queja, inconformidad, conciliación y demás medios legales previstos por las leyes aplicables;

XIII. Resolver los recursos de queja, inconformidad y conciliación que presenten los particulares en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como aquellos que prevean las leyes para su atención y resolución correspondiente en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XIV. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información y documentación que sean necesarias para el ejercicio eficiente y eficaz de sus atribuciones;

XV. Participar con las Dependencias competentes en la suscripción de las políticas, normas y lineamientos en materia de sistemas de registros y contabilidad, control interno, contratación y pago de personal, contratación de servicios, ejecución de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVI. Emitir las normas, políticas, sistemas y criterios, bajo los cuales los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deberán presentar la declaración de situación patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

¹⁹ Fracción reformada el 18/nov/2015

XVII. Expedir los lineamientos en materia de vigilancia, control y evaluación del gasto público a los recursos patrimoniales propios del Estado, los que la Federación transfiera o aporte a éste o a los Municipios y los que el propio Estado transfiera o aporte a los Municipios o a particulares, dentro del marco de los convenios relativos, de conformidad con las normas aplicables;

XVIII. Intervenir previo estudio y validación de los titulares de las áreas administrativas competentes de la Secretaría, en la suscripción de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría;

XIX. Requerir a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad, evaluación, control, transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección y tratamiento de datos personales;

XX. Fijar las bases y términos para coordinar las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia con la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;

XXI. Informar al Gobernador del Estado, sobre los cambios de organización, procedimientos y servicios al público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso, proponer adecuaciones que permitan la eficiencia y eficacia de sus operaciones;

XXII. Aprobar el Programa Anual de Auditorías de la Secretaría y ordenar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, y en su caso, de contraloría social, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las verificaciones e investigaciones pertinentes a los servidores públicos respecto de su declaración de situación patrimonial, en términos de Ley;

XXIII. Determinar la unidad administrativa de la Secretaría encargada de efectuar evaluaciones y auditorías al interior de la Dependencia, para verificar el cumplimiento de los programas y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XXIV. Designar, evaluar y remover a los auditores externos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXV. Aprobar las normas para el registro de personas inhabilitadas para el ejercicio del servicio público, así como para la expedición de

las constancias que acrediten la no inhabilitación, o en su caso, la inhabilitación respectiva;

XXVI. Remitir a la Secretaría General de Gobierno, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, la relación de las entidades paraestatales que se encuentren registradas ante la Secretaría y que formen parte de la Administración Pública Estatal y su sectorización;

XXVII. Resolver las dudas que se deriven de la aplicación de este Reglamento, así como los aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables;

XXVIII. Establecer comunicación y coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la Federación o con los Ayuntamientos, para el ejercicio de sus atribuciones y en su caso, celebrar los convenios de colaboración administrativa respectivos;

XXIX. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia;

XXX. Fomentar en el ámbito de su competencia la participación ciudadana en aquéllos asuntos que sean de interés público;

XXXI. Representar legalmente a la Secretaría en las controversias y trámites jurisdiccionales o administrativos y en los procedimientos, juicios o relaciones laborales en que ésta sea parte;

XXXII. Se deroga;²⁰

XXXIII. Se deroga;²¹

XXXIV. Se deroga;²²

XXXV. Se deroga;²³

XXXVI. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y en su caso, las modificaciones al mismo y ordenar su presentación a la Secretaría de Finanzas y Administración;

XXXVII. Autorizar las medidas, sistemas y estudios que se requieran para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;

²⁰ Fracción derogada el 18/nov/2015

²¹ Fracción derogada el 18/nov/2015

²² Fracción derogada el 18/nov/2015

²³ Fracción derogada el 18/nov/2015

XXXVIII. Aprobar los anteproyectos y en su caso, emitir previo análisis y autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la Secretaría;

XXXIX. Ordenar que se ejecuten las normas, políticas y programas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas de su adscripción;

XL. Autorizar los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción del personal de la Secretaría, así como designar y remover a los delegados en las dependencias y a los comisarios públicos en las entidades de la Administración Pública Estatal;²⁴

XLI. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;

XLII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el desarrollo, impulso y aplicación del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, y

XLIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le confiera el Gobernador del Estado.

El Secretario podrá delegar sus facultades a los servidores públicos subalternos, con excepción de las contenidas en las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XV, XVI, XVII, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXIX y XXXVI.²⁵

SECCIÓN I

SE DEROGA²⁶

ARTÍCULO 10

Se deroga²⁷

²⁴ Fracción reformada el 18/nov/2015

²⁵ Párrafo reformado el 18/nov/2015 y el 7/mar/2016

²⁶ Sección derogada el 18/nov/2015

²⁷ Artículo derogado el 18/nov/2015

SECCIÓN II

DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA EXTERNA

ARTÍCULO 11

El Titular de la Unidad de Auditoría Externa dependerá directamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Verificar a través de los auditores externos y en coordinación con las delegaciones y comisarías que las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas, políticas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, registro de contabilidad, ejercicio del gasto, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, deuda pública, servicios, ingresos, egresos, financiamientos, patrimonio, fondos, valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y demás disposiciones legales y administrativas que regulen su actuación;

II. Coordinar y vigilar el cumplimiento por parte de los auditores externos de las normas, políticas, lineamientos, guías, criterios, estrategias y demás necesarias que regulen las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones que se realicen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como para la presentación de informes derivados de dichas actividades;

III. Opinar en las recomendaciones de mejora sobre las políticas, normas, lineamientos y disposiciones en materia de manejo de fondos, valores estatales, contratación de deuda pública, de contabilidad, presupuesto y demás disposiciones legales y administrativas, propuestas por los auditores externos;

IV. Requerir por sí o por los auditores externos a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;

V. Proponer a su superior jerárquico las normas, políticas y lineamientos a que deban sujetarse los auditores externos para el ejercicio de sus atribuciones en las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;

VI. Someter a la consideración de su superior jerárquico, la designación o remoción de los auditores externos;

VII. Analizar, opinar y evaluar el contenido de los informes emitidos por los auditores externos, derivados de la práctica de revisiones,

auditorías e inspecciones a dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, así mismo, conforme a sus resultados, proponer las acciones que se estimen pertinentes y dar seguimiento a la solventación de observaciones;

VIII. Requerir a los enlaces nombrados por las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal la solventación, en los plazos establecidos, de las observaciones y recomendaciones determinadas producto de auditorías practicadas por los auditores externos;

IX. Supervisar a través de los auditores externos, delegados y comisarios, áreas y direcciones, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de su adscripción, cumplan con la legislación en materia de Armonización Contable;

X. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos y procedimientos para la evaluación del desempeño de los auditores externos, sin perjuicio de vigilar que cumplan con los lineamientos expedidos por la Auditoría Superior del Estado y demás normatividad expedida por esta Secretaría;

XI. Verificar que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal implementen y ejecuten mecanismos de control interno, y

XII. Realizar revisiones de control a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

CAPÍTULO II

DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 12

Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Someter a consideración del Secretario los programas y proyectos que incidan en el ámbito de su competencia, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

II. Ejercer las comisiones y funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico y mantenerlo informado de los resultados obtenidos;

III. Someter a consideración del Secretario el Programa Anual de Auditorías y de Trabajo que deban realizar las direcciones, delegaciones y comisarías de su adscripción, así como vigilar su

cumplimiento y mantenerlo informado de su desarrollo y resultados, así como las bases para la programación y ejecución de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones;

IV. Proponer al Secretario previa revisión de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, normas, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

V. Someter a consideración del Secretario previa revisión de la Coordinación General Administrativa, los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

VI. Gestionar ante la Coordinación General Administrativa en los casos procedentes, el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Presentar al Secretario el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo y en su caso, las modificaciones al mismo;

VIII. Someter a consideración del Secretario los informes que deban rendirse al Gobernador del Estado;

IX. Proponer al Secretario las bases y términos para coordinar las actividades de la Secretaría con la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;

X. Someter a la consideración del Secretario los mecanismos de coordinación y en su caso, solicitar el auxilio de las autoridades Federales, Estatales y Municipales para el ejercicio de sus atribuciones;

XI. Determinar de conformidad con las disposiciones aplicables la coordinación para el seguimiento, control y evaluación de las acciones que, en el ámbito de su competencia, se concierten con el Gobierno Federal, otras Entidades Federativas y los Municipios del Estado;

XII. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los procedimientos que permitan proporcionar información a la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal,

así como obtener información de las mismas, de conformidad con las bases y términos fijados por el Secretario;

XIII. Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable al procedimiento de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, quejas y denuncias, investigaciones y procedimientos de determinación de responsabilidades, por parte de los delegados y comisarios a su cargo, así como, en su caso, coordinar y revisar la actuación de terceros contratados por la Secretaría para la ejecución de esos actos, según corresponda;

XIV. Proponer al Secretario la reasignación o redistribución de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones asignadas a las Áreas, Direcciones, Delegaciones y Comisarías a su cargo;

XV. Ordenar previo acuerdo con el Secretario, se practiquen conforme a los convenios y acuerdos correspondientes, auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones a los programas, planes, acciones y obras ejecutadas con recursos transferidos o asignados a los Municipios del Estado, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior del Estado;

XVI. Someter a consideración del Secretario, la propuesta para la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones a las obras y acciones a través de las direcciones, delegaciones y comisarías de su adscripción, con motivo de los convenios suscritos por el Gobernador del Estado con el Gobierno Federal, otras Entidades Federativas y los Municipios de la Entidad, así como el seguimiento de sus resultados por sí o en coordinación con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, en los casos procedentes;

XVII. Coordinarse con otras unidades administrativas para verificar que las evaluaciones a los servicios públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de su competencia se realicen con apego a los lineamientos establecidos;

XVIII. Ordenar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que se encuentren consideradas en el Programa Anual de Auditorías, que el Secretario determine, a fin de evaluar su desempeño, adecuado manejo de recursos, así como el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, programas y disposiciones que les sean aplicables, de acuerdo al alcance que se determine;

XIX. Instruir la elaboración de informes respecto de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas a los programas y proyectos contenidos en los convenios de coordinación con los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales;

XX. Revisar los informes emitidos por las Direcciones, Delegaciones y Comisarías de su adscripción en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y hacerlos del conocimiento de su superior jerárquico;

XXI. Establecer en el ámbito de su competencia los mecanismos y medidas que permitan evaluar el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con el Gobierno Federal, otras Entidades Federativas y los Municipios del Estado;

XXII. Recibir y atraer de las Direcciones, Delegaciones y Comisarías de su adscripción, previo acuerdo del Secretario, casos relevantes en que se presuman posibles responsabilidades de servidores públicos, analizarlos y en su caso, remitir los informes y expedientes respectivos a la Coordinación General Jurídica para el ejercicio de sus atribuciones;

XXIII. Revisar los informes, dictámenes y demás documentos dentro de los expedientes que se integren con los resultados de las auditorías que se hubieren practicado y remitir a las Delegaciones y Comisarías respectivas y en su caso, a la Coordinación General Jurídica los casos relevantes, si de éstos se detectan hechos que pudieren constituir responsabilidades de servidores públicos del Estado;

XXIV. Ordenar la elaboración de dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones, o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría, para determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales;

XXV. Ordenar se lleve el registro y seguimiento de las observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal por las Áreas, Direcciones, Delegaciones y Comisarías de su adscripción;

XXVI. Vigilar que se cumplan los compromisos adquiridos en los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos celebrados por el Gobernador del Estado, en los que intervengan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con la Federación, con

otras Entidades Federativas, los Municipios del Estado, así como con particulares que sean de su competencia;

XXVII. Proponer al Secretario, previa revisión de la Coordinación General Jurídica, la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, asistirlo en su celebración; así como, ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados;

XXVIII. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera, en las actividades de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que deban realizar las Delegaciones y Comisarías de su adscripción; así como, en quejas y denuncias, investigaciones y procedimientos de determinación de responsabilidades;

XXIX. Turnar los casos de su competencia que impliquen controversias de derecho a la Coordinación General Jurídica para su opinión;

XXX. Ordenar los mecanismos para la compilación de las disposiciones en materia de auditoría, control, evaluación y supervisión, así como instruir su difusión;

XXXI. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información y asesoría que le sean solicitadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y por los Ayuntamientos del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXII. Autorizar la asesoría, capacitación y apoyo que le sea solicitada por los Gobiernos Municipales, sobre las políticas, normas y aplicación de recursos federales;

XXXIII. Requerir información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables y determinar en su caso, los plazos y apercibimientos que correspondan;

XXXIV. Solicitar al Ministerio Público y a las autoridades competentes en el ámbito Federal, Estatal o Municipal, los informes y documentos que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones en los hechos que se investigan;

XXXV. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo e informar sobre su desarrollo y resultado;

XXXVI. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y a cualquier otro servidor público subalterno;

XXXVII. Proponer al Secretario la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas de su adscripción, previo análisis de la Coordinación General Administrativa;

XXXVIII. Someter a consideración del Secretario los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las unidades administrativas a su cargo;

XXXIX. Designar a los servidores públicos de su adscripción que participarán en la implementación de estrategias y programas para el combate a la corrupción;

XL. Proponer al Secretario las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquéllos asuntos de interés público y que sean competencia de las unidades administrativas de su adscripción;

XLI. Vigilar la ejecución de las normas, políticas y programas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas de su adscripción;

XLII. Proponer al Secretario en el ámbito de su competencia, la emisión de órdenes, circulares y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

XLIII. Planear, programar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de las direcciones, delegaciones y comisarías bajo su adscripción y efectuar visitas para verificar su actuación y desempeño;

XLIV. Dirigir las actividades de las unidades administrativas de su adscripción conforme a las disposiciones legales, normas, políticas, procedimientos y lineamientos que determine el Secretario y los ordenamientos aplicables;²⁸

XLIV BIS. Coordinar y ordenar, dentro del ámbito de sus atribuciones, la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos que éstas conozcan, por incumplimiento a las obligaciones contenidas en

²⁸ Fracción reformada el 18/nov/2015

la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;²⁹

XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que por delegación o suplencia le correspondan;

XLVI. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a los titulares de las unidades administrativas a su cargo sin necesidad de acuerdo por escrito;

XLVII. Expedir cuando proceda de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes de las unidades administrativas a su cargo;

XLVIII. Instruir se lleve a cabo la compulsión de los documentos relativos a los asuntos que se tramitan en las unidades administrativas a su cargo o que obren en sus archivos y en su caso, solicitar a las autoridades competentes realizarla sobre los documentos que así lo requiera, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XLIX. Proponer al Secretario los mecanismos necesarios para hacer eficientes las relaciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

L. Requerir a la Coordinación General Jurídica, en representación del Secretario, el cumplimiento a los requerimientos de las autoridades judiciales o administrativas;³⁰

LI. Validar y poner a consideración del Secretario los lineamientos en materia de vigilancia, control y evaluación del gasto público a los recursos patrimoniales propios del Estado, los que la Federación transfiera o aporte a éste o a los Municipios y los que el propio Estado transfiera o aporte a los Municipios o a particulares dentro del marco de los convenios relativos, de conformidad con las normas aplicables;

LII. Proponer al Secretario las normas, políticas, lineamientos, guías, criterios, estrategias y demás disposiciones necesarias en materia de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que deban observar las dependencias y entidades de la Administración

²⁹ Fracción adicionada el 18/nov/2015

³⁰ Fracción reformada el 18/nov/2015

Pública Estatal, así como las relativas a la celebración de los convenios de colaboración y coordinación en dicha materia;³¹

LIII. Presidir y conducir en el ámbito de su competencia, las audiencias de conciliación, por sí o a través del servidor público que designe para tal efecto;³²

LIV. Ordenar se lleven a cabo las diligencias, los requerimientos, las notificaciones y las prevenciones necesarias para substanciar y resolver el procedimiento de conciliación, dictando las resoluciones que en derecho correspondan, y³³

LV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le confiera el Secretario.³⁴

CAPÍTULO III

DE LA UNIDAD Y LAS COORDINACIONES GENERALES

ARTÍCULO 13

Al frente de la Unidad y de cada Coordinación General habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas y proyectos en el ámbito de su competencia, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción;

II. Coordinar sus actividades con los demás titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, en los términos fijados por los ordenamientos respectivos o por su superior jerárquico;

III. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción del personal que de él dependa;

IV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;

³¹ Fracción reformada el 18/nov/2015

³² Fracción reformada el 18/nov/2015

³³ Fracción adicionada el 18/nov/2015

³⁴ Fracción adicionada el 18/nov/2015

- V. Instruir la ejecución de las normas, políticas y programas en las materias de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas de su adscripción;
- VI. Solicitar información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables y determinar, en su caso, los plazos y apercibimientos que correspondan;
- VII. Presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Validar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia en términos del presente Reglamento;
- IX. Ordenar que se lleve a cabo la compulsión de los documentos relativos a los asuntos que se tramiten en las unidades administrativas a su cargo o que obren en sus archivos;
- X. Coordinar la elaboración de informes, estudios y demás trabajos que le solicite su superior jerárquico en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;
- XI. Proporcionar y solicitar la cooperación, asesoría e información que le sea necesaria o requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las políticas establecidas;
- XII. Ejecutar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle sobre su desarrollo y resultados obtenidos;
- XIII. Expedir cuando proceda de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquéllos asuntos de interés público, competencia de las unidades administrativas de su adscripción;
- XV. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a los titulares de las unidades administrativas a su cargo, sin necesidad de acuerdo por escrito;
- XVI. Validar y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, normas, políticas,

lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

XVII. Implementar y vigilar el Sistema de Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal, que permita evaluar el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;

XVIII. Instruir la elaboración de informes y validar el contenido que en ellos se recabe;

XIX. Someter a consideración de su superior jerárquico, las normas, políticas, lineamientos, guías, criterios, estrategias y demás disposiciones necesarias en materia de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las relativas a la celebración de los convenios de colaboración y coordinación en dicha materia;

XX. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;

XXI. Autorizar la asesoría, capacitación y apoyo que le sea solicitada por los Gobiernos Municipales sobre las políticas, normas y aplicación de recursos federales;

XXII. Supervisar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a las disposiciones legales, normas, políticas, procedimientos y lineamientos que determine el Secretario y los ordenamientos aplicables;

XXIII. Coordinarse con las unidades administrativas de su adscripción, cuando así se requiera, en las actividades de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que deban realizar las delegaciones y comisarías de su adscripción;

XXIV. Gestionar ante la Coordinación General Administrativa en los casos procedentes, el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXV. Someter a consideración de su superior jerárquico las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo;

XXVI. Elaborar y actualizar los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

XXVII. Formular al Secretario en el ámbito de su competencia la emisión de órdenes, circulares y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

XXVIII. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo, e informar sobre su desarrollo y resultado, y

XXIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le confiera el Secretario o en su caso, el Subsecretario.

CAPÍTULO IV

DE LAS ÁREAS Y DIRECCIONES

ARTÍCULO 14

Al frente de cada Área o Dirección habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los programas y proyectos en el ámbito de competencia de su unidad administrativa, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y disposiciones aplicables, así como dirigir y supervisar su ejecución;

II. Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos del Área o Dirección a su cargo, y recibir en acuerdo a los servidores públicos de su área;

III. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, normas, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

IV. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con los ordenamientos respectivos;

V. Requerir información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la ejecución de

las atribuciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como determinar en su caso, los plazos y apercibimientos que correspondan;

VI. Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas de nombramientos, licencias, remociones y movimientos de personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;

VII. Aplicar las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;

VIII. Someter a consideración de su superior jerárquico las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo;

IX. Elaborar y actualizar los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

X. Aplicar las normas, políticas y programas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la unidad administrativa de su adscripción;

XI. Formular y remitir a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto, relativo a la unidad administrativa a su cargo;

XII. Validar mediante su firma, en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

XIII. Elaborar los informes, estudios y demás trabajos que le solicite su superior jerárquico, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;

XIV. Realizar la compulsas de los documentos relativos a los asuntos que se tramiten en la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;

XV. Proponer a su superior jerárquico la suscripción de los instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;

XVI. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sean requeridos por las unidades administrativas de la propia Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales

aplicables y las políticas establecidas al respecto, e informar a su superior jerárquico de sus resultados;

XVII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

XVIII. Registrar y controlar los asuntos y documentos de su competencia y expedir cuando proceda de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes de las unidades administrativas a su cargo;

XIX. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquéllos asuntos de interés público competencia de la unidad administrativa de su adscripción;

XX. Vigilar y supervisar el Sistema de Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal, que permita evaluar el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;

XXI. Recabar la información y elaborar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;

XXII. Diseñar las normas, políticas, lineamientos, guías, criterios, estrategias y demás disposiciones necesarias en materia de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las relativas a la celebración de los convenios de colaboración y coordinación en dicha materia y ponerlas a consideración de su superior jerárquico para su validación;

XXIII. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos en materia de vigilancia, control y evaluación del gasto público a los recursos patrimoniales propios del Estado, los que la Federación transfiera o aporte a éste o a los Municipios y los que el propio Estado transfiera o aporte a los Municipios o a particulares, dentro del marco de los convenios relativos, de conformidad con las normas aplicables;

XXIV. Diseñar las bases y términos para coordinar las actividades de la Secretaría con la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;

XXV. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo de su superior jerárquico, los informes

para solventar las observaciones que se deriven de las auditorías realizadas a los programas y proyectos contemplados en los convenios de coordinación con los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales;

XXVI. Elaborar el Programa Anual de Auditorías y de Trabajo, así como vigilar su cumplimiento y mantener informado a su superior jerárquico del desarrollo y los resultados, así como las bases para la programación y ejecución de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones;

XXVII. Practicar auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que se encuentren consideradas en el Programa Anual de Auditorías, que el Secretario determine, a fin de evaluar su desempeño y el adecuado manejo de recursos;

XXVIII. Supervisar que se cumpla con la normatividad aplicable en el desarrollo de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones así como por terceros contratados por la Secretaría para la ejecución de éstas;

XXIX. Recabar la información y elaborar los dictámenes o demás documentos dentro de los expedientes que se integren con los resultados de las auditorías que se hubieren practicado y emitido por las direcciones, delegaciones y comisarías de su adscripción, practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y hacerlos del conocimiento de su superior jerárquico;

XXX. Elaborar los lineamientos respecto a los procedimientos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deban cumplir para la solventación y seguimiento de las observaciones resultantes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y en su caso, de contraloría social y gobierno abierto y ponerlos a consideración de su superior jerárquico;

XXXI. Llevar el registro, control y seguimiento de las observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, producto de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXXII. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos celebrados por el Gobernador del Estado, en los que intervengan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la Federación, con otras Entidades Federativas, los Municipios del Estado, así como con particulares;

XXXIII. Compilar y difundir las disposiciones en materia de auditoría, control, evaluación y supervisión;

XXXIV. Proporcionar la asesoría, capacitación y apoyo que le sea solicitada por los Gobiernos Municipales, sobre las políticas, normas y aplicación de recursos federales, previa autorización de su superior jerárquico, y

XXXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LAS DELEGACIONES Y COMISARIAS

ARTÍCULO 15

Al frente de cada Delegación y Comisaría habrá un titular que dependerá directamente de la Subsecretaría que corresponda su adscripción y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Promover y evaluar en el ámbito de su competencia el desarrollo administrativo y calidad de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, y vigilar que las políticas, lineamientos, programas, presupuestos, procedimientos y demás normas se apliquen y utilicen eficiente y eficazmente, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Brindar asesoría en materia de evaluación y control a las unidades administrativas de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal de su competencia;

III. Elaborar, previo acuerdo de su superior jerárquico, dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría, a fin de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales;

IV. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los Programas Anuales de Auditorías y de Trabajo de la delegación o comisaría a su cargo, con base en los lineamientos establecidos;

V. Ordenar y practicar en la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal de su competencia, auditorías,

evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes;³⁵

VI. Atender las quejas y denuncias que sean presentadas en contra de los servidores públicos de dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal de su competencia, y en su caso, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; así como, ordenar las diligencias y notificaciones respectivas, y en su caso, determinar e imponer las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables;³⁶

VII. Participar en ejercicio de sus atribuciones, en los procedimientos de adjudicación de los contratos que se lleven a cabo en la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal de su competencia, en términos de la legislación correspondiente;

VIII. Determinar, formular y notificar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúen;

IX. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal de su competencia la solventación en los plazos establecidos de las observaciones y recomendaciones determinadas, producto de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones;

X. Analizar la documentación e información presentada por las unidades administrativas de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal de su competencia, para determinar sobre la procedencia de la solventación de observaciones, y en su caso, dar seguimiento respectivo a fin de verificar que se hayan implementado las recomendaciones realizadas;

XI. Informar a su superior jerárquico los resultados de la atención y seguimiento con base en los lineamientos establecidos, sobre el sistema de quejas y denuncias;

XII. Verificar el ejercicio de los subsidios, aportaciones o transferencias de fondos que el Gobierno Estatal o Federal entregue a la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal de su competencia o en su caso, a particulares derivado de los convenios celebrados;

³⁵ Fracción reformada el 18/nov/2015

³⁶ Fracción reformada el 18/nov/2015

XIII. Coordinar y solicitar el apoyo necesario a las demás unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o a las autoridades competentes, para llevar a cabo:

- a) La implementación de programas de su competencia;
- b) Las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, y
- c) Cualquier acto que así lo requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

XIV. Recibir y remitir en los casos procedentes a su superior jerárquico de su adscripción, la justificación de la procedencia de contratos para la adecuación, actualización o complemento de estudios o proyectos de obra pública ya existentes en los archivos de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal de su competencia;

XV. Requerir, recibir, analizar, y en su caso, emitir opinión de los asuntos que competan a la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal de su competencia, sobre las facultades que se le otorgan a la Secretaría en materia de obras públicas y servicios relacionados con la misma;

XVI. Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Administración que aporte datos de terceros o realice las compulsas, para verificar la autenticidad de los comprobantes expedidos por los proveedores de bienes, servicios y obra pública, con los que la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal de su competencia comprueben el ejercicio del presupuesto e informe de los resultados de las mismas;

XVII. Rendir los informes que le sean requeridos en relación con el trámite, seguimiento o resolución de las quejas que le sean turnadas y de las que conozca en el ejercicio de sus atribuciones, así como de los programas y acciones que implemente;

XVIII. Promover y dar seguimiento a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal de su competencia, y en su caso, proceder conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XIX. Participar, en los casos previstos en la legislación y normatividad aplicables en la entrega-recepción que realicen los servidores públicos

de las unidades administrativas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal de su competencia;³⁷

XX. Supervisar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de su adscripción, cumplan con la legislación en materia de Armonización Contable, y

XXI. Informar a la Dirección Jurídica Contenciosa y Situación Patrimonial para su registro correspondiente en el padrón, los servidores públicos sancionados.

Con independencia de lo dispuesto en la normatividad respectiva, los delegados y comisarios públicos ejercerán las facultades que les otorgan el presente Reglamento y las demás disposiciones legales, en el ámbito de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal en la que sean designados.³⁸

CAPÍTULO VI

DE LA SUBSECRETARÍA DE GASTO DE INVERSIÓN

ARTÍCULO 16

El Titular de la Subsecretaría de Gasto de Inversión dependerá directamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, lineamientos, guías, criterios, estrategias y demás disposiciones necesarias para la elaboración y presentación de informes de auditoría, evaluación, inspección, revisión y supervisión de las observaciones derivadas de estos actos; así como para los seguimientos respectivos y su solventación;

II. Vigilar en coordinación con la Subsecretaría de Auditoría a Gasto Corriente, el cumplimiento de planes y programas reportados para la evaluación del desempeño y la mejora de servicios, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en las que actúan las direcciones, delegaciones y comisarias públicas de su adscripción;

III. Intervenir en el ámbito de su competencia en el seguimiento a las auditorías efectuadas por otras instancias fiscalizadoras en las dependencias y entidades de su competencia, así como en las

³⁷ Fracción reformada el 18/nov/2015

³⁸ Fracción reformada el 18/nov/2015

observaciones, solventaciones y demás resultados que se deriven de éstas, coordinándose para tales efectos con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones de vigilancia y control de la administración de los recursos patrimoniales del Estado, los que la Federación le transfiera o aporte a éste y a los Municipios para su ejercicio y administración, y los que a su vez el Estado transfiera, coordine o aporte a los Municipios o entidades paramunicipales, dentro del marco de los convenios aplicables y de conformidad con las normas vigentes, así como dentro de los programas de inversión de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

V. Proponer a su superior jerárquico la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, por sí o por terceros, para verificar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de las normas y disposiciones en materia de obra pública y adquisiciones, así como lo referente a los programas de inversión, en el marco de los convenios y programas de inversión concertados entre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, con el Gobierno de otras Entidades Federativas y de los Municipios;

VI. Coordinar en los casos procedentes, las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, que se implementen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de su competencia, e instruir se constate que las obras que se ejecuten por contrato o por administración directa sean conforme a los proyectos, costos, presupuestos, programa de ejecución, calidad, normas, especificaciones y demás disposiciones aplicables, y se verifique el avance físico-financiero de los programas de inversión y obra pública que se realicen con recursos estatales y de participación social, así como con recursos convenidos con la Federación;³⁹

VII. Supervisar que se apliquen los procedimientos y mecanismos para auditar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso, a las Federales y Municipales en relación al ejercicio del gasto de inversión, de mantenimiento de las obras y servicios públicos y su congruencia con los presupuestos de egresos, aportaciones, subsidios y transferencias que realice el Gobierno Federal al Estado o a los Municipios, así como del Estado a éstos últimos conforme a los convenios suscritos;

³⁹ Fracción reformada el 18/nov/2015

VIII. Ordenar en los casos procedentes, las pruebas de laboratorio, análisis y sondeos necesarios para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones contratadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

IX. Coordinar en el ámbito de su competencia, que se verifique que los estudios técnicos de factibilidad de programas de obra y de utilización de equipo, así como los procedimientos de construcción propuestos, observen los lineamientos y disposiciones en la materia;

X. Coordinar en los casos procedentes, las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones por sí o por terceros, del cumplimiento de las normas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como la ejecución de las mismas y en general de los recursos asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de su competencia e informar, en su caso, al Secretario y al ejecutor, sobre las observaciones resultantes;⁴⁰

XI. Participar como enlace del Gobierno del Estado con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en las auditorías que practique esta instancia del orden federal;⁴¹

XII. Coordinar en el ámbito de su competencia, el apoyo en materia de obra pública brindado a los Municipios que así lo soliciten, y en su caso, instruir la elaboración de los convenios de colaboración en materia de auditoría y supervisión de obras entre el Estado y los Municipios;

XIII. Participar en el ámbito de su competencia con la Coordinación General Administrativa en la integración de la información sobre el ejercicio de los recursos correspondientes al cinco al millar, que deba rendirse a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en términos de los convenios que al efecto se celebren con dicha Dependencia;⁴²

XIV. Proporcionar a la Coordinación General Administrativa la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de recursos correspondientes al cinco al millar, para su presentación a la Secretaría de la Función Pública;⁴³

⁴⁰ Fracción reformada el 18/nov/2015

⁴¹ Fracción reformada el 18/nov/2015

⁴² Fracción reformada el 18/nov/2015

⁴³ Fracción reformada el 18/nov/2015

XV. Coadyuvar cuando sea necesario, con la Subsecretaría de Auditoría a Gasto Corriente en la ejecución de auditorías realizadas a la obra pública por sus delegaciones y comisarías, así como para el seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de las mismas;

XVI. Administrar el proceso de calificación y listado de contratistas y laboratorios calificados que realicen pruebas de calidad, así como instruir se verifique la información que proporcionen los solicitantes de una calificación o contratistas según sea el caso;

XVII. Informar al Secretario los casos de detección de irregularidades por parte de los Municipios en la ejecución de obras con recursos estatales y federales;

XVIII. Revisar, supervisar y evaluar el adecuado manejo y operación de los sistemas de obras públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de su competencia;

XIX. Llevar el registro, control y actualización de los estudios y proyectos sobre inversión pública, elaborados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las que se contraten con terceros, y

XX. Verificar el registro por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de las normas, procedimientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en materia del Sistema Electrónico COMPRANET y Bitácora Electrónica de Obra Pública, ordenando en su caso auditorías, revisiones evaluaciones y/o supervisiones para garantizar su cumplimiento.

SECCIÓN I

DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 17

El Titular del Área de Supervisión y Seguimiento dependerá directamente de la Subsecretaría de Gasto de Inversión y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Apoyar en la elaboración e integrar el inventario de los Programas Anuales de Auditorías y de Trabajo que deban realizar las direcciones, delegaciones y comisarías adscritas a la Subsecretaría de Gasto de Inversión;

II. Informar a su superior jerárquico sobre el apoyo que requieran las direcciones delegaciones y comisarías adscritas a la Subsecretaría de Gasto de Inversión, para cumplir en tiempo y forma con los Programas Anuales de Auditorías y de Trabajo;

III. Vigilar el cumplimiento de los Programas Anuales de Auditorías y de Trabajo, revisar y evaluar los informes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, recomendaciones, observaciones, medidas correctivas y preventivas emitidas, así como llevar el control y seguimiento de las quejas y denuncias, investigaciones y procedimientos de determinación de responsabilidades, a cargo de las delegaciones y comisarías adscritas a la Subsecretaría de Auditoría de Gasto de Inversión e informar de sus resultados a su superior jerárquico;

IV. Se deroga;⁴⁴

V. Revisar los oficios de inicio y resultado de auditorías para firma del Titular de las delegaciones o comisarías que corresponda adscritas a la Subsecretaría de Gasto de Inversión;

VI. Informar mensualmente a su superior jerárquico sobre el avance de los Programas Anuales de Auditorías y de Trabajo, la determinación de observaciones y solventaciones de las recomendaciones, del control de quejas y denuncias y demás actividades relacionadas con el programa de las delegaciones, comisarías y direcciones adscritas a la Subsecretaría de Gasto de Inversión, y

VII. Supervisar el seguimiento de la solventación de observaciones determinadas en las auditorías y revisiones, realizadas por las delegaciones y comisarias adscritas a la Subsecretaria de Gasto de Inversión y requerir la atención de las mismas.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS PARA EL CONTROL DE LA GESTIÓN

ARTÍCULO 18

El Titular de la Dirección de Sistemas para el Control de la Gestión dependerá directamente de la Subsecretaría de Gasto de Inversión y

⁴⁴ Fracción derogada el 18/nov/2015

tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los mecanismos para la coordinación de actividades en los sistemas informáticos COMPRANET y Bitácora Electrónica de Obra Pública, poniendo a su consideración la suscripción de los convenios de colaboración administrativa respectivos, previa revisión de la Coordinación General Jurídica;

II. Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones de coordinación derivadas de los convenios celebrados con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, para facilitar el ejercicio de sus atribuciones ante los municipios, dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Estatal;

III. Proporcionar asesoría, capacitación, apoyo técnico y administrativo solicitado por las dependencias, entidades, organismos y municipios del Estado, en el trámite de los asuntos de COMPRANET y Bitácora Electrónica de Obra Pública, así como en el uso y operación de ambos sistemas;

IV. Tramitar ante la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal el alta de las unidades compradoras y ejecutoras de los sistemas informáticos gubernamentales COMPRANET y Bitácora Electrónica de Obra Pública, así como de los servidores públicos designados como administradores y consultores locales;

V. Participar como enlace previo acuerdo con su superior jerárquico, con la Auditoría Superior del Estado y con las contralorías de los Municipios, a efecto de celebrar convenios de colaboración, para implementar la transparencia mediante el uso de los sistemas informáticos aplicados a los recursos federales transferidos por el Gobierno Federal a través del Estado;

VI. Supervisar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos de COMPRANET y Bitácora Electrónica de Obra Pública, en las dependencias, entidades, organismos y municipios del Estado de Puebla, así como verificar el uso y operación que hacen los administradores y operadores locales de ambos sistemas;

VII. Realizar auditorías, evaluaciones, revisiones o supervisiones para verificar el cumplimiento por parte de los Municipios, dependencias, organismos y entidades de la administración pública estatal, de las normas, procedimientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en materia del Sistema

Electrónico COMPRANET y Bitácora Electrónica de Obra Pública; así como llevar un registro actualizado de los servidores públicos que se desempeñen como administradores locales, usuarios y consultores de la misma;

VIII. Llevar a cabo la asignación de claves a los servidores públicos que fungirán como administradores locales responsables del uso y operación del Sistema Informático de la Bitácora Electrónica de Obra Pública;

IX. Realizar consultas, estadísticas y reportes de las unidades compradoras sobre:

a). Los procedimientos de contratación que han registrado en el sistema los administradores y operadores;

b). Los procedimientos incompletos de contratación y activación de contratos, y

c). Consulta de información y seguimiento de los procedimientos de contratación publicados.

X. Llevar la administración del proceso de calificación y listado de contratistas y laboratorios calificados que realicen pruebas de calidad; así como elaborar y notificar la decisión de otorgar o no la calificación o revalidación a los contratistas o prestadores de servicios relacionados con obra que lo soliciten;

XI. Remitir a la Coordinación General Jurídica los expedientes del proceso de calificación y listado de contratistas y laboratorios calificados que realicen pruebas de calidad integrados, cuando ocurran presuntas violaciones a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, para substanciar el procedimiento correspondiente, y

XII. Registrar a los contratistas que conforme a la Ley de la materia se encuentren impedidos, haciéndolo del conocimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y al contratista.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN A PROGRAMAS DE INVERSIÓN

ARTÍCULO 19

El Titular de la Dirección de Auditoría y Fiscalización a Programas de Inversión dependerá directamente de la Subsecretaría de Gasto de

Inversión y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinarse con la Dirección de Control y Seguimiento a Obra Pública, así como con las delegaciones y comisarias, para el cumplimiento de sus atribuciones, en lo relativo a la auditoría, evaluación, inspección, revisión y supervisión de los programas de inversión de los Gobiernos Federal y Estatal;

II. Vigilar y controlar la administración de los recursos patrimoniales del Estado, los que la Federación le transfiera o aporte a éste y a los Municipios para su ejercicio y administración, y los que a su vez el Estado transfiera, coordine o aporte a los Municipios o entidades paramunicipales, así como dentro de los programas de inversión de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, dentro del marco de los convenios aplicables y de conformidad con las normas vigentes;

III. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las normas, lineamientos y guías relativas a los procedimientos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deban cumplir para la solventación de observaciones resultantes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones a programas de inversión;

IV. Supervisar y revisar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las normas y disposiciones aplicables a los programas de inversión, y en su caso, las del ámbito Federal y Municipal, en el marco de los convenios y programas de inversión concertados entre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, otras Entidades Federativas y en su caso, de los Municipios;

V. Comprobar por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto público, inversión y deuda pública;

VI. Aplicar los procedimientos y mecanismos para auditar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso, a las Federales y Municipales en relación al ejercicio del gasto de inversión y su congruencia con los presupuestos de egresos, aportaciones, subsidios y transferencias que realice la Federación al Estado o a los Municipios, conforme a los convenios suscritos;

VII. Ejecutar previo acuerdo de su superior jerárquico las auditorías a las obras y acciones insertas en los convenios suscritos por el Estado

con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, relativas a los asuntos de la competencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en las que actúan las delegaciones y comisarias;

VIII. Verificar que los estudios técnicos de factibilidad de programas de inversión, así como los procedimientos de construcción propuestos, observen los lineamientos y disposiciones en la materia;

IX. Coordinarse con la Dirección de Control y Seguimiento a Obra Pública, para constatar a través de los laboratorios móviles, aquéllas obras que se consideren pertinentes o en las que exista controversia en las normas, especificaciones o controles de calidad de los trabajos contratados por las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal ejecutoras;

X. Dar seguimiento a las obras y acciones insertas en el marco de los convenios suscritos entre el Estado con la Federación y otras Entidades Federativas, así como a los resultados de las auditorías y fiscalizaciones realizadas, por sí o por terceros en coordinación con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal u otras instancias fiscalizadoras;

XI. Determinar, formular y notificar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúen;

XII. Asesorar a los Municipios que así lo soliciten en la ejecución de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, dando seguimiento a las mismas;

XIII. Elaborar, previo acuerdo de su superior jerárquico, dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría, a fin de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales;

XIV. Someter a consideración de su superior jerárquico la información sobre el destino y uso de recursos federales transferidos al Estado, y en su caso, a los Municipios en los programas de inversión que deba rendirse a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en términos de los convenios que al efecto se celebren con dicha Dependencia, y

XV. Revisar y evaluar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el avance físico-financiero de los programas de inversión que se realicen con recursos Estatales, Federales y de participación social, así como con recursos convenidos con la Federación.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 20

El Titular de la Dirección de Control y Seguimiento a Obra Pública dependerá directamente de la Subsecretaría de Gasto de Inversión y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinarse con la Dirección de Auditoría y Fiscalización a Programas de Inversión, así como con las delegaciones y comisarías bajo la adscripción de la Subsecretaría de Gasto de Inversión, en el cumplimiento de sus atribuciones, por cuanto hace al control y seguimiento a obra pública;

II. Supervisar y revisar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las normas y disposiciones en materia de obra pública y adquisiciones, y en su caso, de las del ámbito Federal y Municipal, en el marco de los convenios y programas de inversión concertados entre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, otras Entidades Federativas, y en su caso, de los Municipios;

III. Establecer con las contralorías municipales y la Coordinación General Jurídica, en el marco de los convenios celebrados con los Ayuntamientos, los mecanismos que permitan atender oportunamente, quejas y denuncias relativas a obras y acciones autorizadas con recursos federales y estatales;

IV. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal su Programa Anual de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma, para su análisis y seguimiento y hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico;

V. Revisar y evaluar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el avance físico-financiero de los programas de obra pública que se realicen con recursos estatales, federales y de participación social, así como con recursos convenidos con la Federación, e instruir se constate que las obras que se ejecuten por contrato o por administración directa sean conforme a los proyectos, costos, presupuestos, programa de ejecución, calidad, normas, especificaciones y demás disposiciones aplicables;

VI. Recibir de las delegaciones y comisarías adscritas a la Subsecretaría de Gasto de Inversión, el informe de cumplimiento de las etapas de planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Participar en la recepción de los trabajos ejecutados por contratistas, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por conclusión de los trabajos, terminación anticipada o rescisión aplicables;

VIII. Supervisar que a la conclusión de una obra pública la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal encargada de su operación reciba de la responsable de su realización los documentos, planos, normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos y condiciones de operación;

IX. Participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la verificación física de la conclusión de los trabajos encomendados al contratista previo a la formalización del acta de entrega-recepción de la obra pública contratada;

X. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, la información sobre el destino y uso de recursos federales transferidos al Estado, y en su caso, a los Municipios en materia de obra pública que deba rendirse a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en términos de los convenios que al efecto se celebren con dicha dependencia;

XI. Inspeccionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma, pudiendo solicitar a los servidores públicos y a los contratistas, los datos e informes relacionados con los actos de que se trate;

XII. Verificar el cumplimiento de especificaciones contratadas de las obras públicas a través de la realización de pruebas de laboratorio, análisis y sondeos necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Elaborar previo acuerdo de su superior jerárquico, dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría, a fin de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales;

XIV. Formular, determinar y notificar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones,

inspecciones, revisiones y supervisiones practicadas a las obras públicas ejecutadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XV. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones practicadas en las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y solicitar las aclaraciones, documentación e información necesaria, para asegurar que se corrijan las deficiencias detectadas y evitar su recurrencia en las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XVI. Llevar un registro, control y seguimiento de los resultados de las supervisiones y auditorías de las obras públicas o acciones realizadas con recursos federales, estatales o con recursos convenidos con la Federación transferidos a los Municipios;

XVII. Opinar sobre los informes de resultado de las auditorías y seguimientos practicados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas por las delegaciones y comisarías, y

XVIII. Verificar que los estudios técnicos de factibilidad de programas de obra y utilización de equipo observen los lineamientos y disposiciones en la materia.

CAPÍTULO VII

DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA A GASTO CORRIENTE

ARTÍCULO 21

El Titular de la Subsecretaría de Auditoría a Gasto Corriente, dependerá directamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Se deroga;⁴⁵

II. Proponer al Secretario en el ámbito de su competencia las normas, políticas, lineamientos, guías criterios, estrategias y demás disposiciones necesarias para la elaboración y presentación de informes de auditoría, evaluación, inspección, revisión y supervisión, de las observaciones derivadas de estos actos, los seguimientos respectivos y sus solventaciones;

⁴⁵ Fracción derogada el 18/nov/2015

III. Coordinar las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, que se implementen por parte de delegaciones y comisarias de su adscripción en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Se deroga;⁴⁶

V. Administrar el padrón de proveedores del Gobierno del Estado y ejercer las facultades que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones en la materia establezcan;

VI. Participar como enlace del Gobierno del Estado con la Auditoría Superior de la Federación, en las auditorías que practique esta instancia del orden federal;

VII. Se deroga;⁴⁷

VIII. Se deroga;⁴⁸

IX. Se deroga;⁴⁹

X. Se deroga;⁵⁰

XI. Se deroga.⁵¹

XII. Ordenar y coordinar, dentro del ámbito de su competencia, la práctica de revisiones e investigaciones que sean necesarias para verificar el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables, así como realizar visitas, inspecciones, revisiones a las instalaciones de oficinas públicas para verificar la prestación de servicios y el estado de las instalaciones, y⁵²

XIII. Coordinar la recepción de las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos de la Administración Pública Estatal y ordenar su remisión en los casos procedentes a la delegación, comisaría o a la unidad administrativa competente de la Secretaría para el desahogo de las actuaciones respectivas, en

⁴⁶ Fracción derogada el 18/nov/2015

⁴⁷ Fracción derogada el 18/nov/2015

⁴⁸ Fracción derogada el 18/nov/2015

⁴⁹ Fracción derogada el 18/nov/2015

⁵⁰ Fracción derogada el 18/nov/2015

⁵¹ Fracción derogada el 18/nov/2015

⁵² Fracción adicionada el 18/nov/2015

términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.⁵³

SECCIÓN I

DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO A DELEGACIONES Y COMISARIÁS

ARTÍCULO 22⁵⁴

El Titular del Área de Seguimiento a Delegaciones y Comisariás, dependerá directamente de la Subsecretaría de Auditoría a Gasto Corriente y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Apoyar en la elaboración de los Programas Anuales de Auditorías y de Trabajo que deban realizar las delegaciones y comisariás adscritas a la Subsecretaría de Auditoría a Gasto Corriente;

II. Informar a su superior jerárquico sobre el apoyo que requieran las delegaciones y comisariás adscritas a la Subsecretaría de Auditoría a Gasto Corriente, para cumplir con los Programas Anuales de Auditorías y de Trabajo;

III. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los Programas Anuales de Auditorías y de Trabajo, revisar y evaluar los informes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones, supervisiones, recomendaciones, observaciones, medidas correctivas y preventivas emitidas, así como llevar el control y seguimiento de las quejas y denuncias, investigaciones y procedimientos de determinación de responsabilidades, a cargo de las delegaciones y comisariás adscritas a la Subsecretaría de Auditoría a Gasto Corriente;

IV. Informar mensualmente a su superior jerárquico, sobre el avance de los Programas Anuales de Auditorías y de Trabajo, la determinación de observaciones y solventación de observaciones y atención de las recomendaciones, del control de quejas y denuncias y demás actividades relacionadas con el programa de las delegaciones y comisariás adscritas a la Subsecretaría de Auditoría a Gasto Corriente;

V. Supervisar el seguimiento a la solventación de observaciones determinadas en las auditorías y revisiones, realizadas por las

⁵³ Fracción adicionada el 18/nov/2015

⁵⁴ Artículo reformado el 18/nov/2015

delegaciones y comisarias adscritas a la Subsecretaría de Auditoría a Gasto Corriente y requerir la atención de las mismas;

VI. Llevar a cabo directamente o a través de las delegaciones y comisarias, las acciones que sean necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables, y

VII. Realizar visitas, inspecciones, revisiones a las instalaciones de oficinas públicas realizadas para verificar la prestación de servicios, el estado de las instalaciones; e informar de sus resultados a su superior jerárquico.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS⁵⁵

ARTÍCULO 23⁵⁶

El Titular de la Dirección de Atención a Quejas y Denuncias dependerá directamente de la Subsecretaría de Auditoría a Gasto Corriente y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas a través de los medios legalmente establecidos para tal efecto, en contra de los actos y omisiones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que contravengan las disposiciones legales que rijan su actuación, pudiendo en su caso, practicar las actuaciones y demás diligencias que se requieran, a efecto de determinar la procedencia de las mismas;

II. Turnar las quejas y denuncias, a la delegación, comisaría o a la unidad administrativa competente, y en el ámbito de su competencia, llevar a cabo el seguimiento respectivo hasta su conclusión, manteniendo informado al quejoso o denunciante sobre el trámite respectivo cuando así lo solicite y la normativa aplicable lo determine;

III. Remitir a los órganos de control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la Federación o de otras Entidades Federativas, aquellas quejas o denuncias que sean de la competencia de dichas instancias;

⁵⁵ Denominación reformada el 18/nov/2015

⁵⁶ Artículo reformado el 18/nov/2015

IV. Solicitar, a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información y documentación necesarias de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el seguimiento de quejas y denuncias;

V. Diseñar y proponer a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción y atención de quejas y denuncias en materia de responsabilidades de los servidores públicos, así como generar las estadísticas e informes respecto de las acciones instrumentadas en el ámbito de su competencia;

VI. Proponer a su superior jerárquico los programas que fomenten la cultura de la denuncia con el objeto de combatir la corrupción e instrumentar las acciones pertinentes para su ejecución;

VII. Realizar en el ámbito de su competencia, investigaciones relacionadas con quejas y denuncias pudiendo solicitar información que se requiera, a servidores públicos y a terceros para la integración de las mismas, y en su caso, remitir el resultado de sus actuaciones para la continuación de las investigaciones o substanciación de los procedimientos de determinación de responsabilidad a la unidad administrativa de la Secretaría que corresponda;

VIII. Realizar visitas, inspecciones, revisiones a las instalaciones de oficinas públicas para verificar la prestación de servicios, el estado de las instalaciones y el cumplimiento de los servidores públicos a sus obligaciones;

IX. Realizar recomendaciones o comunicados relacionados con la mejora continua de trámites y servicios, instalaciones, atención al público y demás que resulte de la información que obra en los archivos de la Dirección, y en su caso, dar seguimiento a las medidas adoptadas por parte de las dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal, y

X. Coordinarse con la Dirección Jurídica Contenciosa y Situación Patrimonial, en la elaboración de los informes en los juicios de amparo y proponer toda clase de promociones, recursos o medios de impugnación, en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.

CAPÍTULO VIII

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 24

El Titular de la Coordinación General de Transparencia dependerá del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Secretario para su aprobación los proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos, criterios y estrategias que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de transparencia, clasificación de la información pública, derecho de acceso a la información pública, protección y tratamiento de datos personales, evaluación de la gestión, trámites y servicios, para conocer oportunamente su impacto cualitativo y cuantitativo; así como las acciones que fomenten la rendición de cuentas;⁵⁷

II. Coordinar la operación del sistema electrónico que autorice el Gobernador del Estado, para la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información y el trámite del recurso de revisión, así como la protección y tratamiento de datos personales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Proponer al Secretario los lineamientos para administrar y actualizar los medios electrónicos que se utilicen para difundir la información pública del Poder Ejecutivo, a fin de lograr que esté disponible y expedita en términos de lo dispuesto por los ordenamientos aplicables;

IV. Coordinar las acciones de las unidades administrativas de acceso a la información de la Administración Pública Estatal a fin de que cumplan con las obligaciones que les señala la Ley, así como la publicación y difusión de la información socialmente útil;

V. Proponer a su superior jerárquico previa revisión de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, normas, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

VI. Someter a consideración de su superior jerárquico, previa revisión de la Coordinación General Jurídica, la suscripción de convenios,

⁵⁷ Fracción reformada el 18/nov/2015

contratos, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, asistirlo en su celebración, así como ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados;

VII. Coordinar asesorías y capacitación a las unidades administrativas de acceso a la información pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de transparencia, clasificación de información, derecho de acceso a la información pública, protección y tratamiento de datos personales, evaluación de trámites y servicios, así como en la atención y seguimiento de los recursos de revisión que se interpongan contra éstas en atención a lo dispuesto en la Ley;⁵⁸

VIII. Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas de su adscripción, previo análisis de la Coordinación General Administrativa;

IX. Gestionar ante la Coordinación General Administrativa en los casos procedentes, el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Proponer al Secretario esquemas de mejora a los procedimientos de acceso y publicación de información, protección y tratamiento de datos personales, clasificación de información, así como las relativas a los procedimientos de control y evaluación;⁵⁹

XI. Proponer a su superior jerárquico previa revisión de la Coordinación General Administrativa, los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

XII. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;

XIII. Supervisar los avances y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como dar seguimiento a las evaluaciones y mediciones relacionadas con transparencia y acceso a la información pública realizadas por instituciones académicas públicas o privadas,

⁵⁸ Fracción reformada el 18/nov/2015

⁵⁹ Fracción reformada el 18/nov/2015

nacionales o internacionales, emitiendo en su caso observaciones con base en las deficiencias encontradas;

XIV. Registrar los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos, cuyo monto sea superior a diez veces el salario mínimo diario vigente en el Estado y poner dichos bienes a disposición de las dependencias y entidades que determine el Titular del Poder Ejecutivo;

XV. Inspeccionar y vigilar el destino y aplicación de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos, así como los asientos contables, a fin de comprobar su correcta disposición y el cumplimiento de las normas aplicables;

XVI. Instruir se lleven a cabo estudios o investigaciones en materia de transparencia, y

XVII. Coordinar la capacitación de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de transparencia, clasificación de información, derecho de acceso a la información pública, protección y tratamientos de datos personales, evaluación de trámites y servicios, mediante la implementación de cursos, seminarios, talleres, conferencias o cualquier otra forma de enseñanza que se considere pertinente;⁶⁰

XVIII. Vigilar el cumplimiento de planes y programas reportados para la evaluación del desempeño y la mejora de servicios, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;⁶¹

XIX. Coordinar la revisión, validación y seguimiento de los avances, resultados y solventación de observaciones y recomendaciones, a los programas presupuestarios y las evaluaciones de los trámites y servicios públicos que deban ser observados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, verificando que se efectúen con apego a las disposiciones aplicables e informar al Secretario de dichas actividades;⁶²

XX. Proponer al Secretario los criterios, mecanismos y métodos evaluativos relacionados con la medición, cumplimiento e impacto de los programas presupuestarios, así como de los trámites y servicios del Gobierno del Estado, y⁶³

⁶⁰ Fracción reformada el 18/nov/2015

⁶¹ Fracción adicionada el 18/nov/2015

⁶² Fracción adicionada el 18/nov/2015

⁶³ Fracción adicionada el 18/nov/2015

XXI. Proponer al Secretario las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública, así como de los trámites y servicios del Gobierno del Estado, y en su caso, solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, verificando la implementación de acciones preventivas y correctivas orientadas a solventar deficiencias e incumplimientos.⁶⁴

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES⁶⁵

ARTÍCULO 25⁶⁶

El Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales dependerá directamente de la Coordinación General de Transparencia y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos, criterios y estrategias en materia de transparencia, protección y tratamiento de datos personales y de acceso a la información pública, clasificación de la información que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como su actualización, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Realizar, por sí o por terceros, estudios e investigaciones en materia de transparencia, protección y tratamiento de datos personales y de acceso a la información pública;
- III. Asesorar y capacitar a las unidades administrativas de acceso a la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de transparencia, protección y tratamiento de datos personales, y en lo relativo a la atención de solicitudes de acceso a la información pública, clasificación de la información, el trámite de recurso de revisión y el uso del sistema electrónico establecido para tal fin, así como en materia de clasificación de información y elaboración de acuerdos de reserva; en términos de la Ley;

⁶⁴ Fracción adicionada el 18/nov/2015

⁶⁵ Denominación reformada el 18/nov/2015

⁶⁶ Artículo reformado el 18/nov/2015

- IV. Revisar y verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, publiquen y actualicen la información pública conforme con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y demás disposiciones aplicables; así como observar las deficiencias detectadas en la publicación para que sean subsanadas;
- V. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, atiendan las solicitudes de acceso a la información pública y los requerimientos derivados de recursos de revisión en los términos que establezca la Ley de la materia;
- VI. Identificar la información que más demandan los sectores de la sociedad, a fin de difundir y publicar, en los portales web y a través de los medios electrónicos disponibles, la información socialmente útil y esquemas de transparencia focalizada y proactiva;
- VII. Dar seguimiento a las evaluaciones y mediciones relacionadas con transparencia y acceso a la información, realizadas por instituciones académicas, públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de verificar los rubros evaluados y realizar observaciones con base en las deficiencias encontradas;
- VIII. Practicar las notificaciones necesarias para llevar a cabo las atribuciones de la Coordinación General de Transparencia;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con los sectores públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, en materia de transparencia, protección y tratamiento de datos personales y de acceso a la información;
- X. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la transparencia;
- XI. Someter a consideración de su superior jerárquico estrategias para el uso de tecnologías de la información que mejoren el quehacer gubernamental en materia de transparencia;
- XII. Proponer, elaborar, administrar y actualizar el uso de medios electrónicos para difundir la información en materia de transparencia, a fin de que esté disponible en términos de lo dispuesto por los ordenamientos aplicables;
- XIII. Operar el sistema electrónico para la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información pública y del trámite del recurso de revisión, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Integrar información pública en bases de datos en formatos abiertos para su publicación;

XV. Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como recursos de revisión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y generar la información estadística relacionada con éste;

XVI. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, a fin de mejorar la atención de las solicitudes de acceso a la información y de los requerimientos derivados de recursos de revisión;

XVII. Asesorar al público en general en la presentación de solicitudes de acceso a la información pública y recursos de revisión;

XVIII. Compilar la normatividad aplicable en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública, así como de protección y tratamiento de datos personales para difundirla a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, y

XIX. Capacitar a las unidades administrativas de acceso a la información del Gobierno del Estado, sobre el uso del sistema electrónico para la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, clasificación de la información pública y en el trámite del recurso de revisión.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN⁶⁷

ARTÍCULO 26⁶⁸

El Titular de la Dirección de Evaluación dependerá directamente de la Coordinación General de Transparencia y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos, criterios y estrategias en materia de evaluación de la gestión pública, trámites y servicios públicos, así como su actualización de conformidad con las disposiciones aplicables;

⁶⁷ Denominación reformada el 18/nov/2015

⁶⁸ Artículo reformado el 18/nov/2015

- II. Proponer los sistemas que permitan evaluar a los programas, trámites y servicios públicos;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la elaboración e implementación de indicadores de evaluación de la gestión pública que permitan conocer oportunamente, el impacto cualitativo y cuantitativo de sus acciones, programas y servicios públicos;
- IV. Realizar y verificar que las evaluaciones a los programas presupuestarios, trámites y servicios públicos que se realicen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se efectúen con apego a las disposiciones aplicables e informar a su superior jerárquico de los avances y resultados que se generan;
- V. Coadyuvar con las delegaciones y comisarías que corresponda, en el seguimiento, revisión y validación de los avances de los programas presupuestarios y las evaluaciones de los trámites y servicios públicos que deban ser observados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia;
- VI. Dar seguimiento a la solventación de observaciones y atención a las recomendaciones respecto a los programas presupuestarios y a la evaluación a los trámites y servicios públicos, que sean efectuadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de los programas presupuestarios, así como de los instrumentos de medición y análisis a utilizar para la evaluación de trámites y servicios públicos que elaboren o propongan éstas;
- VIII. Determinar los procedimientos para la administración de la información derivada de la aplicación de encuestas, entrevistas y estudios de campo relativos a los trámites y servicios públicos;
- IX. Proponer a su superior jerárquico los criterios, mecanismos y métodos evaluativos relacionados con la medición, cumplimiento e impacto de los programas presupuestarios y de los trámites y servicios del Gobierno del Estado;
- X. Realizar la evaluación de la gestión a los programas presupuestarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que permita medir el desempeño de sus objetivos y metas e informar de los avances y resultados que se obtengan, y
- XI. Determinar las observaciones y recomendaciones a partir de la evaluación de la gestión de trámites y servicios del Gobierno del Estado y someterlas a consideración de su superior jerárquico y

vigilar que las acciones correctivas que deban realizarse se lleven a cabo.

CAPÍTULO IX

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y GOBIERNO ABIERTO

ARTÍCULO 27

El Titular de la Coordinación General de Contraloría Social y Gobierno Abierto dependerá directamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Analizar conjuntamente con la Coordinación General Jurídica, en el ámbito de su competencia, las observaciones que emitan las unidades administrativas, respecto de los proyectos de convenios y acuerdos de colaboración y coordinación con el Gobierno Federal, otras Entidades Federativas y los Municipios del Estado;

II. Someter a consideración del Secretario los mecanismos de control que permitan evaluar el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con el Gobierno Federal y los Municipios del Estado, en el ámbito de su competencia;

III. Proponer al Secretario programas de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia de contraloría social y gobierno abierto, relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;

IV. Proponer a su superior jerárquico, previa revisión de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, normas, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

V. Validar y proponer a las instancias correspondientes, previo acuerdo del Secretario, los mecanismos de control y evaluación de la gestión pública a través de la contraloría social, que aseguren el uso correcto de los recursos financieros, humanos y materiales recibidos en el marco de los convenios celebrados con el Gobierno Federal, otras Entidades Federativas y los Municipios del Estado;

VI. Proponer al Secretario la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas de su

adscripción, previo análisis de la Coordinación General Administrativa;

VII. Someter a consideración del Secretario previa revisión de la Coordinación General Administrativa, los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

VIII. Coordinar las acciones de asesoría y capacitación que se otorgue a solicitud de los Municipios del Estado, en la realización de evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones, y acciones de contraloría social;

IX. Proponer al Secretario los mecanismos de coordinación y colaboración que permitan el intercambio de información con la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios o de sus Coordinaciones Regionales, en las que participan los titulares de las Contralorías Municipales;

X. Someter a consideración de su superior jerárquico, previa revisión de la Coordinación General Jurídica, la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, asistirlo en su celebración, así como ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados;

XI. Establecer y coordinar con las instancias Federales, Estatales y Municipales competentes, el Programa de Contraloría Social y de Comités de Participación Ciudadana, así como fomentar la participación ciudadana en la planeación, ejecución, vigilancia y control de las obras y acciones;

XII. Coordinar las acciones de asesoría, capacitación y apoyo, que deban brindarse a los integrantes de los Comités de Participación Ciudadana y de Contraloría Social;

XIII. Gestionar ante la Coordinación General Administrativa en los casos procedentes, el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Validar los informes y revisiones realizadas a los programas y proyectos contenidos en los convenios de coordinación celebrados entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en materia de contraloría social y gobierno abierto;

XV. Proponer al Secretario la política y programa de trabajo de Gobierno Abierto del Estado de Puebla, así como acciones, proyectos y convenios a celebrarse con organizaciones de la sociedad civil, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Organismos Internacionales que fomenten la rendición de cuentas;

XVI. Determinar acciones para impulsar la aplicación de las políticas integrales de Gobierno Abierto y coordinarse para su ejecución con las demás unidades administrativas de la Secretaría, y

XVII. Proporcionar capacitación a servidores públicos y a la sociedad para el desarrollo de acciones de colaboración y proyectos conjuntos en materia de Gobierno Abierto, así como conocer, analizar y compilar mejores prácticas en este rubro.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General de Contraloría Social, podrá contar con Oficinas Regionales, las que tendrán las funciones que les confiera el Secretario.

Las Oficinas Regionales tendrán la ubicación y la competencia territorial que determine el Secretario.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

ARTÍCULO 28

El Titular de la Dirección de Contraloría Social dependerá directamente de la Coordinación General de Contraloría Social y Gobierno Abierto y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Emitir observaciones y dar seguimiento a los proyectos de convenios, acuerdos de colaboración y coordinación a celebrarse con el Gobierno Federal, otras Entidades Federativas y los Municipios del Estado;

II. Elaborar los programas de trabajo para establecer las acciones de coordinación en materia de contraloría social con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, y dar seguimiento a los mismos una vez formalizados;

III. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, los mecanismos de evaluación de la gestión pública desde el enfoque de contraloría social, que aseguren el uso correcto de los recursos financieros, humanos y materiales recibidos en el marco de los

convenios celebrados con el Gobierno Federal, otras Entidades Federativas y los Municipios del Estado, y una vez aprobados por el Secretario proponerlos a las instancias correspondientes;

IV. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo solicitado por los Municipios del Estado, para llevar a cabo evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones y acciones de contraloría social;

V. Ejecutar las acciones que se deriven de los acuerdos de coordinación que en materia de contraloría social suscriba la Secretaría;

VI. Formular los mecanismos de control que permitan evaluar el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas, establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con el Gobierno Federal y los Municipios del Estado y ejecutarlos una vez aprobados por el Secretario;

VII. Proporcionar la asesoría, capacitación y apoyo a los Comités de Participación Ciudadana y de Contraloría Social;

VIII. Formular los mecanismos de coordinación y colaboración que permitan el intercambio de información para la mejora de la gestión municipal en el marco de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios, o con sus Coordinaciones Regionales en las que participen los titulares de las Contralorías Municipales y ejecutarlos una vez aprobados;

IX. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los informes respecto de las observaciones derivadas de las evaluaciones y revisiones realizadas a los programas y proyectos contenidos en los convenios de coordinación celebrados entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en materia de contraloría social;

X. Recibir las quejas y denuncias que se presenten en los diferentes Municipios de la Entidad y remitir éstas a la Dirección de Atención a Quejas y Denuncias para su trámite correspondiente;

XI. Promover la participación ciudadana en la planeación, ejecución, vigilancia y control de las obras y acciones, y

XII. Ejecutar evaluaciones, revisiones o supervisiones al desempeño de los Comités de Participación Ciudadana y de Contraloría Social.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO

ARTÍCULO 29

El Titular de la Dirección de Gobierno Abierto dependerá directamente de la Coordinación General de Contraloría Social y Gobierno Abierto y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la política y programas de trabajo de Gobierno Abierto del Estado de Puebla;
- II. Formular y aplicar mecanismos de colaboración y participación para el seguimiento a los compromisos asumidos en materia de Gobierno Abierto;
- III. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten que la rendición de cuentas hacia la ciudadanía, se lleve a cabo con un enfoque de Gobierno Abierto;
- IV. Proponer acciones para impulsar la aplicación de las políticas integrales de Gobierno Abierto, y coordinarse para este efecto con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Proponer la suscripción de convenios de colaboración y proyectos conjuntos con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Organismos Internacionales en materia de Gobierno Abierto y ejecutar las acciones convenidas;
- VI. Proporcionar capacitación a servidores públicos y sociedad para el desarrollo de acciones de colaboración y proyectos conjuntos en materia de Gobierno Abierto;
- VII. Conocer, analizar y compilar mejores prácticas sobre acciones de Gobierno Abierto, y
- VIII. Desarrollar contenidos en lenguaje ciudadano para la publicación de documentos e infografías que informen sobre el quehacer y resultados del Gobierno Abierto.

CAPÍTULO X

DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

ARTÍCULO 30

El Titular de la Coordinación General Jurídica dependerá directamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración del Secretario, y en su caso, en coordinación con los Subsecretarios, las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción y atención de las quejas, denuncias y recursos en materia de responsabilidades de los servidores públicos; así como en lo relacionado con la presentación de la declaración de la situación patrimonial de servidores públicos, su modificación, expedición de las constancias que acrediten la no inhabilitación, o en su caso, la inhabilitación respectiva;⁶⁹

II. Asesorar al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos de carácter jurídico y en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran, así como controlar el registro de los instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia que emita el Secretario;

III. Representar jurídicamente al Secretario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general, aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría en

⁶⁹ Fracción reformada el 18/nov/2015

ejercicio de sus atribuciones, pudiendo delegar dichas facultades previo acuerdo del Secretario;

IV. Coadyuvar con las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Estado de Puebla, en la aportación de elementos para la integración de las indagatorias por los delitos cometidos por servidores públicos;

V. Ordenar la práctica de inspecciones, revisiones e investigaciones en el ámbito de su competencia que sean necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables, a través de sus unidades adscritas;⁷⁰

VI. Se deroga;⁷¹

VII. Ordenar en el ámbito de su competencia, la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos, que ésta conozca, por incumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;⁷²

VIII. Proponer al Secretario la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, asistirlo en su celebración, así como ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados;

IX. Ordenar previo acuerdo del Secretario, la atracción de los expedientes administrativos que se encuentren radicados en las unidades administrativas de la Secretaría, para que se continúe la investigación o el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades de los servidores públicos del Estado, por incumplimiento a las obligaciones contenidas en las disposiciones aplicables, así como los provenientes de auditorías que se consideren relevantes y dictar la resolución definitiva, haciéndola del conocimiento de la Subsecretaría correspondiente;⁷³

X. Proponer al Secretario la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas de su

⁷⁰ Fracción reformada el 18/nov/2015

⁷¹ Fracción derogada el 18/nov/2015

⁷² Fracción reformada el 18/nov/2015

⁷³ Fracción reformada el 18/nov/2015

adscripción, previo análisis de la Coordinación General Administrativa;

XI. Coordinar la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, así como instruir las verificaciones e investigaciones pertinentes a los servidores públicos respecto de su declaración de situación patrimonial, cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a sus ingresos, y en su caso, denunciar ante el Ministerio Público dichos hechos y demás conductas que sean de su competencia;

XII. Proponer al Secretario previa revisión de la Coordinación General Administrativa, los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

XIII. Recibir y resolver el recurso de revocación que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; así como en los demás recursos en que las leyes establezcan procedimientos cuya competencia corresponda a la Secretaría;

XIV. Turnar en los casos procedentes las resoluciones administrativas a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de que se ejecuten las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos de su adscripción, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XV. Coordinar la atención de las solicitudes de informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado, así como verificar el seguimiento a cada una de las recomendaciones emitidas;

XVI. Gestionar ante la Coordinación General Administrativa en los casos procedentes, el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Ordenar la sistematización, compilación, registro y difusión de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

XVIII. Validar o en los casos que así lo determine el Secretario, instruir la elaboración de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XIX. Coordinar con la Dirección Jurídica Consultiva en el ámbito de competencia de la Secretaría, que los compromisos asumidos en los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado, se lleven a cabo dentro de las normas legales vigentes y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos;

XX. Administrar el padrón de las personas físicas o jurídicas que han sido inhabilitados en los Gobiernos Federal y Estatal, así como en los Municipios de la Entidad;

XXI. Expedir las constancias de inhabilitación o no inhabilitación de personas físicas o jurídicas;

XXII. Resolver los procedimientos seguidos en contra de contratistas, proveedores o particulares por contravenir las disposiciones legales o por infringir cualquier disposición que rija su actuación, y en su caso, determinar las responsabilidades administrativas que resulten e imponer las sanciones que correspondan;

XXIII. Someter a consideración del Secretario para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, la relación de entidades paraestatales que se encuentren registradas en la Secretaría y que formen parte de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como su sectorización;

XXIV. Ordenar el cumplimiento a los requerimientos solicitados por las autoridades judiciales o administrativas, en caso de que el Titular de la Coordinación General Jurídica sea el sujeto a dar cumplimiento, será requerido por cualquiera de las Subsecretarías según corresponda el asunto;

XXV. Someter a consideración del Secretario programas especiales tendentes a prevenir, investigar y combatir prácticas irregulares en el servicio público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en las que actúan las delegaciones y comisarías de su adscripción;

XXVI. Requerir a los servidores públicos o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la integración de investigaciones y substancias de procedimientos de responsabilidades, decretando, en su caso, medidas de apremio para su obtención, y⁷⁴

⁷⁴ Fracción reformada el 18/nov/2015

XXVII. Coordinar con la Secretaría de Finanzas y Administración, previo acuerdo con el Secretario las acciones de disolución, venta, transferencia, liquidación, fusión o extinción de las entidades paraestatales y vigilar que estas acciones se lleven a cabo con apego a las normas legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL⁷⁵

ARTÍCULO 31⁷⁶

El Titular de la Dirección Jurídica Contenciosa y Situación Patrimonial dependerá directamente de la Coordinación General Jurídica y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, demandas, denuncias, desistimientos, contestaciones; ofrecer, rendir o desahogar pruebas, elaborar alegatos, promover incidentes, interponer recursos, rendir informes y realizar los demás actos procesales en que sea parte o tenga algún interés la Secretaría y dar seguimiento a los juicios hasta el cumplimiento de las resoluciones;
- II. Coadyuvar con su superior jerárquico en la integración de las indagatorias interpuestas por la Secretaría derivadas de los delitos cometidos por servidores públicos, y en su caso, participar en este proceso;
- III. Someter a consideración de su superior jerárquico, los medios de impugnación en contra de las determinaciones de no ejercicio de la acción penal, decretadas por la autoridad ministerial; cuando así corresponda, en asuntos denunciados por la Secretaría;
- IV. Representar jurídicamente al Secretario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo, laboral y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir

⁷⁵ Denominación reformada el 18/nov/2015

⁷⁶ Artículo reformado el 18/nov/2015

informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general, aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones;

V. Proponer a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, criterios y procedimientos para la recepción y atención de los recursos administrativos y para determinar responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como los relacionados con la presentación de declaración patrimonial, competencia de la Secretaría;

VI. Recibir, iniciar, substanciar y proponer a su superior jerárquico, en los asuntos que competan al Coordinador General Jurídico, las investigaciones y los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos relativos al incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables, así como los provenientes de auditorías que se consideren relevantes, imponiendo mediante resolución las responsabilidades que resulten;

VII. Substanciar y proponer a su superior jerárquico la resolución de los recursos o procedimientos cuya competencia, conforme a la ley corresponda a la Secretaría;

VIII. Realizar en colaboración con las delegaciones y comisarías de la Secretaría, en los asuntos que sean de su competencia, verificaciones e investigaciones que sean necesarias, por el incumplimiento de los servidores públicos de las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

IX. Iniciar, substanciar y someter a consideración de su superior jerárquico la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades por incumplimiento a sus obligaciones por parte de proveedores y contratistas, por contravenir las disposiciones legales o por infringir cualquier disposición que rija su actuación;

X. Substanciar y proponer a su superior jerárquico la resolución que corresponda al recurso de revocación que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XI. Emitir acuerdos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio, así como declarar como concluido y procedente archivar los expedientes cuando corresponda legalmente, respecto de los asuntos de su competencia;

XII. Dar vista a las autoridades competentes, con los expedientes o constancias correspondientes, cuando de los procedimientos administrativos que conozca se desprendan conductas de particulares posiblemente infractoras a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIII. Coadyuvar con su superior jerárquico en el seguimiento de las controversias y trámites jurisdiccionales o administrativos, así como en los procedimientos, juicios o relaciones laborales en que tenga interés jurídico o sea parte la Secretaría;

XIV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en los juicios de amparo interpuestos en contra de actos emitidos por éstas, así como en materia de responsabilidades de los servidores públicos y procedimientos sancionatorios relativos a adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios o de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en su caso, revisar informes, cumplimientos, recursos y demás relativos que elaboren con relación a los mismos;

XV. Llevar a cabo las diligencias, requerimientos, notificaciones, prevenciones y demás actuaciones necesarias en el ámbito de su competencia;

XVI. Proponer el trámite para la atención de las recomendaciones que emitan las Comisiones Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por presuntas violaciones a los derechos humanos imputadas a servidores públicos de la Secretaría y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas;

XVII. Establecer y actualizar el padrón de servidores públicos del Estado y Municipios, así como de los contratistas y proveedores del Estado, que hayan sido sancionados por autoridad competente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Actualizar y administrar el sistema de recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y apoyar al Coordinador General Jurídico a recibir dichas declaraciones, y

XIX. Validar los documentos que en materia de responsabilidades de los servidores públicos y situación patrimonial, deban suscribir el Secretario y el Coordinador General Jurídico, así como vigilar que cumplan con todas las formalidades y requisitos jurídicos, o en su caso, determinar su improcedencia.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

ARTÍCULO 32⁷⁷

El Titular de la Dirección Jurídica Consultiva dependerá directamente de la Coordinación General Jurídica y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Atender las consultas y proporcionar asesoría en los asuntos de carácter jurídico, legislativo y normativo que le encomiende su superior jerárquico o el Secretario;

II. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en relación al estudio y análisis de iniciativas y reformas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normatividad competencia de esta Secretaría;

III. Revisar los documentos de naturaleza jurídica que suscriban el Secretario y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando la legalidad de los mismos, pudiendo solicitar en su caso, el cumplimiento de las formalidades y demás requisitos jurídicos que fueran necesarios;

IV. Verificar y supervisar previo acuerdo de su superior jerárquico, que los compromisos asumidos en los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado en el ámbito de competencia de la Secretaría, se lleven a cabo dentro de las normas legales vigentes y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos;

V. Registrar los instrumentos jurídicos que en el ámbito de su competencia emita el Secretario, así como los acuerdos delegatorios que, para el ejercicio de las facultades de los diferentes servidores

⁷⁷ Artículo reformado el 18/nov/2015

públicos, expida el Secretario y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Elaborar la propuesta de sectorización de las entidades paraestatales que forman parte de la Administración Pública Estatal y mantener actualizado el registro y sectorización de las mismas;

VII. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico la propuesta para la disolución, venta, transferencia, liquidación, fusión o extinción de las entidades paraestatales, en términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Apoyar a su superior jerárquico como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, en los asuntos que le sean planteados por las demás unidades administrativas, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

IX. Elaborar y proponer la actualización del marco normativo de la Secretaría;

X. Compilar, sistematizar y difundir en forma digital, electrónica o impresa las normas jurídicas que correspondan a los asuntos de la competencia de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, y

XI. Elaborar y revisar como unidad técnica los proyectos de iniciativas y reformas de ley, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos análogos que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como aquéllos que se relacionen con asuntos a cargo de la Secretaría.

SECCIÓN III⁷⁸

SE DEROGA

ARTÍCULO 33⁷⁹

Se deroga

⁷⁸ Sección derogada el 18/nov/2015

⁷⁹ Artículo derogado el 18/nov/2015

SECCIÓN IV⁸⁰

SE DEROGA

ARTÍCULO 34⁸¹

Se deroga

SECCIÓN V⁸²

SE DEROGA

ARTÍCULO 35⁸³

Se deroga

SECCIÓN VI

DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 36

El Titular de la Dirección de Análisis de la Información dependerá directamente de la Coordinación General Jurídica y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Recopilar, analizar e integrar información que fomente el correcto desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- II. Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de métodos de análisis de información para identificar, prevenir y combatir prácticas irregulares en el servicio público;
- III. Ejecutar estrategias y programas para el combate a la corrupción y practicar las diligencias necesarias para el logro de sus objetivos;
- IV. Realizar las investigaciones sobre las conductas de los servidores públicos que infrinjan lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, de conformidad con los programas autorizados por el Secretario o las que resulten de presuntas responsabilidades;

⁸⁰ Sección derogada el 18/nov/2015

⁸¹ Artículo derogado el 18/nov/2015

⁸² Sección derogada el 18/nov/2015

⁸³ Artículo derogado el 18/nov/2015

- V. Designar a los servidores públicos de su adscripción que participarán en la implementación de estrategias y programas para el combate a la corrupción y coordinarse con las demás unidades administrativas de esta Secretaría para dichos efectos;
- VI. Solicitar informes, documentos y archivos relacionados con las investigaciones que realice en contra de servidores públicos;
- VII. Elaborar actas circunstanciadas relativas a los actos realizados en el ámbito de su competencia e incluir en ellas las declaraciones de los servidores públicos que tengan relación con los hechos que se investigan;
- VIII. Formular informes de resultados de las investigaciones y diligencias practicadas e identificar en su caso, las conductas de servidores públicos que pudieren constituir responsabilidad administrativa, turnando al área competente las actuaciones para la substanciación de los procedimientos que correspondan, e informar a su superior jerárquico, y
- IX. Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica y las autoridades de procuración de justicia, en la integración de indagatorias por delitos cometidos por servidores públicos.

CAPÍTULO XI

DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 37

El Titular de la Coordinación General Administrativa dependerá directamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico para su aprobación, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría y del ejercicio de recursos federales, así como coordinar y verificar su correcto ejercicio, de acuerdo a la calendarización de los programas y proyectos autorizados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas sobre la elaboración y ejercicio de su presupuesto;
- III. Proponer a su superior jerárquico previa revisión de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, normas, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

- IV. Someter a consideración del Secretario para su aprobación las políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias para efficientar la organización y administración de personal, los recursos financieros y materiales, el uso de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría, así como coordinar su aplicación;
- V. Vigilar que la contabilidad y la elaboración de los estados financieros de la Secretaría se lleven de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Supervisar conforme a la normatividad aplicable el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Secretaría;
- VII. Informar al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- VIII. Suscribir, previo acuerdo de su superior jerárquico, los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría y mantenerlo informado de los mismos;
- IX. Coordinar la atención de las necesidades de recursos materiales, financieros y administración de personal a las unidades administrativas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- X. Validar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y someterlo a consideración de su superior jerárquico; así como coordinar su aplicación, de conformidad con las normas aplicables;
- XI. Analizar y elaborar las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la Secretaría y, previa aprobación del Secretario, realizar el trámite de registro y autorización correspondiente;⁸⁴
- XII. Revisar los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, y una vez aprobados por el Secretario, encargarse del trámite para su análisis y autorización por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como ordenar su difusión;⁸⁵
- XIII. Administrar y coordinar, previo acuerdo de su superior jerárquico, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, tales como altas, remociones, licencias, despidos o ceses; así como lo

⁸⁴ Fracción reformada el 22/jul/2016

⁸⁵ Fracción reformada el 22/jul/2016

relacionado con toda clase de movimientos e incidencias, sueldos, salarios, estímulos y recompensas, de conformidad con las normas aplicables;⁸⁶

XIV. Ordenar se ejecuten las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, conforme las disposiciones aplicables;

XV. Coordinar los programas de empleo y de servicio social, para satisfacer las necesidades de personal de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

XVI. Fomentar, coordinar y supervisar la tramitación de las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares;

XVII. Proponer al Secretario para su aprobación las normas, políticas, lineamientos, sistemas, programas y procedimientos en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social, y deportivo del personal de la Secretaría y coordinar su ejecución;

XVIII. Coordinar la instrumentación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría y la implementación de los mecanismos para su resguardo, inventario, mantenimiento preventivo y correctivo respectivos;

XIX. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;

XX. Coordinar la organización del archivo de concentración e histórico de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Coordinar la planeación y el desarrollo informático de la Secretaría;

XXII. Implementar y operar los proyectos estratégicos de gobierno digital que contengan soluciones de tecnologías de información y comunicaciones para la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y las normas aplicables;

XXIII. Administrar el sistema informático para la entrega-recepción;

⁸⁶ Fracción reformada el 22/jul/2016

XXIV. Promover el intercambio de información sistematizada entre las unidades administrativas de la Secretaría, así como con los organismos públicos y privados que la soliciten, previa autorización del Secretario;

XXV. Asesorar, proveer y administrar los servicios y soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

XXVI. Promover, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría, la actualización e innovación en materia de tecnologías de la información y comunicación;

XXVII. Coordinar el ejercicio presupuestal de la Secretaría;

XXVIII. Autorizar se lleven a cabo los pagos de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

XXIX. Vigilar se lleve a cabo el programa interno de protección civil en la Secretaría;

XXX. Administrar los recursos humanos que requieren las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable, y⁸⁷

XXXI. Validar y expedir los documentos de identificación de personal de la Secretaría para el desempeño de sus atribuciones.⁸⁸

SECCIÓN I

DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 38

El Titular del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones dependerá directamente de la Coordinación General Administrativa y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar, proveer y administrar los servicios y soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las

⁸⁷ Fracción reformada el 22/jul/2016

⁸⁸ Fracción reformada el 22/jul/2016

unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

II. Planear, desarrollar, implementar y administrar las soluciones, sistemas y demás que apoyen las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, así como impulsar su actualización en la materia de conformidad con los proyectos estratégicos de gobierno digital y las normas vigentes aplicables;

III. Supervisar y evaluar los servicios e infraestructura de telecomunicaciones proporcionados por terceros, al servicio de las áreas administrativas de la Secretaría de la Contraloría;

IV. Actualizar y operar el sistema informático para la entrega-recepción;

V. Proponer, instrumentar y hacer cumplir los programas, planes y procedimientos de continuidad de operación e integridad de los servicios en materia de comunicaciones y tecnologías de la información de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables;

VI. Proponer normas, lineamientos y metodologías relativas al uso e implementación de tecnologías, sistemas y comunicaciones al servicio de la Secretaría de la Contraloría, y

VII. Elaborar las políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias para optimizar el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 39

El Titular de la Dirección de Recursos Financieros depende de la Coordinación General Administrativa y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias para efficientar y optimizar el trámite, aplicación, control y manejo de los recursos financieros de la Secretaría;

II. Dirigir las actividades relativas a los procesos de programación y presupuestación de la Secretaría de recursos estatales y federales con apego a la normatividad aplicable vigente, previo acuerdo con su superior jerárquico;

III. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y de los recursos federales, así como dirigir su ejercicio conforme a la calendarización de los programas y proyectos autorizados de las unidades administrativas, realizando las adecuaciones presupuestarias necesarias de acuerdo a las disposiciones aplicables;

IV. Planear, controlar y proporcionar, previo acuerdo con su superior jerárquico, los recursos financieros que requieren las áreas administrativas que integran la Secretaría para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, lineamientos y disposiciones aplicables;

V. Llevar la contabilidad y elaborar los estados financieros de la Secretaría conforme a las normas aplicables;

VI. Dirigir previo acuerdo de su superior jerárquico y conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Secretaría;

VII. Verificar la disponibilidad presupuestal respectiva para el anteproyecto de actualización de la estructura orgánica de la Secretaría y plantilla del personal y llevar a cabo el trámite, previo acuerdo de su superior jerárquico, para el registro y autorización correspondiente;

VIII. Se deroga⁸⁹

IX. Custodiar y controlar los fondos y valores de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES⁹⁰

ARTÍCULO 40

El Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependerá de la Coordinación General Administrativa y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes: ⁹¹

⁸⁹ Fracción derogada el 18/nov/2015

⁹⁰ Denominación reformada el 22/jul/2016

⁹¹ Acápite reformado el 22/jul/2016

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, lineamientos, sistemas, programas y procedimientos para eficientar la organización y administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;⁹²
- II. Elaborar y proponer a su superior jerárquico atendiendo las necesidades de las unidades administrativas que integran a la Secretaría, el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios;
- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Recursos Financieros en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Secretaría;
- IV. Planear, controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas que integran la Secretaría para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal respectiva;
- V. Tramitar previo acuerdo de su superior jerárquico las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública que se requieran en la Secretaría, de conformidad con los lineamientos expedidos por la Secretaría de Finanzas y Administración y las normas aplicables;
- VI. Llevar el registro y control del inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, conforme a los lineamientos y las disposiciones aplicables;
- VII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, asegurándose que los mismos se encuentren en condiciones óptimas para su uso;
- VIII. Atender y dar seguimiento a la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- IX. Gestionar y realizar previo acuerdo con su superior jerárquico los trámites necesarios ante las instancias correspondientes sobre la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría, que sufran robo, pérdida, daño, deterioro o algún otro siniestro o desgaste natural, de conformidad con las disposiciones aplicables;

⁹² Fracción reformada el 22/jul/2016

X. Organizar y controlar el archivo de concentración e histórico de la Secretaría, de conformidad con las normas aplicables;

XI. Gestionar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

XII. Dirigir la ejecución para el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, coordinándose con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Se deroga;⁹³

XIV. Se deroga;⁹⁴

XV. Se deroga;⁹⁵

XVI. Se deroga;⁹⁶

XVII. Se deroga;⁹⁷

XVIII. Se deroga;⁹⁸

XIX. Se deroga;⁹⁹

XX. Se deroga;¹⁰⁰

XXI. Se deroga¹⁰¹

XXII. Se deroga.¹⁰²

CAPÍTULO XII¹⁰³

SE DEROGA

ARTÍCULO 41¹⁰⁴

Se deroga

⁹³ Fracción derogada el 22/jul/2016

⁹⁴ Fracción derogada el 22/jul/2016

⁹⁵ Fracción derogada el 22/jul/2016

⁹⁶ Fracción derogada el 22/jul/2016

⁹⁷ Fracción derogada el 22/jul/2016

⁹⁸ Fracción derogada el 22/jul/2016

⁹⁹ Fracción derogada el 22/jul/2016

¹⁰⁰ Fracción reformada el 18/nov/2015 y derogada el 22/jul/2016

¹⁰¹ Fracción reformada el 18/nov/2015 y derogada el 22/jul/2016

¹⁰² Fracción adicionada el 18/nov/2015 y derogada el 22/jul/2016

¹⁰³ Capítulo adicionado el 14/mar/2014 y derogado el 18/nov/2015

¹⁰⁴ Artículo reformado el 14/mar/2014. y derogado el 18/nov/2015

SECCIÓN I ¹⁰⁵

SE DEROGA

ARTÍCULO 42¹⁰⁶

Se deroga

SECCIÓN II ¹⁰⁷

SE DEROGA

ARTÍCULO 43¹⁰⁸

Se deroga

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 44¹⁰⁹

Las ausencias y licencias de los servidores públicos adscritos a la Secretaría no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Secretario, por el Subsecretario, el Coordinador General o el titular de la Unidad conforme al ámbito de su competencia, o por el servidor público que designe el Secretario;
- II. El Subsecretario, por los Directores o titular del Área que ejerza la competencia del asunto a tratar;
- III. Los Coordinadores Generales o el titular de la Unidad, por los Directores o titular del Área que ejerza la competencia del asunto a tratar, y
- IV. Los Directores o titulares de las Áreas, por los servidores públicos previamente designados por su superior jerárquico.

¹⁰⁵ Sección adicionada el 14/mar/2014 y derogado el 18/nov/2015.

¹⁰⁶ Artículo reformado el 14/mar/2014. y derogado el 18/nov/2015

¹⁰⁷ Sección adicionada el 14/mar/2014. y derogado el 18/nov/2015

¹⁰⁸ Artículo adicionado el 14/mar/2014. y derogado el 18/nov/2015

¹⁰⁹ Artículo adicionado el 14/mar/2014.

ARTÍCULO 45¹¹⁰

En caso del Secretario, se deberá observar lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. En los casos de ausencias temporales por más de quince días de los Subsecretarios y del Coordinador General Jurídico, el Secretario podrá autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en ausencia del titular las atribuciones que les correspondan.

¹¹⁰ Artículo adicionado el 14/mar/2014.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 23 de diciembre de 2013, Número 10, Cuadragésima Sexta Sección, Tomo CDLXIV).

PRIMERO.- El presente Reglamento se publicará en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día de su publicación.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día cinco de noviembre de dos mil doce.

TERCERO.- Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Las referencias que se hacen y las atribuciones que se otorgan en las disposiciones con relación a las unidades administrativas que cambian de denominación por virtud del presente Reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las que correspondan, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

QUINTO.- Dentro de los sesenta días siguientes a la publicación del presente decreto, las unidades administrativas podrán llevar a cabo la transferencia de los asuntos a su cargo a las que las absorben.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintitrés días del mes de diciembre de dos mil trece.- El Gobernador Constitucional del Estado.- **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.**- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno.- **C. LUIS MALDONADO VENEGAS.**- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría.- **C. EUKID CASTAÑÓN HERRERA.**- Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial del Estado el viernes 14 de marzo de 2014, Número 6, Séptima Sección, Tomo CDLXVII).

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Instituto de Supervisión y Vigilancia, como un órgano desconcentrado, subordinado jerárquicamente a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial con fecha veinte de enero de dos mil catorce.

TERCERO.- Todo instrumento legal, administrativo o norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Decreto, se refiera al Instituto de Supervisión y Vigilancia, se entenderán como hechas o conferidas a la Coordinación General de Supervisión y Vigilancia en materia de Servicio Público de Transporte, Servicio Mercantil, así como en sus Servicios Auxiliares e Infraestructura Vial.

CUARTO.- Los asuntos que se refieran a actos o resoluciones que se hubieren emitido por el Instituto de Supervisión y Vigilancia con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, se tramitarán, resolverán, defenderán y en general, serán de la competencia de la Coordinación General de Supervisión y Vigilancia en materia del Servicio Público de Transporte, Servicio Mercantil, así como en sus Servicios Auxiliares e Infraestructura Vial y las unidades administrativas a ella adscritas conforme a este Reglamento.

QUINTO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto por el presente Reglamento.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los catorce días del mes de marzo de dos mil catorce.- El Gobernador Constitucional del Estado.- **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno.- **C. LUIS MALDONADO VENEGAS.-** Rúbrica.- La Encargada de Despacho de la Secretaría de la Contraloría.- **C. MARÍA CATALINA DAZA HERNÁNDEZ.-** Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 18 de noviembre de 2015, Número 10, Cuarta Sección, Tomo CDLXXXVII).

PRIMERO. El presente Decreto, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día de su publicación.

SEGUNDO. Las unidades administrativas de la Secretaría, en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten.

TERCERO. Todo trámite 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 la unidad administrativa a la que le sean conferidas atribuciones para ello, conforme a este Reglamento.

CUARTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Decreto, se refiera a unidades administrativas que desaparecen o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

QUINTO. Dentro de los sesenta días siguientes a la publicación del presente Decreto, las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría deberán llevar a cabo la transferencia de los asuntos a su cargo a las que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

SEXTO. Las disposiciones referentes a la Supervisión y Vigilancia en materia del Servicio Público de Transporte, Servicio Mercantil, así como en sus Servicios Auxiliares e Infraestructura Vial seguirán aplicándose por la Secretaría de Infraestructura y Transportes, hasta en tanto se realicen las adecuaciones necesarias a su Reglamento Interior.

SÉPTIMO. Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los tres días del mes de noviembre de dos mil quince. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Encargado de Despacho de la Secretaría General de Gobierno. **C. JORGE BENITO CRUZ BERMÚDEZ.** Rúbrica. El Secretario de la Contraloría. **C. ALEJANDRO TORRES PALMER.** Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que reforma el último párrafo del artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 7 de marzo de 2016, Número 5, Cuarta Sección, Tomo CDXCI).

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los quince días del mes de febrero de dos mil dieciséis. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Secretario de la Contraloría. **C. ALEJANDRO TORRES PALMER.** Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que reforma y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 22 de julio de 2016, Número 16, Quinta Sección, Tomo CDXCV).

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

TERCERO. Las unidades administrativas de la Secretaría, en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones legales vigentes.

CUARTO. Todo trámite 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 normatividad vigentes al momento de iniciarse por la unidad administrativa a la que le sean conferidas atribuciones para ello, conforme a este Reglamento.

QUINTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Decreto se refiera a unidades administrativas que se desaparecen, se crean o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, al día primero del mes de julio de dos mil dieciséis. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Secretario de la Contraloría. **C. ALEJANDRO TORRES PALMER.** Rúbrica.