

# EXTRA

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX, ABRIL 14 DEL AÑO 2011.

EXTRA

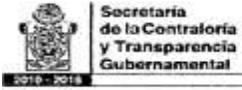
## GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.



LIC. GABINO CUÉ MONTEAGUDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 80 FRACCIÓN II Y X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN III, 9, 11, 13 Y 33 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y

#### CONSIDERANDO

Que la debida y pronta atención que se merece la sociedad y el cumplimiento de las funciones que la ley encomienda al poder público, han motivado la expedición de diversas disposiciones legales que regulan la organización interna de las dependencias de la Administración Pública Estatal. Por lo que mediante decreto número seis del Poder Legislativo del Estado, se aprobó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 01 de diciembre de 2010, que establece las atribuciones encomendadas a las diversas dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Que en apego al artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y conforme a las atribuciones que compete a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, previstas en el artículo 33, de dicha normatividad, amerita dar forma legal a la estructura de la dependencia, con un señalamiento específico en la ejecución de las acciones que le corresponden, de tal manera que sus actuaciones estén apegadas a la legalidad y a la operatividad derivada de las normas establecidas.

Que las atribuciones otorgadas a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, como son inspeccionar el gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, ordenar y realizar auditorías a las Dependencias, Entidades, Organos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal. Instrumentar a través de programas de auditoría social la correcta aplicación de los recursos provenientes de programas coordinados con la Federación, incorporando la participación de los grupos sociales involucrados; vigilar que los recursos financieros del Estado, sean aplicados a los objetivos propuestos y sean manejados con honestidad y transparencia, con el propósito de promover la eficacia, equidad de género, y sentido social de sus operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus respectivos programas.

Que es deber de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, atender todas sus atribuciones en un marco normativo que regule su actuación ante las Dependencias y Entidades, así como de los particulares que, acudan ante ésta en busca de ser oídos en sus quejas y sugerencias, armonizando su actividad con el vigente Código de Ética de la Función Pública, tendiendo siempre a ejercer control y vigilancia estricta de los recursos que se confían al Estado para la obtención del bien común como uno de los fines de la función pública, procurando en todo tiempo que la actividad de los servidores públicos hacia los gobernados se apegue al respeto, la rectitud, honradez y transparencia.

Por lo anteriormente expuesto, considero una prioridad en mi Gobierno, estar a la vanguardia en materia administrativa, acorde a la realidad social, económica y política que acontece en la entidad.

Por lo cual, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

##### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto, reglamentar la organización y funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca.

**Artículo 2.** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que expresamente le encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia.

**Artículo 3.** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a través de sus unidades administrativas, planeará y conducirá las actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo con sujeción a la transparencia y honestidad que rige la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por el Gobernador del Estado o que determinen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4.** Para los efectos de este reglamento interno, se entenderá por:

- I. Gobernador del Estado: El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- II. Secretaría: La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- III. Secretario: La o el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- IV. Dependencias: Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- V. Entidades: Las definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;
- VI. Organismos descentralizados: Entidades creadas por ley o decreto legislativo, o por decreto ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea su denominación;
- VII. Organos Auxiliares: Áreas administrativas de apoyo que dependen directamente del Ejecutivo, y se encuentran reguladas en la Constitución Local y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- VIII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- IX. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
- X. Ley de Entidades: La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;

- XI. Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- XII. Unidades Administrativas: Todas aquellas Subsecretarías, Direcciones, Jefaturas de Departamento y las demás que conforman la estructura interna de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, y
- XIII. Disposiciones Complementarias: Los Lineamientos, Acuerdos, Convenios, Reglas de Operación y demás disposiciones que dan atribución de actuación a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, con el carácter de Órgano Estatal de Control.

##### CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

**Artículo 5.** Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con los órganos colegiados y las áreas administrativas siguientes:

###### 1.- Secretario

- A. Consejo Ciudadano para la Transparencia
  - 1.0.0.0.1. Secretario particular
  - 1.0.0.0.2. Departamento de Oficialía de Partes
    - 1.0.0.1. Asesoría
    - 1.0.0.2. Unidad técnica
    - 1.0.0.3. Unidad Jurídica
    - 1.0.0.4. Unidad Administrativa
- 1.1. Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada
  - 1.1.1. Dirección del Sector Económico y Desarrollo Productivo
    - 1.1.1.1. Auditoría Especial Sector Económico y Desarrollo Productivo en Dependencias
    - 1.1.1.2. Auditoría Especial Sector Económico y Desarrollo Productivo en Entidades
    - 1.1.1.3. Jefes de Auditoría por Sector (9)
  - 1.1.2. Dirección del Sector de Infraestructura y Salud
    - 1.1.2.1. Auditoría Especial Sector Infraestructura y Salud en Dependencias
    - 1.1.2.2. Auditoría Especial Sector Infraestructura y Salud en Entidades
    - 1.1.2.3. Jefes de Auditoría por Sector (9)
  - 1.1.3. Dirección del Sector Gobierno Justicia y Seguridad
    - 1.1.3.1. Auditoría Especial Sector Gobierno Justicia y Seguridad en Dependencias
    - 1.1.3.2. Auditoría Especial Sector Gobierno Justicia y Seguridad en Entidades
    - 1.1.3.3. Jefes de Auditoría por Sector (9)
  - 1.1.4. Dirección del Sector Educativo Social y Cultural
    - 1.1.4.1. Auditoría Especial Sector Educativo Social y Cultural en Dependencias
    - 1.1.4.2. Auditoría Especial Sector Educativo Social y Cultural en Entidades
    - 1.1.4.3. Jefes de Auditoría por Sector (8)
- 1.2. Subsecretaría de Control, Supervisión en Inversión y de Obra
  - 1.2.1. Dirección de Control y Seguimiento en Inversión y Obra
    - 1.2.1.1. Departamento de Control y Seguimiento a la Inversión Pública
    - 1.2.1.2. Departamento de Revisión a Procedimientos de Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma
    - 1.2.1.3. Departamento de Revisión a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios
    - 1.2.1.4. Departamento de Seguimiento a los Procedimientos de Contratación de Adquisiciones
    - 1.2.1.5. Departamento de Seguimiento a los Procedimientos de Contratación de Obra Pública
    - 1.2.1.6. Departamento de Control y Seguimiento a la Inversión Pública en Municipios
  - 1.2.2. Dirección de Supervisión y Evaluación en Inversión y Obras
    - 1.2.2.1. Departamento de Evaluación a Obras y Programas
    - 1.2.2.2. Departamento de Supervisión a Costos en Obra
    - 1.2.2.3. Departamento de Supervisión a Obra en Dependencias y Entidades
    - 1.2.2.4. Departamento de Calidad de Obra
    - 1.2.2.5. Departamento de Supervisión a Obra en Municipios
- 1.3. Subsecretaría de Transparencia y Participación Social
  - 1.3.1. Dirección de Integración de Políticas Públicas en Materia de Transparencia
    - 1.3.1.1. Departamento de Diseño e Implementación de Políticas Públicas en Transparencia
    - 1.3.1.2. Departamento de Acceso a la Información y Monitoreo en la Aplicación de Recursos Públicos y Obra Pública
    - 1.3.1.3. Departamento de Participación Ciudadana
  - 1.3.2. Dirección de Participación y Contraloría Social
    - 1.3.2.1. Departamento de Atención y Capacitación Municipal
    - 1.3.2.2. Departamento de Seguimiento a Programas Sociales
- 1.0.1. Dirección de Procedimientos Jurídicos
  - 1.0.1.1. Departamento de Atención a Quejas y Denuncias
  - 1.0.1.2. Departamento de Inconformidades en Materia de Adquisiciones y Obra Pública
  - 1.0.1.3. Departamento de Responsabilidades Administrativas

- 1.0.1.4. Departamento de lo Contencioso Administrativo
- 1.0.1.5. Departamento de Normatividad
- 1.0.1.6. Departamento de Situación Patrimonial y Registro de Sanciones
- 1.0.1.7. Departamento de Enlace y Transparencia Gubernamental

**Artículo 6.** Además de las áreas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Secretaría contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**CAPÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**Artículo 7.** Corresponde al Secretario, la representación política y administrativa de la Secretaría, así como el trámite, resolución y despacho de los asuntos que le señala la normatividad estatal vigente y disposiciones complementarias.

El Secretario, para un adecuado control, distribución, desarrollo y seguimiento de los asuntos de su competencia, podrá:

- I. Delegar mediante acuerdo a servidores públicos subalternos facultades, sin limitar por ello su ejercicio directo, y
- II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos la realización de actos que formen parte del ejercicio de sus facultades de conformidad con este reglamento.

**Artículo 8.** Son atribuciones del Secretario, las siguientes:

- I. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten y desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende para su ejercicio directo;
- II. Expedir en ejercicio de sus atribuciones los acuerdos, circulares, lineamientos, instructivos, manuales y demás ordenamientos que regulen administrativamente a la Secretaría, así como aquellos inherentes al despacho de los asuntos que la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas le encomiendan a la misma, los que deberán realizarse de conformidad con el presente reglamento y con apego a las disposiciones legales vigentes;
- III. Refrendar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes, convenios y los demás documentos que el Gobernador del Estado suscriba, inherentes a la competencia de la Secretaría;
- IV. Coordinar las acciones relativas a vigilar e inspeccionar la aplicación del Gasto Público Estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- V. Comparecer ante el Congreso del Estado las veces que sea requerido, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia;
- VI. Suscribir en ejercicio de sus facultades convenios, contratos y acuerdos de coordinación con los gobiernos Federal, Estatal, Municipal y en general con cualquier institución pública o privada;
- VII. Ordenar a la dirección de procedimientos jurídicos la certificación o cotejo de las copias de los documentos que obren en los archivos de esta Secretaría, así como aquellas actuaciones generadas con motivo de las atribuciones o actividades de la misma;
- VIII. Emitir las normas que regulen el procedimiento para la designación de auditores externos con el propósito de efectuar revisiones periódicas de la situación financiera y contable de las Entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- IX. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares, mismas que deberán ser observadas únicamente en la práctica de las auditorías que dicha Secretaría realice;
- X. Ordenar la inspección y vigilancia de la aplicación de subsidios, aportaciones o transferencias de fondos que el Gobierno del Estado, otorgue a favor de municipios, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares; e instituciones públicas o particulares, para que se efectúe en los términos establecidos;
- XI. Instruir el seguimiento a los resultados de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Auxiliares, por parte de la Auditoría Superior del Estado de Oaxaca o por parte de la Federación a fin de asegurar que se solventen las observaciones;
- XII. Instruir y participar en el procedimiento de entrega-recepción de las oficinas de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Autorizar la expedición, modificación y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
- XIV. Supervisar que en la ejecución de los convenios celebrados entre el Gobierno del Estado, con la Federación, Estados y Ayuntamientos, se cumpla con lo estipulado;
- XV. Celebrar convenios de coordinación o colaboración con la Auditoría Superior del Estado de Oaxaca, Ayuntamientos u órganos de control homólogos de otras Entidades federativas, previa autorización del Gobernador del Estado;
- XVI. Autorizar los lineamientos generales de auditoría gubernamental;
- XVII. Autorizar el Programa Anual de Verificación, el Programa Anual de Evaluación, el Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Seguimiento y Solventación;
- XVIII. Ordenar la vigilancia, control, seguimiento y supervisión a través de la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalización en el manejo de recursos públicos asignados a Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- XIX. Instruir la supervisión para que los proveedores de bienes y servicios cumplan con lo previsto en las disposiciones legales referentes a procedimientos de contratación que generen las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;

- XX. Instruir la vigilancia para que las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares, cumplan para la celebración de sus contratos con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y demás leyes aplicables;
- XXI. Instruir el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de recursos humanos, materiales y financieros; así como en la aplicación de los recursos provenientes de programas coordinados con la Federación o el Estado, incorporando en su caso la participación de los grupos sociales involucrados a través del programa de contraloría social;
- XXII. Nombrar delegados o representantes de la Secretaría, cualesquiera que sea su denominación, cuando así lo estime pertinente ante las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares que considere necesarios para el mejor ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII. Nombrar a los integrantes de las comisiones, consejos, comités y subcomités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XXIV. Ordenar a la dirección de procedimientos jurídicos la vigilancia e investigación de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones cuando así le corresponda en los términos de las disposiciones legales y, en su caso, hacer la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XXV. Ordenar la atención de las quejas y denuncias que se planteen a la Secretaría por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos dependientes del Poder Ejecutivo Estatal o de los Ayuntamientos, que administren o apliquen recursos convenidos con la Federación o el Estado, en el ámbito de competencia de esta Secretaría y en términos de los convenios de coordinación, así como las peticiones sobre los oficios y trámites oficiales que señale la ley de la materia;
- XXVI. Informar al Gobernador del Estado, de los actos u omisiones de los servidores públicos cuya jerarquía corresponda a titulares de secretarías, subsecretarías, direcciones generales o equivalentes en las Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal cuando incurran en responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades, Ley del Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad y demás disposiciones aplicables;
- XXVII. Dictar las resoluciones en los recursos de impugnación y revocación que interpongan los agraviados, de acuerdo a lo que prevé la Ley de Responsabilidades;
- XXVIII. Instruir a la dirección de procedimientos jurídicos la recepción y el registro de las declaraciones patrimoniales, en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXIX. Aprobar el padrón o registro de servidores públicos sancionados e inhabilitados en los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XXX. Ordenar la integración y actualización del padrón de personas físicas o morales sancionadas o inhabilitadas por incumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y/o a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca; y publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca la circular respectiva;
- XXXI. Aprobar el programa operativo anual, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría y autorizar el programa anual de trabajo de sus unidades administrativas; así como los programas de trabajo que suscriba con Dependencias y Entidades del orden Federal, Estatal y Municipal; y con órganos desconcentrados y auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- XXXII. Designar al servidor público encargado de la oficialía de partes de la Secretaría, cuyas funciones serán precisadas en los manuales de la misma;
- XXXIII. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Justicia Administrativa y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y
- XXXIV. Las demás que les señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Gobernador del Estado.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA**

**Artículo 9.** El Consejo Ciudadano para la Transparencia es un órgano asesor, consultor, propositivo y promotor de las acciones que se emprendan en beneficio de la función pública, y que aporten sus conocimientos en materia de transparencia y prevención de la corrupción, y contará con las siguientes atribuciones;

- I. Dictar lineamientos y directrices en materia de transparencia, y
- II. Definir su organización, constitución y funcionamiento que serán mediante los lineamientos que al efecto emita el propio consejo.

**CAPÍTULO V  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 10.** Al frente de la Secretaría Particular, estará la persona que designe el Secretario quien dependerá estructural y jerárquicamente de este, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de actividades públicas y compromisos institucionales del Secretario, conforme a sus atribuciones;
- II. Programar y colaborar en la atención de audiencias públicas, así como canalizar las peticiones y solicitudes ciudadanas, previa instrucción directa del Secretario;
- III. Dar puntual seguimiento a los acuerdos del Secretario con el titular del Poder Ejecutivo estatal, Dependencias, Entidades, órganos desconcentrados y auxiliares que integran la administración pública, municipios, organismos civiles y asociaciones de diversa índole;
- IV. Recabar y sistematizar información sobre temáticas específicas y de interés del Secretario, para una correcta toma de decisiones, seguimiento de los compromisos y acuerdos;
- V. Apoyar al Secretario en las diversas reuniones de trabajo institucionales y con otros organismos colegiados;

- VI. Desarrollar relaciones interinstitucionales de la Secretaría con otras dependencias de la administración pública estatal y diferentes sectores de la sociedad, previo acuerdo con el Secretario;
- VII. Establecer una comunicación permanente con todas las áreas administrativas que integran la Secretaría y coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales;
- VIII. Vigilar que las comunicaciones remitidas con la firma del Secretario cumplan con los fines de su contenido;
- IX. Someter a consideración del Secretario las propuestas de funcionarios que la representarán en actos o eventos, así como comunicar las designaciones respectivas;
- X. Coordinar y organizar el desarrollo de eventos especiales y giras de trabajo del Secretario;
- XI. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de las acciones estratégicas en materia de comunicación social y relaciones públicas con los medios de comunicación, y
- XII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Secretario.

#### CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

**Artículo 11.** El Departamento de Oficialía de Partes contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recepcionar toda la documentación dirigida por particulares, dependencias y demás áreas de la Secretaría dirigidas al Secretario;
- II. Turnar a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría que resolverá la solicitud presentada;
- III. Capturar toda la documentación en el "sistema de correspondencia recibida";
- IV. Rendir un informe diario al Secretario de la documentación recibida para su debido conocimiento;
- V. Actualizar el archivo digital de la documentación recibida, y
- VI. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Secretario.

#### CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ASESORÍA

**Artículo 12.** Al frente de la asesoría, estará un Jefe de asesores y demás servidores públicos que determina la estructura autorizada y estarán bajo el mando inmediato del Secretario, con las siguientes facultades.

- I. Investigar, analizar y elaborar informes sobre los temas específicos que le sean solicitados por el Secretario;
- II. Coadyuvar, a petición del Secretario, en la coordinación, diseño y/o desarrollo de las acciones y/o actividades estratégicas a cargo de la Secretaría;
- III. Asistir al Secretario en las reuniones de trabajo institucionales y auxiliarlo en el ejercicio de sus facultades;
- IV. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a petición del Secretario, los reportes, informes y documentación diversa que se requiera para el cabal cumplimiento de las atribuciones y facultades a su cargo;
- V. Proponer adecuaciones a los procedimientos administrativos y operativos para la mejora de los resultados institucionales, y
- VI. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Secretario.

#### CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA

**Artículo 13.** Al frente de la Unidad Técnica de la Secretaría, habrá un Jefe de Unidad, quien dependerá estructural y jerárquicamente del Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario, para su autorización los lineamientos en materia de tecnología de información en compatibilidad con las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo de las tecnologías de la información al interior de la Secretaría;
- II. Proporcionar los servicios de informática que soliciten las unidades administrativas;
- III. Revisar periódicamente el buen funcionamiento de la infraestructura de tecnologías de información, el desempeño de los sistemas de cómputo en su etapa de producción y el de las bases de datos de la Secretaría;
- IV. Establecer en las unidades administrativas el proceso de digitalización de la información que se requiera almacenar electrónicamente en los servidores de cómputo ubicados en la unidad técnica;
- V. Plantear recomendaciones y políticas de actualización de tecnología que optimicen los recursos e innoven los procedimientos operativos de las unidades administrativas, alineando las ventajas de la informática a los objetivos de la Secretaría;
- VI. Definir en coordinación con la dirección de procedimientos jurídicos, las normas y políticas necesarias para el buen uso de la infraestructura de tecnologías de información y programas de software a las que deberán sujetarse las unidades administrativas, estableciendo los mecanismos técnicos para supervisar su cumplimiento;
- VII. Proponer al Secretario, la realización de acciones de colaboración, coordinación, cooperación y concertación que lleve a cabo la Secretaría con instituciones públicas, sociales y privadas, así como con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para promover el uso y aprovechamiento tecnológico de los sistemas de comunicación electrónica;

- VIII. Coordinar las acciones necesarias para el análisis, diseño y desarrollo del portal de Internet de la Secretaría y proyectos multimedia;
- IX. Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría y someter a la consideración del Secretario para su autorización, el programa anual de trabajo (PAT) de acuerdo al ámbito de su competencia;
- X. Actualizar y emitir la información relativa a su ámbito de competencia, y que solicite la dirección de procedimientos jurídicos, para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- XI. Actualizar y estructurar la información de la Secretaría en el portal de transparencia;
- XII. Solicitar y organizar información de carácter estadístico de las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Generar información estadística de los proyectos y programas ejecutados en la Secretaría, con base a los datos obtenidos de sus unidades administrativas, y
- XIV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Secretario.

#### CAPÍTULO IX DE LA ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD JURÍDICA

**Artículo 14.** Al frente de la Unidad Jurídica estará un Jefe de Unidad, conformada por un licenciado en la rama del derecho quien dependerá estructural y jerárquicamente del Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proyectar resoluciones que con motivo de recursos de impugnación conforme a la Ley de Responsabilidades corresponda resolver al Secretario;
- II. Acordar conforme a derecho y dar cuenta al Secretario con las peticiones de los promoventes de los recursos de impugnación en trámite ante la oficina del Secretario;
- III. Certificar copias de constancias administrativas y las demás que requiera el Secretario, ante fedatario público;
- IV. Auxiliar en todas las diligencias de carácter administrativo y jurisdiccional en que le resulte interés al Secretario;
- V. Resguardar los expedientes que se tramiten con motivo de los recursos de impugnación;
- VI. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por las diversas instancias gubernamentales, organizaciones civiles o personas físicas, con motivo de las atribuciones de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Informar al Secretario el estado que guardan los expedientes administrativos en el ámbito de su competencia, y
- XV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Secretario.

#### CAPÍTULO X DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 15.** Al frente de la Unidad Administrativa de la Secretaría, habrá un Jefe de Unidad, quien dependerá estructural y jerárquicamente del Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las instancias normativas correspondientes, para la administración y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros; así como para la administración de documentos generados por las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Coadyuvar en el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios de la Secretaría;
- III. Someter a consideración del Secretario, para su autorización, el programa anual de trabajo (PAT) de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Consolidar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el anteproyecto del programa operativo anual de la misma, de acuerdo con la normatividad y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas, y someterlo a la autorización del Secretario;
- V. Llevar el control presupuestal y contable de los recursos financieros autorizados a la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia;
- VI. Revisar y autorizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público efectuado por la Secretaría;
- VII. Coordinar la operación de los sistemas de control presupuestal, contable y financiero que determine la Secretaría de Finanzas;
- VIII. Someter a consideración del Secretario, para su autorización la información financiera, presupuestal y contable que conforme a la normatividad aplicable requiera la Secretaría de Finanzas;
- IX. Establecer mecanismos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; bienes muebles, uso de la plantilla vehicular, así como autorizar los pagos derivados de dichas operaciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- X. Intervenir en las actividades y acciones preventivas y correctivas que se lleven a cabo por parte de la Secretaría conforme a las indicaciones que reciba por parte del Secretario, así como en la aplicación y ejercicio de recursos federales que compete ejercer a la misma;
- XI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas e instancias correspondientes del Gobierno del Estado, la liberación del gasto corriente y servicios personales, así como de los recursos federales que le sean asignados y aquellos que provengan de un derecho;
- XII. Vigilar la correcta asignación y aplicación de sueldos y honorarios al personal de la Secretaría; aplicar mecanismos y procedimientos de control de altas, bajas, asistencias, correcciones disciplinarias, estímulos, incapacidades, permisos y licencias, de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado y demás disposiciones complementarias vigentes, que emita la Secretaría de Administración;

- XIII. Conducir las relaciones laborales, de acuerdo a las políticas que fije la Secretaría de Administración y autoridades competentes, y proponer al Secretario programas para mejorar las relaciones internas del personal;
- XIV. Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría, los programas institucionales de capacitación y profesionalización del personal, llevando a cabo las gestiones administrativas correspondientes;
- XV. Someter a la consideración del Secretario, las propuestas de creación, modificación o supresión en la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Coordinar y evaluar permanentemente las acciones previstas en el programa interno de protección civil, dirigido al personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, de acuerdo a las normas emitidas por las instancias competentes;
- XVII. Proporcionar la información relativa a su ámbito de competencia, y que solicite la dirección de procedimientos jurídicos, para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- XVIII. Controlar oportuna y eficazmente los recursos materiales y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría para su óptima operación;
- XIX. Vigilar que el uso de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría se realicen con estricto apego a la normatividad, observando que se apliquen los mecanismos de registro, control, seguridad, resguardo, protección y conservación;
- XX. Recibir, revisar, registrar y turnar a las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, la documentación general recepcionada a través de la oficina de partes, y
- XXI. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Secretario.

**CAPÍTULO XI  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA  
SECTORIZADA**

**Artículo 16.** La Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada contará con un subsecretario que dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de las direcciones del sector: económico y desarrollo productivo; de infraestructura y salud; gobierno, justicia y seguridad; y educativo, social y cultural, con sus respectivas auditorías especiales y jefaturas de auditoría;
- II. Presentar al Secretario el programa anual de auditoría y el programa anual de seguimiento y solventación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer al Secretario los mecanismos para evaluar el desempeño de los auditores;
- IV. Supervisar y controlar las auditorías del ámbito de su competencia, tanto internas como externas, realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de promover la eficiencia y eficacia de su gestión;
- V. Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones al personal;
- VI. Apoyar al Secretario, en la vinculación de acciones en las que intervenga la Secretaría con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia;
- VII. Emitir en coordinación con la subsecretaría de control, supervisión en inversión y de obra las bases y criterios específicos relacionados con las acciones de auditoría pública, previa consideración del Secretario;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Secretario y aquellos que le corresponden en razón de sus atribuciones;
- IX. Conocer el contenido de los informes detallados de auditoría de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y conforme a los resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones que sean pertinentes;
- X. Instruir a sus direcciones la elaboración de dictámenes contables que le solicite la dirección de procedimientos jurídicos de la Secretaría;
- XI. Apoyar al Secretario; en colaboración con la subsecretaría de control, supervisión en inversión y de obra en el establecimiento de las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares, llevándolas a cabo en forma directa o por terceros, mismas que serán observadas únicamente en la práctica de las auditorías que dicha Secretaría realice;
- XII. Coordinar la fiscalización en la aplicación de subsidios, aportaciones o transferencias de fondos que el Gobierno del Estado otorgue a favor de municipios, Entidades, instituciones públicas o particulares, para que se efectúe en los términos establecidos;
- XIII. Planear acciones en coordinación con la subsecretaría de control, supervisión en inversión y de obra a efecto de que la supervisión y fiscalización de obras y acciones realizadas con diversas fuentes de financiamiento determine las observaciones con el debido sustento documental y técnico operativo correspondiente;
- XIV. Colaborar con la subsecretaría de control, supervisión en inversión y de obra, en lo que compete, a las observaciones que se deriven de las auditorías internas o externas realizadas a las Dependencias y Entidades, hasta su total solventación;
- XV. Proponer los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías;
- XVI. Supervisar el seguimiento oportuno a los asuntos turnados a la Dirección de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría, hasta su resolución;
- XVII. Revisar, opinar y en su caso, proponer modificaciones, con la consideración previa del Secretario, a los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros, y
- XVIII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Secretario.

**CAPÍTULO XII  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SECTOR ECONÓMICO Y  
DESARROLLO PRODUCTIVO**

**Artículo 17.** La Dirección del Sector Económico y Desarrollo Productivo contará con un Director quien dependerá directamente de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de las auditorías especiales: sector económico y desarrollo productivo en Dependencias; sector económico y desarrollo productivo en Entidades y las jefaturas de auditoría;
- II. Revisar el programa anual de auditorías en materia económica y desarrollo productivo, a ejecutarse a Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal correspondiente a la dirección, así como el seguimiento hasta su conclusión;
- III. Ordenar la práctica de inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones que habrán de realizarse a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Fungir como auditor público en la práctica de las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones que lleve a cabo con motivo de sus atribuciones;
- V. Designar y habilitar al personal que habrá de realizar, intervenir ó participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la dirección, para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- VI. Revisar dictámenes técnicos y contables derivados de las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- VII. Integrar y llevar el registro de despachos de auditores externos, y participar en su designación, así como llevar a cabo el seguimiento a los resultados de las auditorías que realicen a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Autorizar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos que se generen en el desarrollo de auditoría;
- IX. Autorizar los informes de resultados, informes de seguimiento y demás relacionados con las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- X. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública: conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales, y demás actos legales;
- XI. Ordenar la práctica de auditorías cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público; exceptuando hechas de aquellas auditorías que requieran orden de autoridad judicial o que instruya la dirección de procedimientos jurídicos en el ámbito de su competencia;
- XII. Revisar a los auditores especiales y auditores públicos, para que cumplan con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría;
- XIII. Inspeccionar el gasto público de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la administración pública del Estado, y su congruencia con el presupuesto de egresos y demás normatividad aplicable;
- XIV. Ejecutar las acciones y mecanismos de coordinación para la práctica de auditorías a recursos federales, ejecutados por la Administración Pública Estatal y en su caso fungir como enlace ante los órganos de fiscalización federal;
- XV. Inspeccionar y vigilar la aplicación de subsidios, aportaciones o transferencias de fondos que el gobierno del Estado, otorgue a favor de municipios, Entidades, instituciones públicas o particulares, para que se efectúen en los términos establecidos en su ámbito de competencia;
- XVI. Coadyuvar con las direcciones de la subsecretaría de control, supervisión en inversión y de obra en la supervisión y fiscalización de programas, proyectos, obras y acciones realizadas con diversas fuentes de financiamiento;
- XVII. Verificar que los auditores especiales, realicen el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades, hasta su total solventación;
- XVIII. Emitir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la dirección;
- XIX. Designar al personal, y en su caso participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- XX. Verificar la integración de libros blancos que realicen las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXI. Autorizar en el ámbito de su competencia, los pliegos preventivos de responsabilidades a los servidores públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en los términos de la Ley de Responsabilidades, Ley de Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad y demás disposiciones complementarias aplicables, hasta el equivalente a su nivel jerárquico, e informar al titular de la subsecretaría pública sectorizada en los casos que rebase su nivel;
- XXII. Requerir información y documentación a los servidores públicos, responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIII. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV. Establecer conjuntamente con las Dependencias normativas políticas, planes y programas, que propicien la legalidad, eficiencia y la transparencia en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXV. Establecer acciones de inspección en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la administración gubernamental con el objeto de coadyuvar a la armonización de la contabilidad gubernamental;

- XXVI. Autorizar y remitir a la dirección de procedimientos jurídicos de la Secretaría, expedientes sobre presuntas responsabilidades para el inicio de los procedimientos administrativos a que hubiere lugar;
- XXVII. Proponer la designación de delegados de la Secretaría el ejercicio de sus atribuciones, y
- XXVIII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Subsecretario.

**CAPÍTULO XIII  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL SECTOR ECONÓMICO Y  
DESARROLLO PRODUCTIVO EN DEPENDENCIAS**

**Artículo 18.** La Auditoría Especial Sector Económico y Desarrollo Productivo en Dependencias, contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Director del Sector Económico y Desarrollo Productivo, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa anual de auditorías en las Dependencias, en materia económica y desarrollo productivo y a órganos desconcentrados y auxiliares de la Administración Pública Estatal correspondiente a la dirección, así como el seguimiento hasta su conclusión;
- II. Coordinar las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones, que habrán de realizarse a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables;
- III. Revisar y validar dictámenes técnicos y contables derivados de las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- IV. Revisar y validar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos generados para el proceso de auditoría;
- V. Revisar y validar los Informes de resultados, informes de seguimiento y demás relacionados con las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- VI. Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como otros elementos de apoyo para la determinación, en su caso, de irregularidades financieras, administrativas, técnicas operativas y de otra índole que resulten de las auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones practicadas;
- VII. Intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la dirección para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- VIII. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Elaborar los pliegos preventivos de responsabilidades a los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública en términos de la Ley de Responsabilidades, Ley del Presupuesto Gasto Público y su Contabilidad, y demás disposiciones aplicables, cuando se detecten posibles irregularidades por actos u omisiones;
- X. Revisar la integración de los expedientes de auditoría los documentos que obren en los archivos de las delegaciones de la Secretaría;
- XI. Operar el sistema de información periódica autorizado por el titular de la Secretaría;
- XII. Verificar, evaluar y coadyuvar en la implementación de las acciones de control recomendadas con motivo del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Elaborar dictámenes técnicos y contables derivados de las auditorías practicadas;
- XIV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías practicadas, en los plazos que correspondan hasta su total solventación;
- XV. Evaluar y fiscalizar la aplicación de los recursos federales que ejerzan las dependencias, órganos desconcentrados y auxiliares, a fin de verificar su correcta aplicación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Participar como comisarios en los órganos de gobierno o sus equivalentes con motivo de las atribuciones a cargo de la Secretaría;
- XVII. Rendir Informe de los estados financieros de las Entidades conforme a las normas de información financiera, y realizar las observaciones que en su caso procedan;
- XVIII. Intervenir ante la dirección de procedimientos jurídicos para la formulación, cuando así proceda, de las querrelas a que hubiere lugar o denuncias ante las autoridades competentes sobre los hechos que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;
- XIX. Requerir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- XX. Cumplir en los plazos y tiempos programados en el programa anual de control y auditoría;
- XXI. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública paraestatal;
- XXII. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que con motivo del ejercicio de sus atribuciones genere o de la propia dirección, y
- XXIII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**CAPÍTULO XIV  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL SECTOR ECONÓMICO Y  
DESARROLLO PRODUCTIVO EN ENTIDADES**

**Artículo 19.** La Auditoría Especial Sector Económico y Desarrollo Productivo en Entidades, contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Director del Sector Económico y Desarrollo Productivo, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa anual de auditorías en las Entidades de la Administración Pública Estatal correspondiente a la dirección, así como el seguimiento hasta su conclusión;

- II. Coordinar las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones, que habrán de realizarse a las Entidades de la Administración Pública Estatal para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables;
- III. Revisar y validar dictámenes técnicos y contables derivados de las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- IV. Revisar y validar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos generados para el proceso de auditoría;
- V. Revisar y validar los informes de resultados, informes de seguimiento y demás relacionados con las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- VI. Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como otros elementos de apoyo para la determinación, en su caso, de irregularidades financieras, administrativas, técnicas operativas y de otra índole que resulten de las auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones practicadas;
- VII. Controlar, inspeccionar y vigilar que los auditores públicos cumplan con las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría, así como el programa de trabajo de auditorías;
- VIII. Intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la dirección para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- IX. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- X. Elaborar los pliegos preventivos de responsabilidades a los servidores públicos de las Entidades de la administración pública en términos de la Ley de Responsabilidades, Ley del Presupuesto Gasto Público y su Contabilidad, y demás disposiciones aplicables, cuando se detecten posibles irregularidades por actos u omisiones;
- XI. Supervisar la integración de los expedientes de auditoría los documentos que obren en los archivos de las delegaciones de la Secretaría;
- XII. Operar el sistema de información periódica autorizado por el titular de la Secretaría;
- XIII. Verificar, evaluar y coadyuvar en la implementación de las acciones de control recomendadas con motivo del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Elaborar dictámenes técnicos y contables derivados de las auditorías practicadas;
- XV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías practicadas, en los plazos que correspondan hasta su total solventación;
- XVI. Evaluar y fiscalizar la aplicación de los recursos federales que ejerzan las Entidades a fin de verificar su correcta aplicación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Participar como comisarios en los órganos de gobierno o sus equivalentes con motivo de las atribuciones a cargo de la Secretaría;
- XVIII. Rendir informe de los estados financieros de las Entidades conforme a las normas de información financiera, y realizar las observaciones que en su caso procedan;
- XIX. Coadyuvar con la dirección de procedimientos jurídicos para la formulación, cuando así proceda, de las querrelas a que hubiere lugar o denuncias ante las autoridades competentes sobre los hechos que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;
- XX. Requerir a las Entidades de la Administración Pública la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- XXI. Cumplir en los plazos y tiempos programados en el programa anual de control y auditoría;
- XXII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de las Entidades, de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que con motivo del ejercicio de sus atribuciones genere o de la propia dirección, y
- XXIV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**CAPÍTULO XV  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JEFES DE AUDITORÍA POR SECTOR**

**Artículo 20.** Los Jefes de Auditoría del Sector Económico y Desarrollo Productivo dependerán directamente del Director del Sector Económico y Desarrollo Productivo, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del director del sector económico y desarrollo productivo los grupos de trabajo en las diferentes auditorías;
- II. Someter a consideración al director del sector económico y desarrollo productivo el periodo de revisión y ejecución de las mismas, así como su ampliación en su caso, de acuerdo a los hallazgos encontrados en las auditorías realizadas;
- III. Definir el objetivo y los alcances de las auditorías, con base en el personal y tiempo asignados;
- IV. Definir la distribución de actividades al personal asignado de acuerdo al perfil de los auditores públicos;
- V. Ejecutar las auditorías de acuerdo a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos determinados por la Secretaría;
- VI. Supervisar que los procedimientos realizados por el grupo de auditores cumplan los objetivos y alcances definidos en el programa de trabajo;
- VII. Registrar en cédulas de trabajo, los resultados de los procedimientos ejecutados que le correspondan;
- VIII. Supervisar que el grupo de auditores, registre en cédulas de trabajo, los resultados de los procedimientos determinados y cuente con la evidencia documental; así como proponer los alternativas de solución o recomendaciones a las irregularidades encontradas;
- IX. Elaborar pliego de las observaciones realizadas en las auditorías, con base en los hallazgos del grupo de auditores, y someterlas a consideración del director del sector económico y desarrollo productivo;

- X. Elaborar el informe de auditoría, que incluya las recomendaciones procedentes con base en los resultados;
- XI. Integrar los expedientes generados al cierre de las auditorías;
- XII. Plantear al director del sector económico y desarrollo productivo el alcance de la auditoría;
- XIII. Proponer al director del sector económico y desarrollo productivo, y de acuerdo a la magnitud del área a auditar, la incorporación de personal, y
- XIV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**CAPÍTULO XVI  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y SALUD**

**Artículo 21.** La Dirección de Infraestructura y Salud, contará con un Director quien dependerá directamente de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de las auditorías especiales: sector infraestructura y salud en dependencias, sector infraestructura y salud en Entidades y las jefaturas de auditoría;
- II. Revisar el programa anual de auditorías a ejecutarse a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, correspondiente a la dirección, así como el seguimiento hasta su conclusión;
- III. Ordenar la práctica de inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones que habrán de realizarse a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales correspondientes;
- IV. Designar y habilitar al personal que habrá de realizar, intervenir ó participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la dirección para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- V. Revisar dictámenes técnicos y contables derivados de las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- VI. Integrar y llevar el registro de despachos de auditores externos y participar en su designación, así como llevar a cabo el seguimiento a los resultados de las auditorías que realicen a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- VII. Autorizar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos que se generen en el desarrollo de auditoría;
- VIII. Autorizar los informes de resultados, informes de seguimiento y demás relacionados con las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- IX. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública: conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales, y demás actos legales;
- X. Ordenar la práctica de auditorías cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público; excepción hecha de aquellas auditorías que requieran orden de autoridad judicial o que instruya la dirección de procedimientos jurídicos en el ámbito de su competencia;
- XI. Coordinar, inspeccionar y supervisar a los auditores especiales y auditores públicos para que cumplan con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría;
- XII. Inspeccionar el gasto público de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos y demás normatividad aplicable;
- XIII. Ejecutar las acciones y mecanismos de coordinación para la práctica de auditorías a recursos federales ejecutados por la Administración Pública Estatal y en su caso fungir como enlace ante los órganos de fiscalización federal;
- XIV. Inspeccionar y vigilar la aplicación de subsidios, aportaciones o transferencias de fondos que el gobierno del Estado, otorgue a favor de municipios, Entidades, instituciones públicas o particulares para que se efectúen en los términos establecidos en su ámbito de competencia;
- XV. Coadyuvar con las direcciones de la subsecretaría de control, supervisión en inversión y de obra en la supervisión y fiscalización de programas, proyectos, obras y acciones realizadas con diversas fuentes de financiamiento;
- XVI. Verificar que los auditores especiales realicen el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades, hasta su total solventación;
- XVII. Emitir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la dirección;
- XVIII. Designar al personal y en su caso participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- XIX. Verificar la integración de libros blancos que realicen las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XX. Autorizar en el ámbito de su competencia, los pliegos preventivos de responsabilidades a los servidores públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en los términos de la Ley de Responsabilidades, Ley de Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad y demás disposiciones complementarias aplicables, hasta el equivalente a su nivel jerárquico, e informar al titular de la subsecretaría pública sectorizada en los casos que rebasa su nivel;
- XXI. Requerir información y documentación a los servidores públicos, responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados para el cumplimiento de sus atribuciones;

- XXII. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII. Establecer conjuntamente con las dependencias normativas políticas, planes y programas, que propicien la legalidad, eficiencia y la transparencia en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXIV. Establecer acciones de inspección en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la administración gubernamental con el objeto de coadyuvar a la armonización de la contabilidad gubernamental;
- XXV. Autorizar y remitir a la dirección de procedimientos jurídicos de la Secretaría, expedientes sobre presuntas responsabilidades para el inicio de los procedimientos administrativos a que hubiere lugar;
- XXVI. Proponer la designación de delegados de la Secretaría, y
- XXVII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el subsecretario.

**CAPÍTULO XVII  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y SALUD EN DEPENDENCIAS**

**Artículo 22.** La Auditoría Especial Sector Infraestructuras y Salud en Dependencias, contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Director del Sector Infraestructura y Salud, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa anual de auditorías en las dependencias de la Administración Pública Estatal correspondiente a la dirección, así como el seguimiento hasta su conclusión;
- II. Coordinar las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones, que habrán de realizarse a dependencias de la Administración Pública Estatal para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables;
- III. Practicar auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones e investigaciones que se lleven a cabo con motivo de sus atribuciones;
- IV. Revisar y validar dictámenes técnicos y contables derivados de las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- V. Revisar y validar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos generados para el proceso de auditoría;
- VI. Revisar y validar los informes de resultados, informes de seguimiento y demás relacionados con las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- VII. Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como otros elementos de apoyo para la determinación, en su caso, de irregularidades financieras, administrativas, técnicas operativas y de otra índole que resulten de las auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones practicadas;
- VIII. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública: conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales;
- IX. Controlar, inspeccionar y vigilar que los auditores públicos cumplan con las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría, así como el programa de trabajo de auditorías;
- X. Intervenir y participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la dirección para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- XI. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Elaborar los pliegos preventivos de responsabilidades a los servidores públicos de las Dependencias de la administración pública en términos de la Ley de Responsabilidades, Ley del Presupuesto Gasto Público y su Contabilidad, y demás disposiciones aplicables, cuando se detecten posibles irregularidades por actos u omisiones;
- XIII. Supervisar la integración de los expedientes de auditoría los documentos que obren en los archivos de las delegaciones de la Secretaría;
- XIV. Operar el sistema de información periódica autorizado por el titular de la Secretaría;
- XV. Verificar, evaluar y coadyuvar en la implementación de las acciones de control recomendadas con motivo del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Emitir dictámenes técnicos y contables derivados de las auditorías practicadas;
- XVII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías practicadas, en los plazos que correspondan hasta su total solventación;
- XVIII. Evaluar y fiscalizar la aplicación de los recursos federales que ejerzan las Dependencias, a fin de verificar su correcta aplicación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Participar como comisarios en los órganos de gobierno o sus equivalentes con motivo de las atribuciones a cargo de la Secretaría;
- XX. Rendir Informe de los estados financieros de las Entidades conforme a las normas de información financiera, y realizar las observaciones que en su caso procedan;
- XXI. Intervenir ante la dirección de procedimientos jurídicos para la formulación, cuando así proceda, de las querrelas a que hubiere lugar o denuncias ante las autoridades competentes sobre los hechos que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;
- XXII. Requerir a las Dependencias de la administración pública la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- XXIII. Cumplir en los plazos y tiempos programados en el programa anual de control y auditoría;
- XXIV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de las Dependencias de la administración pública paraestatal;

- XXV. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que con motivo del ejercicio de sus atribuciones genere o de la propia dirección, y
- XXVI. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**CAPÍTULO XVIII  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y SALUD EN ENTIDADES**

**Artículo 23.** La Auditoría Especial Sector Infraestructura y Salud en Entidades, contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Director del Sector Infraestructura y Salud, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa anual de auditorías en las Entidades de la Administración Pública Estatal correspondiente a la dirección, así como el seguimiento hasta su conclusión;
- II. Coordinar las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones, que habrán de realizarse a las Entidades de la Administración Pública Estatal para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables;
- III. Revisar y validar dictámenes técnicos y contables derivados de las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- IV. Revisar y validar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos generados para el proceso de auditoría;
- V. Revisar y validar los informes de resultados, informes de seguimiento y demás relacionados con las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- VI. Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como otros elementos de apoyo para la determinación, en su caso, de irregularidades financieras, administrativas, técnicas operativas y de otra índole que resulten de las auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones practicadas;
- VII. Controlar, inspeccionar y vigilar que los auditores públicos cumplan con las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría, así como el programa de trabajo de auditorías;
- VIII. Intervenir y participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la dirección para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- IX. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- X. Elaborar los pliegos preventivos de responsabilidades a los servidores públicos de las Entidades, de la administración pública en términos de la Ley de Responsabilidades, Ley del Presupuesto Gasto Público y su Contabilidad, y demás disposiciones aplicables, cuando se detecten posibles irregularidades por actos u omisiones;
- XI. Supervisar la integración de los expedientes de auditoría los documentos que obren en los archivos de las delegaciones de contraloría;
- XII. Operar el sistema de información periódica autorizado por el titular de la Secretaría;
- XIII. Verificar, evaluar y coadyuvar en la implementación de las acciones de control recomendadas con motivo del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Emitir dictámenes técnicos y contables derivados de las auditorías practicadas;
- XV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías practicadas, en los plazos que correspondan hasta su total solventación;
- XVI. Evaluar y fiscalizar la aplicación de los recursos federales que ejerzan las Entidades, a fin de verificar su correcta aplicación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Participar como comisarios en los órganos de gobierno o sus equivalentes con motivo de las atribuciones a cargo de la Secretaría;
- XVIII. Rendir informe de los estados financieros de las Entidades conforme a las normas de información financiera, y realizar las observaciones que en su caso procedan;
- XIX. Intervenir ante la dirección de procedimientos jurídicos para la formulación, cuando así proceda, de las querrelas a que hubiere lugar o denuncias ante las autoridades competentes sobre los hechos que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;
- XX. Requerir a las Entidades de la administración pública la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- XXI. Cumplir en los plazos y tiempos programados en el programa anual de control y auditoría;
- XXII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de las Entidades, de la administración pública paraestatal;
- XXIII. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que con motivo del ejercicio de sus atribuciones genere o de la propia dirección, y
- XXIV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**CAPÍTULO XIX  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JEFES DE AUDITORÍA POR SECTOR**

**Artículo 24.** Los Jefes de Departamento de Auditoría del Sector Infraestructura y Salud dependerán directamente del Director del Sector Infraestructura y Salud, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del director del sector de infraestructura y salud los grupos de trabajo en las diferentes auditorías;
- II. Someter a consideración del director del sector de infraestructura y salud el periodo de revisión y ejecución de las mismas, así como su ampliación en su caso, de acuerdo a los hallazgos encontrados en las auditorías realizadas;
- III. Definir el objetivo y los alcances de las auditorías, con base en el personal y tiempo asignados;

- IV. Definir la distribución de actividades al personal asignado de acuerdo al perfil de los auditores públicos;
- V. Ejecutar las auditorías de acuerdo a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos determinados por la Secretaría;
- VI. Supervisar que los procedimientos operados por el grupo de auditores cumplan los objetivos y alcances definidos en el programa de trabajo;
- VII. Registrar en cédulas de trabajo, los resultados de los procedimientos que le correspondan;
- VIII. Supervisar que el grupo de auditores, registre en cédulas de trabajo, los resultados de los procedimientos determinados y cuente con la evidencia documental; así como proponer las posibles recomendaciones;
- IX. Elaborar las observaciones determinadas en las auditorías, con base en los resultados por el grupo de auditores, y someterlas a consideración del director del sector de infraestructura y salud;
- X. Elaborar el informe de auditoría, que incluya las recomendaciones procedentes con base en los resultados;
- XI. Integrar los expedientes generados al cierre de las auditorías;
- XII. Plantear al director del sector de infraestructura y salud el alcance de la auditoría;
- XIII. Plantear al director del sector de infraestructura y salud, y de acuerdo a la magnitud del área a auditar, la incorporación de personal, y
- XIV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**CAPÍTULO XX  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SECTOR GOBIERNO, JUSTICIA Y SEGURIDAD**

**Artículo 25.** La Dirección del Sector Gobierno, Justicia y Seguridad, contará con un Director quien dependerá de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de las auditorías especiales: sector gobierno, justicia y seguridad en dependencias, sector gobierno, justicia y seguridad en Entidades y las jefaturas de auditoría;
- II. Revisar el programa anual de auditorías a ejecutarse a las Dependencias, Entidades, Órganos desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal correspondiente a la dirección, así como el seguimiento hasta su conclusión;
- III. Ordenar la práctica de inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones que habrán de realizarse a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales correspondientes;
- IV. Designar y habilitar al personal que habrá de realizar, intervenir ó participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la dirección para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- V. Integrar y llevar el registro de despachos de auditores externos y participar en su designación, así como llevar a cabo el seguimiento a los resultados de las auditorías que realicen a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- VI. Autorizar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos que se generen en el desarrollo de auditoría;
- VII. Autorizar los informes de resultados, informes de seguimiento y demás relacionados con las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- VIII. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública: conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales, y demás actos legales;
- IX. Ordenar la práctica de auditorías cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público; excepción hecha de aquellas auditorías que requieran orden de autoridad judicial o que instruya la dirección de procedimientos jurídicos en el ámbito de su competencia;
- X. Coordinar, inspeccionar y supervisar a los auditores especiales y auditores públicos para que cumplan con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría;
- XI. Inspeccionar el gasto público de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la administración pública del Estado y su congruencia con el presupuesto de egresos y demás normatividad aplicable;
- XII. Ejecutar las acciones y mecanismos de coordinación para la práctica de auditorías a recursos federales ejecutados por la Administración Pública Estatal y en su caso fungir como enlace ante los órganos de fiscalización federal;
- XIII. Inspeccionar y vigilar la aplicación de subsidios, aportaciones o transferencias de fondos que el gobierno del Estado, otorgue a favor de municipios, Entidades, instituciones públicas o particulares para que se efectúen en los términos establecidos en su ámbito de competencia;
- XIV. Coadyuvar con las direcciones de la subsecretaría de control, supervisión en inversión y de obra en la supervisión y fiscalización de programas, proyectos, obras y acciones realizadas con diversas fuentes de financiamiento;
- XV. Verificar que los auditores especiales realicen el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades, hasta su total solventación;
- XVI. Emitir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la dirección;
- XVII. Designar al personal y en su caso participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;



- XVIII. Verificar integración de libros blancos que realicen las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIX. Autorizar en el ámbito de su competencia, los pliegos preventivos de responsabilidades a los servidores públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en los términos de la Ley de Responsabilidades, Ley de Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad y demás disposiciones complementarias aplicables, hasta el equivalente a su nivel jerárquico, e informar al titular de la subsecretaría pública sectorizada en los casos que rebase su nivel;
- XX. Requerir información y documentación a los servidores públicos, responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Establecer conjuntamente con las dependencias normativas políticas, planes y programas, que propicien la legalidad, eficiencia y la transparencia en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXIII. Establecer acciones de inspección en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la administración gubernamental con el objeto de coadyuvar a la armonización de la contabilidad gubernamental;
- XXIV. Autorizar y remitir a la dirección de procedimientos jurídicos de la Secretaría, expedientes sobre presuntas responsabilidades para el inicio de los procedimientos administrativos a que hubiere lugar;
- XXV. Proponer la designación de delegados de la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones, y
- XXVI. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Subsecretario.

**CAPÍTULO XXI  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL SECTOR GOBIERNO, JUSTICIA Y SEGURIDAD EN DEPENDENCIAS**

**Artículo 26.** La Auditoría Especial Sector Gobierno, Justicia y Seguridad en Dependencias, contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Director del Sector Gobierno, Justicia y Seguridad, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa anual de auditorías en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal correspondiente a la dirección, así como el seguimiento hasta su conclusión;
- II. Coordinar las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones, que habrán de realizarse a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables;
- III. Fungir como auditor público en la práctica de las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones que lleve a cabo con motivo de sus atribuciones;
- IV. Revisar y validar dictámenes técnicos y contables derivados de las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- V. Revisar y validar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos generados para el proceso de auditoría;
- VI. Revisar y validar los informes de resultados, informes de seguimiento y demás relacionados con las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- VII. Supervisar la formulación e integración de los documentos de trabajo, evidencias documentales, así como otros elementos de apoyo para la determinación, en su caso, de irregularidades financieras, administrativas, técnicas operativas y de otra índole que resulten de las auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones practicadas;
- VIII. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública: conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales;
- IX. Controlar, inspeccionar y vigilar que los auditores públicos cumplan con las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría, así como el programa de trabajo de auditorías;
- X. Intervenir ó participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la dirección para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- XI. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Elaborar los pliegos preventivos de responsabilidades a los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la administración pública en términos de la Ley de Responsabilidades, Ley del Presupuesto Gasto Público y su Contabilidad, y demás disposiciones aplicables, cuando se detecten posibles irregularidades por actos u omisiones;
- XIII. Supervisar la integración de los expedientes de auditoría y los documentos que obren en los archivos de las delegaciones de Contraloría;
- XIV. Operar el sistema de información periódica autorizado por el titular de la Secretaría;
- XV. Verificar, evaluar y coadyuvar en la implementación de las acciones de control recomendadas con motivo del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Emitir dictámenes técnicos y contables derivados de las auditorías practicadas;
- XVII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías practicadas, en los plazos que correspondan hasta su total solventación;
- XVIII. Evaluar y fiscalizar la aplicación de los recursos federales que ejerzan las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Auxiliares a fin de verificar su correcta aplicación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Rendir informe de los estados financieros de las Entidades conforme a las normas de información financiera, y realizar las observaciones que en su caso procedan;

- XX. Intervenir ante la dirección de procedimientos jurídicos para la formulación, cuando así proceda, de las querrelas a que hubiere lugar o denuncias ante las autoridades competentes sobre los hechos que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;
- XXI. Requerir a las dependencias de la administración pública la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- XXII. Cumplir en los plazos y tiempos programados en el programa anual de control y auditoría;
- XXIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la administración pública paraestatal;
- XXIV. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que con motivo del ejercicio de sus atribuciones genere o de la propia dirección, y
- XXV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**CAPÍTULO XXII  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL SECTOR GOBIERNO JUSTICIA Y SEGURIDAD EN ENTIDADES**

**Artículo 27.** La Auditoría Especial Sector Gobierno, Justicia y Seguridad en Entidades, contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Director del Sector Gobierno, Justicia y Seguridad, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa anual de auditorías en las Entidades de la Administración Pública Estatal correspondiente a la dirección, así como el seguimiento hasta su conclusión;
- II. Coordinar las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones, que habrán de realizarse a las Entidades de la Administración Pública Estatal para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables;
- III. Fungir como auditor público en la práctica de las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones que lleve a cabo con motivo de sus atribuciones;
- IV. Revisar y validar dictámenes técnicos y contables derivados de las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- V. Revisar y validar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos generados para el proceso de auditoría;
- VI. Revisar y validar los informes de resultados, informes de seguimiento y demás relacionados con las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- VII. Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como otros elementos de apoyo para la determinación, en su caso, de irregularidades financieras, administrativas, técnicas operativas y de otra índole que resulten de las auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones practicadas;
- VIII. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública: conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales;
- IX. Controlar, inspeccionar y vigilar que los auditores públicos cumplan con las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría, así como el programa de trabajo de auditorías;
- X. Intervenir y participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la dirección para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- XI. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Elaborar los pliegos preventivos de responsabilidades a los servidores públicos de las Entidades de la administración pública en términos de la Ley de Responsabilidades, Ley del Presupuesto Gasto Público y su Contabilidad, y demás disposiciones aplicables, cuando se detecten posibles irregularidades por actos u omisiones;
- XIII. Supervisar la integración los expedientes de auditoría y los documentos que obren en los archivos de las delegaciones de contraloría;
- XIV. Operar el sistema de información periódica autorizado por el titular de la Secretaría;
- XV. Verificar, evaluar y coadyuvar en la implementación de las acciones de control recomendadas con motivo del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Emitir dictámenes técnicos y contables derivados de las auditorías practicadas;
- XVII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías practicadas, en los plazos que correspondan hasta su total solventación;
- XVIII. Evaluar y fiscalizar la aplicación de los recursos federales que ejerzan las Entidades, órganos desconcentrados y auxiliares, a fin de verificar su correcta aplicación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Participar como comisarios en los órganos de gobierno o sus equivalentes con motivo de las atribuciones a cargo de la Secretaría;
- XX. Rendir informe de los estados financieros de las Entidades conforme a las normas de información financiera, y realizar las observaciones que en su caso procedan;
- XXI. Intervenir ante la dirección de procedimientos jurídicos para la formulación, cuando así proceda, de las querrelas a que hubiere lugar o denuncias ante las autoridades competentes sobre los hechos que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;
- XXII. Requerir a las Entidades de la administración pública la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- XXIII. Cumplir en los plazos y tiempos programados en el programa anual de control y auditoría;
- XXIV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXV. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que con motivo del ejercicio de sus atribuciones genere o de la propia dirección, y

XXVI. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

### CAPÍTULO XXIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JEFES DE AUDITORÍA POR SECTOR

**Artículo 28.** Los Jefes de Departamento de Auditoría de Sector Gobierno, Justicia y Seguridad dependerán directamente del Director del Sector Gobierno, Justicia y Seguridad, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del director del sector gobierno, justicia y seguridad, los grupos de trabajo en las diferentes auditorías;
- II. Someter a consideración del director del sector gobierno, justicia y seguridad, el período de revisión y ejecución de las mismas, así como su ampliación en su caso, de acuerdo a los hallazgos encontrados en las auditorías realizadas;
- III. Definir el objetivo y los alcances de las auditorías, con base en el personal y tiempo asignados;
- IV. Definir la distribución de actividades al personal asignado de acuerdo al perfil de los auditores públicos;
- V. Ejecutar las auditorías de acuerdo a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos determinados por la Secretaría;
- VI. Supervisar que los procedimientos operados por el grupo de auditores cumplan los objetivos y alcances definidos en el programa de trabajo;
- VII. Registrar en cédulas de trabajo, los resultados de los procedimientos que le correspondan;
- VIII. Supervisar que el grupo de auditores, registre en cédulas de trabajo, los resultados de los procedimientos determinados y cuente con la evidencia documental; así como proponer las posibles recomendaciones;
- IX. Elaborar las observaciones determinadas en las auditorías, con base en los resultados obtenidos del grupo de auditores, y someterlas a consideración del director del sector gobierno, justicia y seguridad;
- X. Elaborar el informe de auditoría, que incluya las recomendaciones procedentes con base en los resultados;
- XI. Integrar los expedientes generados al cierre de las auditorías;
- XII. Plantear al director del sector gobierno, justicia y seguridad el alcance de la auditoría;
- XIII. Plantear al director del sector gobierno, justicia y seguridad, de acuerdo a la magnitud del área a auditar, la incorporación de personal, y
- XIV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

### CAPÍTULO XXIV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO SOCIAL Y CULTURAL

**Artículo 29.** La Dirección del Sector Educativo Social y Cultural, contará con un Director quien dependerá de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar el programa anual de auditorías a ejecutarse a las Dependencias, Entidades, órganos desconcentrados y auxiliares de la Administración Pública Estatal correspondiente a la dirección, así como el seguimiento hasta su conclusión;
- II. Ordenar la práctica de inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones que habrán de realizarse a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables;
- III. Designar y habilitar al personal que habrá de realizar, intervenir ó participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la dirección para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- IV. Integrar y llevar el registro de despachos de auditores externos y participar en su designación, así como llevar a cabo el seguimiento a los resultados de las auditorías que realicen a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- V. Autorizar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos que se generen en el desarrollo de auditoría;
- VI. Autorizar los Informes de resultados, informes de seguimiento y demás relacionados con las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- VII. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública: conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales, y demás actos legales;
- VIII. Ordenar la práctica de auditorías cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público; excepción hecha de aquellas auditorías que requieran orden de autoridad judicial o que instruya la dirección de procedimientos jurídicos en el ámbito de su competencia;
- IX. Coordinar, inspeccionar y supervisar a los auditores especiales y auditores públicos para que cumplan con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría;
- X. Inspeccionar el gasto público de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la administración pública del estado y su congruencia con el presupuesto de egresos y demás normatividad aplicable;

XI. Ejecutar las acciones y mecanismos de coordinación para la práctica de auditorías a recursos federales ejecutados por la Administración Pública Estatal y en su caso fungir como enlace ante los órganos de fiscalización federal;

- XII. Inspeccionar y vigilar la aplicación de subsidios, aportaciones o transferencias de fondos que el gobierno del Estado, otorgue a favor de Municipios, Entidades, instituciones públicas o particulares para que se efectúen en los términos establecidos en su ámbito de competencia;
- XIII. Coadyuvar con las direcciones de la subsecretaría de control, supervisión en inversión y de obra en la supervisión y fiscalización de programas, proyectos, obras y acciones realizadas con diversas fuentes de financiamiento;
- XIV. Verificar que los auditores especiales realicen el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades, hasta su total solventación;
- XV. Emitir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la dirección;
- XVI. Designar al personal y en su caso participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Verificar integración de libros blancos que realicen las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII. Autorizar en el ámbito de su competencia, los pliegos preventivos de responsabilidades a los servidores públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en los términos de la Ley de Responsabilidades, Ley de Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad y demás disposiciones complementarias aplicables, hasta el equivalente a su nivel jerárquico, e informar al titular de la subsecretaría pública sectorizada en los casos que rebase su nivel;
- XIX. Requerir información y documentación a los servidores públicos, responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Establecer conjuntamente con las Dependencias normativas políticas, planes y programas, que propicien la legalidad, eficiencia y la transparencia en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXII. Establecer acciones de inspección en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la administración gubernamental con el objeto de coadyuvar a la armonización de la contabilidad gubernamental;
- XXIII. Autorizar y remitir a la dirección de procedimientos jurídicos de la Secretaría, expedientes sobre presuntas responsabilidades para el inicio de los procedimientos administrativos a que hubiere lugar;
- XXIV. Proponer la designación de delegados de la Secretaría, y
- XXVII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Subsecretario

### CAPÍTULO XXV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL SECTOR EDUCATIVO SOCIAL Y CULTURAL EN DEPENDENCIAS

**Artículo 30.** El Departamento de Auditoría Especial Sector Educativo Social y Cultural en Dependencias, contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Director del Sector Educativo Social y Cultural, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa anual de auditorías en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal correspondiente a la dirección, así como el seguimiento hasta su conclusión;
- II. Coordinar las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones, que habrán de realizarse a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables;
- III. Fungir como auditor público en la práctica de las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones que lleve a cabo con motivo de sus atribuciones;
- IV. Revisar y validar dictámenes técnicos y contables derivados de las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- V. Revisar y validar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos generados para el proceso de auditoría;
- VI. Revisar y validar los Informes de resultados, informes de seguimiento y demás relacionados con las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- VII. Supervisar la formulación e integración de los documentos de trabajo, evidencias documentales, así como otros elementos de apoyo para la determinación, en su caso, de irregularidades financieras, administrativas, técnicas operativas y de otra índole que resulten de las auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones practicadas;
- VIII. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública: conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales;
- IX. Controlar, inspeccionar y vigilar que los auditores públicos cumplan con las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría, así como el programa de trabajo de auditorías;
- X. Intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la dirección para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- XI. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Elaborar los pliegos preventivos de responsabilidades a los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública en

- términos de la Ley de Responsabilidades, Ley del Presupuesto Gasto Público y su Contabilidad, y demás disposiciones aplicables, cuando se detecten posibles irregularidades por actos u omisiones;
- XIII. Supervisar la integración de los expedientes de auditoría, los documentos que obren en los archivos de las delegaciones de la Secretaría;
  - XIV. Operar el Sistema de información periódica autorizado por el titular de la Secretaría;
  - XV. Verificar, evaluar y coadyuvar en la implementación de las acciones de control recomendadas con motivo del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
  - XVI. Emitir dictámenes técnicos y contables derivados de las auditorías practicadas;
  - XVII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías practicadas, en los plazos que correspondan hasta su total solventación;
  - XVIII. Evaluar y fiscalizar la aplicación de los recursos federales que ejerzan las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Auxiliares a fin de verificar su correcta aplicación conforme a las disposiciones legales aplicables;
  - XIX. Rendir informe de los estados financieros de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Auxiliares conforme a las Normas de Información Financiera, y realizar las observaciones que en su caso procedan;
  - XX. Intervenir ante la dirección de procedimientos jurídicos para la formulación, cuando así proceda, de las querrelas a que hubiere lugar o denuncias ante las autoridades competentes sobre los hechos que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;
  - XXI. Requerir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la administración pública la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
  - XXII. Cumplir en los plazos y tiempos programados en el programa anual de control y auditoría;
  - XXIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública paraestatal;
  - XXIV. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que con motivo del ejercicio de sus atribuciones genere o de la propia dirección, y
  - XXV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que confiera el director.

**CAPÍTULO XXVI**

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL SECTOR EDUCATIVO SOCIAL Y CULTURAL EN ENTIDADES**

**Artículo 31.** El Departamento de Auditoría Especial Sector Educativo Social y Cultural en Entidades, contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Director del Sector Educativo Social y Cultural, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa anual de auditorías en las Entidades de la Administración Pública Estatal correspondiente a la dirección, así como el seguimiento hasta su conclusión;
- II. Coordinar las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones, que habrán de realizarse a las Entidades de la Administración Pública Estatal para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables;
- III. Revisar y validar dictámenes técnicos y contables derivados de las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- IV. Revisar y validar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos generados para el proceso de auditoría;
- V. Revisar y validar los informes de resultados, informes de seguimiento y demás relacionados con las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
- VI. Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como otros elementos de apoyo para la determinación, en su caso, de irregularidades financieras, administrativas, técnicas operativas y de otra índole que resulten de las auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones practicadas;
- VII. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública: conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales;
- VIII. Controlar, inspeccionar y vigilar que los auditores públicos cumplan con las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría, así como el programa de trabajo de auditorías;
- IX. Intervenir ó participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la dirección para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- X. Suscribir toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Elaborar los pliegos preventivos de responsabilidades a los servidores públicos de las Entidades de la administración pública en términos de la Ley de Responsabilidades, Ley del Presupuesto Gasto Público y su Contabilidad, y demás disposiciones aplicables, cuando se detecten posibles irregularidades por actos u omisiones;
- XII. Supervisar la integración los expedientes de auditoría los documentos que obren en los archivos de las delegaciones de la Secretaría;
- XIII. Operar el sistema de información periódica autorizado por el titular de la Secretaría;
- XIV. Verificar, evaluar y coadyuvar en la implementación de las acciones de control recomendadas con motivo del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XV. Emitir dictámenes técnicos y contables derivados de las auditorías practicadas;
- XVI. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías practicadas, en los plazos que correspondan hasta su total solventación;
- XVII. Evaluar y fiscalizar la aplicación de los recursos federales que ejerzan las Entidades a fin de verificar su correcta aplicación conforme a las disposiciones legales aplicables;

- XVIII. Participar como comisarios en los órganos de gobierno o sus equivalentes con motivo de las atribuciones a cargo de la Secretaría;
- XIX. Rendir informe de los estados financieros de las Entidades conforme a las normas de información financiera, y realizar las observaciones que en su caso procedan;
- XX. Intervenir ante la dirección de procedimientos jurídicos para la formulación, cuando así proceda, de las querrelas a que hubiere lugar o denuncias ante las autoridades competentes sobre los hechos que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;
- XXI. Requerir a las Entidades de la administración pública la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- XXII. Cumplir en los plazos y tiempos programados en el programa anual de control y auditoría;
- XXIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de las Entidades de la administración pública paraestatal;
- XXIV. Notificar los requerimientos, oficios y demás documentos que con motivo del ejercicio de sus atribuciones genere o de la propia dirección, y
- XXV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que confiera el director.

**CAPÍTULO XXVII**

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JEFES DE AUDITORÍA POR SECTOR**

**Artículo 32.** Los Jefes de Departamento de Auditoría de Sector Educativo Social y Cultural dependerán directamente del Director del Sector Educativo Social y Cultural, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del director del sector educativo social y cultural los grupos de trabajo en las diferentes auditorías;
- II. Someter a consideración del director del sector educativo social y cultural el período de revisión y ejecución de las diferentes auditorías, así como su ampliación en su caso, de acuerdo a las irregularidades encontradas en las auditorías realizadas;
- III. Definir el objetivo y los alcances de las auditorías, con base en el personal y tiempo asignados;
- IV. Definir la distribución de actividades al personal asignado de acuerdo al perfil de los auditores públicos;
- V. Ejecutar las auditorías de acuerdo a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos determinados por la Secretaría;
- VI. Supervisar que los procedimientos ejecutados por el grupo de auditores cumplan los objetivos y alcances definidos en el programa de trabajo;
- VII. Registrar en cédulas de trabajo, los resultados de los procedimientos que le correspondan;
- VIII. Supervisar que el grupo de auditores, registre en cédulas de trabajo, los resultados de los procedimientos determinados y cuente con la evidencia documental; así como proponer las posibles recomendaciones;
- IX. Elaborar las observaciones determinadas en las auditorías, con base en los hallazgos del grupo de auditores, y someter a consideración del director del sector educativo social y cultural;
- X. Elaborar el informe de auditoría, que incluya las recomendaciones procedentes con base en los resultados;
- XI. Integrar los expedientes generados al cierre de las auditorías;
- XII. Plantear al director del sector educativo social y cultural el alcance de la auditoría;
- XIII. Proponer al director del sector educativo social y cultural, ampliar el período de revisión y ejecución de las auditorías, de acuerdo a los hallazgos encontrados en las mismas;
- XIV. Plantear al director del sector educativo social y cultural, y de acuerdo a la magnitud del área a auditar, la incorporación de personal, y
- XV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que confiera el director.

**CAPÍTULO XXVIII**

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE CONTROL, SUPERVISIÓN EN INVERSIÓN Y DE OBRA**

**Artículo 33.** La Subsecretaría de Control, Supervisión en Inversión y de Obra, contará con un Subsecretario que dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de las direcciones de Control y Seguimiento en Inversión y Obra; y de Supervisión y Evaluación en Inversión y Obras, con sus respectivos departamentos;
- II. Ejercer las funciones que el Secretario le delegue, así como representarlo ante las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares, y Municipios en los actos que éste determine, manteniéndolo informado;
- III. Atender al cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación, el Estado y los Municipios, como parte integrante del programa anual de trabajo, en los cuales se establece la inversión de fondos federales para la realización de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, acciones y proyectos productivos;
- IV. Concertar con las instituciones involucradas, las acciones a desarrollar para el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación, el Estado y los Municipios, en los cuales se establezca la asignación de fondos federales;
- V. Proponer a la Dirección de Procedimientos Jurídicos, los proyectos normativos y reglas de carácter general con el objeto de que los recursos sean aplicados con eficiencia, honestidad y transparencia;
- VI. Presentar al Secretario para su autorización los programas de evaluación, verificación, auditoría y de seguimiento y solventación a realizarse en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- VII. Apoyar al Secretario en la vinculación de acciones en las que intervenga la Secretaría con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Coordinar la vigilancia para que las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares, y Municipios, cumplan con las disposiciones legales en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados;

- IX. Dirigir las acciones de coordinación de la Secretaría con las instancias de fiscalización superior Federal y Estatal, y con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- X. Coordinar la vigilancia para que las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares, y Municipios, cumplan en la celebración de sus contratos conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y demás leyes aplicables;
- XI. Proponer en el ámbito de su competencia, proyectos sobre mejora en los procesos administrativos que contribuyan a una mayor eficiencia en la aplicación correcta, completa y transparente de los recursos públicos;
- XII. Autorizar los informes de resultados, de seguimiento y demás relacionados con las inspecciones, supervisiones, evaluaciones y revisiones practicadas;
- XIII. Coordinar el seguimiento, en colaboración con la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada, en lo que compete a las observaciones que se deriven de las auditorías, internas o externas, realizadas a las Dependencias y Entidades, hasta su total solventación;
- XIV. Coordinar el seguimiento a las observaciones que se deriven de las evaluaciones, verificaciones y supervisiones realizadas a las Dependencias, Entidades y municipios, hasta su total solventación;
- XV. Instruir a la Dirección de Supervisión y Evaluación en Inversión y de Obras la elaboración de dictámenes técnicos que le solicite la Dirección de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría;
- XVI. Establecer, en colaboración con la Dirección de Procedimientos Jurídicos, los criterios jurídicos-administrativos para elaborar las recomendaciones preventivas y/o correctivas derivadas de la ejecución del Programa Anual de Verificación y Auditoría;
- XVII. Ejercer por acuerdo del Secretario, las atribuciones que las leyes y demás disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las que en materia de obras públicas se confieren a la Secretaría y que no estén expresamente asignadas;
- XVIII. Proponer las normas y criterios jurídicos a que deberán sujetarse los trabajos de vigilancia, inspección, supervisión y verificación que se hagan sobre el gasto de inversión, aplicado por la Administración Pública;
- XIX. Intervenir a través de las unidades administrativas a su cargo en las actividades y acciones preventivas y correctivas que se lleven a cabo por parte de la Secretaría, para comprobar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas con cargo total o parcial a recursos Federales, que son administrados por Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y
- XX. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Secretario.
- VIII. Elaborar las recomendaciones preventivas y/o correctivas pertinentes, con motivo del seguimiento de los procedimientos de contratación de obra pública; adquisiciones, arrendamientos y servicios, ejecutados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y, en su caso municipios;
- IX. Vigilar que las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal cumplan para la celebración de sus contratos, con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y demás leyes aplicables;
- X. Supervisar la adecuada operatividad de los subsistemas respectivos, a fin de constatar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio del gasto público Federal y Estatal, así como el cumplimiento de los planes, programas y metas de los proyectos de inversión de las Dependencias, Entidades, Órganos desconcentrados y auxiliares de la Administración Pública Estatal y, en su caso municipios;
- XI. Turnar a la Dirección de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría, previo conocimiento del Subsecretario, los expedientes relativos a recomendaciones sobre obras públicas y adquisiciones no solventadas en tiempo y forma, o que refieran a presuntas irregularidades atribuibles a servidores públicos, para que se actúe conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- XII. Brindar asesoría a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y auxiliares de la Administración Pública Estatal y, en su caso municipios ejecutores del gasto público en el Estado, en los procedimientos de contratación de obra pública y adquisiciones, y
- XIII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Subsecretario.

**CAPÍTULO XXX  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO  
A LA INVERSIÓN PÚBLICA**

**Artículo 35.** El Departamento de Control y Seguimiento a la Inversión Pública, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Dirección de Control y Seguimiento en Inversión y Obra y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el Sistema Integral de Control del Gasto de Inversión (SICGI), a fin de realizar el seguimiento al ejercicio de la Inversión Pública Federal y Estatal, para dar cumplimiento a los planes, programas, metas y proyectos de inversión de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y, en su caso municipios;
- II. Conciliar la información de los recursos autorizados y liberados para obras públicas, adquisiciones y/o acciones con la Secretaría de Finanzas;
- III. Validar electrónicamente la información capturada por Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y, en su caso Municipios, respecto de los procedimientos de contratación de obras públicas y adquisiciones en el Sistema de Inversión Pública (SIP);
- IV. Clasificar los fondos y programas de los recursos autorizados, aprobados y liberados en las diversas fuentes de financiamiento contenidas en el Sistema Integral de Control del Gasto de Inversión (SICGI);
- V. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que su superior jerárquico le delegue o encomiende;
- VI. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos, cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, y auxiliarlo en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Operar y actualizar los sistemas de control, supervisión y seguimiento en el ámbito de su competencia;
- VIII. Elaborar informes analíticos y ejecutivos que le sean solicitados por sus superiores en el ámbito de su competencia;
- IX. Verificar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y, a las disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- X. Colaborar en el ámbito de su responsabilidad, en la elaboración del programa anual de trabajo;
- XI. Coadyuvar de conformidad con los lineamientos autorizados y en el ámbito de su competencia, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como de los proyectos de programas y anteproyectos del Presupuesto;
- XII. Documentar, clasificar y actualizar la información relativa en su ámbito de competencia, y que solicite la Dirección de Procedimientos Jurídicos, para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, así como de la Ley de Responsabilidades, y
- XIII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Director.

**CAPÍTULO XXXI  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A PROCEDIMIENTOS DE  
CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

**Artículo 36.** El Departamento de Revisión a Procedimientos de Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Dirección de Control y Seguimiento en Inversión y Obra, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar que los procedimientos de contratación de obra pública se realicen de acuerdo a lo planeado, programado y presupuestado, con la finalidad de incidir de manera normativa y preventiva en su contratación;

**CAPÍTULO XXIX  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN  
INVERSIÓN Y OBRA**

**Artículo 34.** La Dirección de Control y Seguimiento en Inversión y Obra, contará con un Director quien dependerá directamente de la Subsecretaría de Control, Supervisión en Inversión y de Obra y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de los departamentos de: Control y Seguimiento a la Inversión Pública; Revisión a Procedimientos de Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma; Revisión a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Seguimiento a los Procedimientos de Contratación de Adquisiciones; Seguimiento a los Procedimientos de Contratación de Obra Pública; Control y Seguimiento a la Inversión Pública en Municipios;
- II. Atender y dar seguimiento en colaboración con las direcciones de: Supervisión y Evaluación en Inversión y Obras, del Sector Económico y Desarrollo Productivo; del Sector Infraestructura y Salud; del Sector Gobierno, Justicia y Seguridad; y del Sector Educativo, Social y Cultural, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación, el Estado y los Municipios, en los cuales se establece la inversión de fondos federales, para la realización de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, acciones y proyectos productivos;
- III. Proponer las normas y lineamientos aplicables a los procedimientos de contratación de obras y adquisiciones que resulten necesarios para que las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y en su caso municipios; observen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, legalidad, honradez y transparencia;
- IV. Establecer sistemas de control, supervisión y seguimiento a los procedimientos de contratación de obras públicas, adquisiciones y/o acciones, requiriendo a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y, en su caso municipios, la integración, remisión y captura de la documentación relativa al procedimiento hasta la entrega de los bienes;
- V. Verificar y dar seguimiento a la inversión pública en el Estado, en sus etapas de planeación, programación, presupuestación y contratación en materia de obras públicas y adquisiciones, que realicen el Gobierno del Estado y los Municipios que cuenten con recursos federalizados;
- VI. Emitir opinión de la Secretaría, previa revisión normativa a los procedimientos de contratación que generen las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y, en su caso municipios, ejecutores del gasto público en el Estado, vigilando que cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de obras públicas, adquisiciones y/o acciones;
- VII. Participar en las licitaciones públicas convocadas por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y, en su caso municipios, para supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de adquisiciones y obra pública, vigilando el estricto apego a la legalidad;

- II. Verificar que los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que generen las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables;
- III. Orientar a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como en el uso y operación del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Obras Públicas (Compra Net);
- IV. Integrar el expediente de procedimiento de contratación, en caso de incumplimiento u omisión a las disposiciones legales aplicables en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y remitir al superior jerárquico;
- V. Requerir a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, la documentación relativa al desahogo de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y remitir al superior jerárquico para su aprobación;
- VI. Formular las recomendaciones preventivas pertinentes, con motivo de la revisión de los procedimientos de contratación de obra pública, ejecutados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- VII. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que su superior jerárquico le delegue o encomiende;
- VIII. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, y auxiliarlo en el ejercicio de sus facultades;
- IX. Operar y actualizar los sistemas de control, supervisión y seguimiento, en el ámbito de su competencia;
- X. Elaborar informes analíticos y ejecutivos que le sean solicitados por sus superiores en el ámbito de su competencia;
- XI. Verificar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XII. Colaborar en el ámbito de su responsabilidad, en la elaboración del programa anual de trabajo;
- XIII. Coadyuvar de conformidad con los lineamientos autorizados y en el ámbito de su competencia, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como de los proyectos de programas y anteproyectos del Presupuesto;
- XIV. Documentar, clasificar y actualizar la información relativa en su ámbito de competencia, y que solicite la dirección de procedimientos jurídicos, para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, así como de la Ley de Responsabilidades, y
- XV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Director.

**CAPÍTULO XXXII  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**Artículo 37.** El Departamento de Revisión a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Dirección de Control y Seguimiento en Inversión y Obra y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar que los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que generen las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables;
- II. Orientar a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, previo inicio del procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como en el uso y operación del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones y Obras Públicas (Compra Net);
- III. Integrar el expediente de procedimiento de contratación, en caso de incumplimiento u omisión a las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y remitir al superior jerárquico para su aprobación;
- IV. Verificar y dar seguimiento a la captura de los expedientes de procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del SICGI, ejecutados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- V. Formular las recomendaciones preventivas pertinentes, con motivo de la revisión de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, ejecutados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que su superior jerárquico le delegue o encomiende;
- VII. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, y auxiliarlo en el ejercicio de sus facultades;
- VIII. Operar y actualizar los sistemas de control, supervisión y seguimiento, en el ámbito de su competencia;
- IX. Elaborar informes analíticos y ejecutivos que le sean solicitados por sus superiores en el ámbito de su competencia;
- X. Verificar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones administrativas que resulten aplicables;

- XI. Colaborar en el ámbito de su responsabilidad, en la elaboración del programa anual de trabajo;
- XII. Coadyuvar de conformidad con los lineamientos autorizados y en el ámbito de su competencia, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como de los proyectos de programas y anteproyectos del Presupuesto;
- XIII. Documentar, clasificar y actualizar la información relativa en su ámbito de competencia, y que solicite la dirección de procedimientos jurídicos, para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, así como de la Ley de Responsabilidades, y
- XIV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Director.

**CAPÍTULO XXXIII  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES**

**Artículo 38.** El Departamento de Seguimiento a los Procedimientos de Contratación de Adquisiciones, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Dirección de Control y Seguimiento en Inversión y Obra y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir, participar y dar seguimiento a los actos licitatorios de los procedimientos de contratación de adquisiciones, convocados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, previa validación de la Secretaría;
- II. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los contratos de adquisiciones, celebrados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y elaborar el informe de resultados respectivo;
- III. Comprobar la estricta aplicación normativa y dar seguimiento a las sesiones de Comité y Subcomité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo;
- IV. Verificar que los proveedores de bienes y servicios cumplan con lo estipulado en los contratos que celebren con las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- V. Diseñar mecanismos de seguimiento a los procedimientos de contratación de adquisiciones;
- VI. Requerir a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, la integración, remisión y captura de la documentación relativa al procedimiento de contratación de adquisiciones, desde la contratación hasta la entrega de los bienes;
- VII. Participar, previa indicación del director y en el ámbito de su competencia, en los actos que tengan por objeto supervisar el cumplimiento de la normatividad estatal vigente y las disposiciones complementarias en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Formular las recomendaciones preventivas y/o correctivas pertinentes, con motivo del seguimiento de los procedimientos de contratación de adquisiciones, ejecutados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- IX. Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y/o correctivas derivadas de la revisión documental y de verificación de los procedimientos de contratación de adquisiciones en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que su superior jerárquico le delegue o encomiende;
- XI. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, y auxiliarlo en el ejercicio de sus facultades;
- XII. Operar y actualizar los sistemas de control, supervisión y seguimiento, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Elaborar informes analíticos y ejecutivos que le sean solicitados por sus superiores en el ámbito de su competencia;
- XIV. Verificar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XV. Colaborar en el ámbito de su responsabilidad, en la elaboración del programa anual de trabajo;
- XVI. Coadyuvar, de conformidad con los lineamientos autorizados y en el ámbito de su competencia, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como de los proyectos de programas y anteproyectos del Presupuesto;
- XVII. Documentar, clasificar y actualizar la información relativa en su ámbito de competencia, y que solicite la dirección de procedimientos jurídicos, para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, así como de la Ley de Responsabilidades, y
- XVIII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Director.

**CAPÍTULO XXXIV  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

**Artículo 39.** El Departamento de Seguimiento a los Procedimientos de Contratación de Obra Pública, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Dirección de Control y Seguimiento en Inversión y Obra y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, cumplan para la celebración de sus contratos con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, con las mismas y su Reglamento, y demás leyes aplicables;

- II. Asistir, participar y dar seguimiento a los actos licitatorios derivados del procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, previa revisión normativa de la Secretaría, convocados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- III. Comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, celebrados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y elaborar el informe de resultados respectivo;
- IV. Vigilar la aplicación normativa y dar seguimiento a las sesiones de comités de obra pública convocadas por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- V. Formular mecanismos de seguimiento al procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, requiriendo a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, la integración, remisión y captura de la documentación relativa al procedimiento hasta la entrega de los bienes;
- VI. Asesorar normativa y operativamente a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, previo inicio del procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VII. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la revisión documental y de verificación de los procedimientos de contratación de obra pública ejecutados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Formular las recomendaciones preventivas y/o correctivas pertinentes, con motivo del seguimiento de los procedimientos de contratación de obra pública, ejecutados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que su superior jerárquico le delegue o encomiende;
- X. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, y auxiliario en el ejercicio de sus facultades;
- XI. Operar y actualizar los sistemas de control, supervisión y seguimiento, en el ámbito de su competencia;
- XII. Elaborar informes analíticos y ejecutivos que le sean solicitados por sus superiores en el ámbito de su competencia;
- XIII. Verificar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XIV. Colaborar en el ámbito de su responsabilidad, en la elaboración del programa anual de trabajo;
- XV. Coadyuvar, de conformidad con los lineamientos autorizados y en el ámbito de su competencia, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como de los proyectos de programas y anteproyectos del Presupuesto;
- XVI. Documentar, clasificar y actualizar la información relativa en su ámbito de competencia, y que solicite la dirección de procedimientos jurídicos, para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, así como de la Ley de Responsabilidades, y
- XVII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

procedimientos y de servicios al público; así como de los proyectos de programas y anteproyectos del Presupuesto;

- XII. Documentar, clasificar y actualizar la información relativa en su ámbito de competencia, y que solicite la dirección de procedimientos jurídicos, para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, así como de la Ley de Responsabilidades, y

- XIII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Director.

#### CAPÍTULO XXXVI

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN EN INVERSIÓN Y OBRAS

**Artículo 41.** La Dirección de Supervisión y Evaluación en Inversión y Obras, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Subsecretaría de Control, Supervisión en Inversión y de Obra y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de los departamentos de: evaluación a obras y programas; supervisión a costos en obra; supervisión a obra en Dependencias y Entidades; calidad de obra; y supervisión a obra en municipios;
- II. Atender y coadyuvar en coordinación con la Dirección de Control y Seguimiento en Inversión y de Obra; el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación, el Estado y los Municipios, en los cuales se establece la inversión de fondos federales, para la realización de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, acciones y proyectos productivos;
- III. Proponer al Subsecretario, los programas de evaluación, verificación, auditoría y de seguimiento y solventación a realizarse en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipios así como coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los mismos;
- IV. Proponer los mecanismos que coadyuven a la revisión documental, supervisión física y de control de calidad a obras públicas, acciones y proyectos productivos, con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- V. Proponer, previa autorización del Subsecretario, los lineamientos técnicos para normar en materia de costos y control de calidad en la obra pública, en coordinación con las direcciones técnicas y de obra en Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y municipios;
- VI. Brindar asesoría a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipios ejecutores del gasto público en el Estado, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Coordinar la revisión de los procedimientos de presupuestación en materia de costos en obra pública que generen las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares y municipios ejecutores del gasto público en el Estado, verificando que cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Emitir opinión de la Contraloría, previa revisión normativa a los procedimientos de presupuestación en materia de costos en obra pública que generen las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipios ejecutores del gasto público en el Estado;
- IX. Establecer los esquemas de vigilancia y control preventivo, en relación con el tipo de obra, bienes, precios, características, especificaciones, tiempo de entrega o suministros, calidad y demás condiciones definiendo los mecanismos de interrelación entre los distintos instrumentos del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal;
- X. Supervisar la adecuada operatividad de los sistemas implementados en la Subsecretaría para constatar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio del gasto público Federal y Estatal, así como el cumplimiento de los planes, programas y metas de los proyectos de inversión de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal;

#### CAPÍTULO XXXV

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA EN MUNICIPIOS

**Artículo 40.** El Departamento de Control y Seguimiento a la Inversión Pública en Municipios, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Dirección de Control y Seguimiento en Inversión y Obra y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Comprobar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las obras públicas que ejecuten los Municipios con recursos federalizados, se realicen de acuerdo a lo planeado, programado y presupuestado con la finalidad de incidir de manera normativa y preventiva en su contratación;
- II. Orientar normativa y operativamente a los Municipios, previo al inicio del procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en el uso y operación del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Obras Públicas (Compra Net);
- III. Requerir a los Municipios, la documentación relativa al desahogo de los Procedimientos de Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas ejecutados con recursos federales;
- IV. Formular las recomendaciones preventivas pertinentes, con motivo de la revisión de los procedimientos de contratación de obra pública, ejecutados por los Municipios con recursos federalizados;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que su superior jerárquico le delegue o encomiende;
- VI. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, y auxiliario en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Operar y actualizar los sistemas de control, supervisión y seguimiento, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Elaborar informes analíticos y ejecutivos que le sean solicitados por sus superiores en el ámbito de su competencia;
- IX. Verificar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- X. Colaborar en el ámbito de su responsabilidad, en la elaboración del programa anual de trabajo;
- XI. Coadyuvar, de conformidad con los lineamientos autorizados y en el ámbito de su competencia, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como de los proyectos de programas y anteproyectos del Presupuesto;
- XII. Revisar y aprobar las recomendaciones preventivas y/o correctivas emitidas, que resulten de la evaluación, verificación, supervisión y auditorías a obras públicas, acciones y proyectos productivos ejecutados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal;
- XIII. Informar a los superiores las recomendaciones determinadas, resultado de la ejecución de los programas a cargo de la Dirección;
- XIV. Revisar y aprobar los informes de resultados de la evaluación, verificación, supervisión y auditoría, para su entrega a los titulares de las áreas auditadas de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal;
- XV. Supervisar la atención y el seguimiento de las recomendaciones derivadas de la evaluación, verificación, supervisión y auditorías a obras públicas, acciones y proyectos productivos hasta su cumplimiento;
- XVI. Turnar a la dirección de procedimientos jurídicos de la Secretaría, previo conocimiento del Subsecretario, los expedientes relativos a recomendaciones no solventadas en tiempo y forma o que refieran a presuntas irregularidades atribuibles a servidores públicos, para que se actúe conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- XVII. Supervisar la atención y seguimiento en tiempo y forma a las quejas y denuncias ciudadanas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, ejecutados por Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal, y
- XVIII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Subsecretario.

**CAPÍTULO XXXVII  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN  
A OBRAS Y PROGRAMAS**

**Artículo 42.** El Departamento de Evaluación a Obras y Programas, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Dirección de Supervisión y Evaluación en Inversión y Obras y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas de trabajo anuales que le competan conforme a sus atribuciones;
- II. Operar los sistemas de vigilancia, supervisión y control, implementados en la Subsecretaría para constatar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio del gasto público Federal y Estatal, conforme a sus atribuciones y a las disposiciones legales aplicables;
- III. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y metas de los proyectos de inversión de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal;
- IV. Practicar evaluaciones, verificaciones, revisiones, supervisiones y auditorías documentales a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal;
- V. Formular las recomendaciones preventivas y/o correctivas que resulten de la evaluación, verificación, revisión, supervisión y auditorías a obras públicas, acciones y proyectos productivos ejecutados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal e informar al Director;
- VI. Elaborar los informes de resultados de la evaluación, verificación, revisión, supervisión y auditoría, para su entrega a los titulares de las áreas auditadas de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal;
- VII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la evaluación, verificación, revisión, supervisión y auditorías a obras públicas, acciones y proyectos productivos hasta su cumplimiento;
- VIII. Integrar los expedientes relativos a recomendaciones no solventadas en tiempo y forma ó que referían a presuntas irregularidades atribuibles a servidores públicos, para su turno a la dirección de procedimientos jurídicos de la Secretaría;
- IX. Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a las quejas, denuncias y quejas ciudadanas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, ejecutados por Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal;
- X. Atender al cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación, el Estado y los Municipios, en los cuales se establece la inversión de fondos federales, para la realización de Obras Públicas, Servicios Relacionados con las mismas, Adquisiciones, Acciones y Proyectos Productivos;
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que su superior jerárquico le delegue o encomiende;
- XII. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- XIII. Auxiliar a su superior jerárquico, dentro de su competencia en el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Elaborar informes analíticos y ejecutivos, que le sean solicitados por sus superiores en el ámbito de su competencia;
- XV. Observar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XVI. Coadyuvar, de conformidad con los lineamientos autorizados y en el ámbito de su competencia, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como de los proyectos de programas y anteproyectos del Presupuesto;
- XVII. Documentar, clasificar y actualizar la información relativa en su ámbito de competencia, y que solicite la dirección de procedimientos jurídicos, para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, así como de la Ley de Responsabilidades, y
- XVIII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**CAPÍTULO XXXVIII  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A COSTOS EN OBRA.**

**Artículo 43.** El Departamento de Supervisión a Costos en Obra dependerá directamente de la Dirección de Supervisión y Evaluación en Inversión y Obras y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas de trabajo anuales que le competan conforme a sus atribuciones;
- II. Operar los sistemas de vigilancia, supervisión y control, implementados en la subsecretaría para constatar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio del gasto público Federal y Estatal, conforme a sus atribuciones y a las disposiciones legales aplicables;
- III. Formular las recomendaciones preventivas y/o correctivas emitidas que resulten de la evaluación, verificación, revisión, supervisión y auditorías a obras públicas, acciones y proyectos productivos ejecutados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal e informar a su superior;
- IV. Elaborar los informes de resultados de la evaluación, verificación, revisión, supervisión y auditoría, para su entrega a los titulares de las áreas auditadas de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal;
- V. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la evaluación, verificación, revisión, supervisión y auditorías a obras públicas, acciones y proyectos productivos hasta su cumplimiento;

- VI. Integrar los expedientes relativos a recomendaciones no solventadas en tiempo y forma ó que referían a presuntas irregularidades atribuibles a servidores públicos, para su turno a la dirección de procedimientos jurídicos de la Secretaría;
- VII. Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a las quejas y denuncias ciudadanas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, ejecutados por Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal;
- VIII. Proponer al Director, lineamientos técnicos para normar en materia de costos en la obra pública; en coordinación con las direcciones técnicas y de obra en Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal;
- IX. Emitir opinión de la Contraloría, previa revisión normativa a los procedimientos de presupuestación en materia de costos en obra pública que generen las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipios, ejecutores del gasto público en el Estado;
- X. Asesorar a los servidores públicos municipales en materia de costos en obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que su superior jerárquico le delegue o encomiende;
- XII. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- XIII. Auxiliar a su superior jerárquico, dentro de su competencia en el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Elaborar informes analíticos y ejecutivos que le sean solicitados por sus superiores en el ámbito de su competencia;
- XV. Verificar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XVI. Coadyuvar, de conformidad con los lineamientos autorizados y en el ámbito de su competencia, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como de los proyectos de programas y anteproyectos del Presupuesto;
- XVII. Documentar, clasificar y actualizar la información relativa en su ámbito de competencia, y que solicite la dirección de procedimientos jurídicos, para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, así como de la Ley de Responsabilidades, y
- XVIII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**CAPÍTULO XXXIX  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A OBRA EN  
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

**Artículo 44.** El Departamento de Supervisión a Obra en Dependencias y Entidades, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Dirección de Supervisión y Evaluación en Inversión y Obras y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas de trabajo anuales que le competan conforme a sus atribuciones;
- II. Operar los sistemas de vigilancia, supervisión y control, implementados en la Subsecretaría para constatar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio del gasto público Federal y Estatal, conforme a sus atribuciones y a las disposiciones legales aplicables;
- III. Formular las recomendaciones preventivas y/o correctivas emitidas que resulten de la verificación, revisión, supervisión y auditorías a obras públicas, acciones y proyectos productivos ejecutados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, e informar al director;
- IV. Elaborar los informes de resultados de la verificación, revisión, supervisión y auditoría, para su entrega a los titulares de las áreas auditadas de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- V. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la verificación, revisión, supervisión, inspección y auditorías practicadas a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, hasta su cumplimiento;
- VI. Integrar los expedientes relativos a recomendaciones no solventadas en tiempo y forma ó que referían a presuntas irregularidades atribuibles a servidores públicos, para su turno a la dirección de procedimientos jurídicos de la Secretaría;
- VII. Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a las quejas y denuncias ciudadanas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, ejecutados por Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Practicar verificaciones, revisiones, supervisiones y auditorías documentales y físicas a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que su superior jerárquico le delegue o encomiende;
- X. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- XI. Auxiliar a su superior jerárquico, dentro de su competencia en el ejercicio de sus facultades;
- XII. Elaborar informes analíticos y ejecutivos que le sean solicitados por sus superiores en el ámbito de su competencia;
- XIII. Verificar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones administrativas que resulten aplicables;

- XIV. Coadyuvar, de conformidad con los lineamientos autorizados y en el ámbito de su competencia, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como de los proyectos de programas y anteproyectos del Presupuesto;
- XV. En el ámbito de su competencia documentar, clasificar y actualizar la información relativa, que le solicite la dirección de procedimientos jurídicos, para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, así como de la Ley de Responsabilidades, y
- XVI. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

#### CAPÍTULO XL

##### DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE OBRA

**Artículo 45.** El Departamento de Calidad de Obra, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Dirección de Supervisión y Evaluación en Inversión y Obras y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas de trabajo anuales que le competan conforme a sus atribuciones;
- II. Operar los sistemas de vigilancia, supervisión y control, implementados en la Subsecretaría para constatar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio del gasto público Federal y Estatal, conforme a sus atribuciones y a las disposiciones legales aplicables;
- III. Formular las recomendaciones preventivas y/o correctivas emitidas que resulten de la vigilancia, inspección y supervisión a obras públicas, en materia de calidad de obra ejecutados por las Dependencias, Entidades, Organos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipios e informar al director;
- IV. Elaborar los informes de resultados de la vigilancia, inspección y supervisión en materia de calidad de obra para su entrega a los titulares de las áreas auditadas de las Dependencias, Entidades, Organos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipios;
- V. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la vigilancia, inspección y supervisión a obras públicas en materia de calidad de obra hasta su cumplimiento;
- VI. Integrar los expedientes relativos a recomendaciones no solventadas en tiempo y forma ó que refieran a presuntas irregularidades atribuibles a servidores públicos, para su turno a la dirección de procedimientos jurídicos de la Secretaría;
- VII. Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a las quejas y denuncias ciudadanas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, ejecutados por Dependencias, Entidades, Organos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal;
- VIII. Proponer al director, lineamientos técnicos para normar en materia de control de calidad en la Obra Pública, en coordinación con las Direcciones Técnicas y de Obra en Dependencias, Entidades y municipal;
- IX. Asesorar a los servidores públicos municipales en materia de calidad en obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que su superior jerárquico le delegue o encomiende;
- XI. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- XII. Auxiliar a su superior jerárquico, dentro de su competencia en el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Elaborar informes analíticos y ejecutivos que le sean solicitados por sus superiores en el ámbito de su competencia;
- XIV. Verificar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XV. Coadyuvar, de conformidad con los lineamientos autorizados y en el ámbito de su competencia, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como de los proyectos de programas y anteproyectos del Presupuesto;
- XVI. Documentar, clasificar y actualizar la información relativa en su ámbito de competencia, y que solicite la dirección de procedimientos jurídicos, para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, así como de la Ley de Responsabilidades, y
- XVII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

#### CAPÍTULO XLI

##### DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN A OBRA EN MUNICIPIOS

**Artículo 46.** El Departamento de Supervisión a Obra en Municipios, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Dirección de Supervisión y Evaluación en Inversión y Obras y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas de trabajo anuales que le competan conforme a sus atribuciones;
- II. Operar los sistemas de vigilancia, supervisión y control, implementados en la Subsecretaría para constatar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio del gasto público Federal y Estatal, conforme a sus atribuciones y a las disposiciones legales aplicables;
- III. Formular las recomendaciones preventivas y/o correctivas que resulten de la verificaciones, revisiones, supervisión y auditorías a obras públicas, acciones y proyectos productivos ejecutados por los Municipios e informar al director;
- IV. Elaborar los informes de resultados derivados de la verificaciones, revisiones, supervisión y auditorías para su entrega a los ayuntamientos de los Municipios;

- V. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la verificaciones, revisiones, supervisión y auditorías a obras públicas, acciones y proyectos productivos hasta su cumplimiento;
- VI. Integrar los expedientes relativos a recomendaciones no solventadas en tiempo y forma ó que refieran a presuntas irregularidades atribuibles a servidores públicos, para su turno a la dirección de procedimientos jurídicos de la Secretaría;
- VII. Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a las quejas y denuncias en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, ejecutados por los Municipios;
- VIII. Atender al cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación, el Estado y los Municipios, en los cuales se establece la inversión de fondos federales, para la realización de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, acciones y proyectos productivos;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que su superior jerárquico le delegue o encomiende;
- X. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- XI. Auxiliar a su superior jerárquico, dentro de su competencia en el ejercicio de sus facultades;
- XII. Elaborar informes analíticos y ejecutivos que le sean solicitados por sus superiores en el ámbito de su competencia;
- XIII. Verificar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XIV. Coadyuvar, de conformidad con los lineamientos autorizados y en el ámbito de su competencia, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como de los proyectos de programas y anteproyectos del Presupuesto;
- XV. Documentar, clasificar y actualizar la información relativa en su ámbito de competencia, y que solicite la dirección de procedimientos jurídicos, para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, así como de la Ley de Responsabilidades;
- XVI. Practicar verificaciones, revisiones, supervisiones y auditorías documentales y físicas a los municipios, y
- XVII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

#### CAPÍTULO XLII

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

**Artículo 47.** La Subsecretaría de Transparencia y Participación Social, contará con un Subsecretario quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, el Programa Anual de Trabajo que se signe con la Federación en materia de contraloría social;
- II. Establecer una política dentro de la Administración Pública Estatal, en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción;
- III. Dirigir políticas públicas de transparencia socialmente útiles;
- IV. Planear las acciones conducentes para la mejora de los índices nacionales que miden al Gobierno de Oaxaca, en materia de transparencia y prevención de la corrupción;
- V. Asegurar que las acciones de mejora en los temas de transparencia y prevención de la corrupción se vinculen con las organizaciones de la sociedad civil, empresarios y académicos nacionales e internacionales;
- VI. Coadyuvar en la mejora del acceso a la información en la Administración Pública Estatal;
- VII. Asegurar el fomento de la transparencia presupuestaria dentro de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Coordinar grupos intersecretariales para mejorar la transparencia, la prevención de la corrupción y el fomento de la participación ciudadana en el Gobierno Estatal;
- IX. Coordinar acciones preventivas de la corrupción;
- X. Fomentar la cooperación entre el Gobierno de Oaxaca, con diferentes Instituciones Internacionales para compartir experiencias en los temas de transparencia, participación ciudadana, prevención de la corrupción y rendición de cuentas;
- XI. Planear la implementación del Programa Estatal de Transparencia y Prevención de la Corrupción;
- XII. Establecer los mecanismos adecuados para transparentar el uso y destino de los recursos públicos;
- XIII. Emitir en coadyuvancia con la dirección de procedimientos jurídicos, la normatividad correspondiente, respecto del fomento de la participación ciudadana dentro de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Asegurar la corresponsabilidad entre el gobierno estatal y sociedad para el fomento de la rendición de cuentas;
- XV. Aprobar las acciones encaminadas al fortalecimiento de la contraloría social;
- XVI. Supervisar el funcionamiento correcto del sistema de denuncias y peticiones ciudadanas de los programas de desarrollo social;
- XVII. Supervisar las acciones de coordinación entre la dirección de participación y contraloría social de esta Secretaría y las instituciones, dependencias, organismos, Entidades u otras instancias de la Administración Pública;
- XVIII. Vigilar el proceso de acreditación de los contralores sociales municipales;
- XIX. Evaluar la suscripción de los programas de trabajo en materia de contraloría social, que se realicen con las Dependencias del Gobierno Federal ejecutoras de programas federales;
- XX. Coordinar las reuniones con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en materia de contraloría social, y



XXI. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Secretario.

**CAPÍTULO XLIII**

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 48.** La Dirección de Integración de Políticas Públicas en Materia de Transparencia, contará con un Director que dependerá directamente del Subsecretario de Transparencia y Participación Social, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar para la Administración Pública Estatal políticas públicas en materia de transparencia, prevención de la corrupción proactivas de participación ciudadana;
- II. Coordinar la elaboración del programa de acciones necesarias para mejorar los índices de evaluación en materia de transparencia y prevención de la corrupción en el Estado;
- III. Diseñar los mecanismos necesarios para vincular al gobierno estatal con las organizaciones de la sociedad civil, empresarios y académicos en los temas de transparencia y rendición de cuentas;
- IV. Desarrollar políticas en materia de transparencia presupuestaria dentro de la Administración Pública Estatal;
- V. Diseñar acciones de usuario simulado para la mejora de trámites y servicios en la Administración Pública Estatal;
- VI. Proponer al subsecretario estrategias con diferentes instituciones nacionales e internacionales para la mejora de la transparencia, prevención de la corrupción, participación ciudadana y rendición de cuentas en el Estado de Oaxaca;
- VII. Definir herramientas tecnológicas para facilitar la transparencia y fomentar la rendición de cuentas y la participación ciudadana dentro de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Generar un esquema de lenguaje ciudadano en la Administración Pública Estatal capaz de consolidar un diálogo fructífero entre el gobierno y la sociedad;
- IX. Diseñar acciones y programas preventivos de la corrupción para la mejora de trámites y servicios en la Administración Pública Estatal, y
- X. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el subsecretario.

**CAPÍTULO XLIV**

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN TRANSPARENCIA**

**Artículo 49.** El Departamento de Diseño e Implementación de Políticas Públicas en Transparencia, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Director de Integración de Políticas Públicas en materia de Transparencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar políticas públicas de transparencia socialmente responsables, para mejorar el acceso a la información en la Administración Pública Estatal;
- II. Diseñar mecanismos para fomentar la transparencia presupuestaria para fortalecer la rendición de cuentas;
- III. Diseñar estrategias para homologar las políticas públicas de transparencia en la Administración Pública Estatal;
- IV. Desarrollar estrategias para ubicar al Estado de Oaxaca como referente nacional en los temas de transparencia, acceso a la información pública gubernamental, prevención de la corrupción y competitividad estatal, y mejorar los índices nacionales en estas materias;
- V. Vincular las acciones de mejora de las mediciones de transparencia, acceso a la información y competitividad estatal con los sectores empresarial y académico;
- VI. Proponer e implementar análisis, estudios, actividades académicas y de capacitación en materia de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana;
- VII. Diseñar esquemas de lenguaje ciudadano en la Administración Pública Estatal capaz de consolidar un diálogo fructífero entre el gobierno y sociedad;
- VIII. Mejorar la transparencia, prevención de la corrupción y participación ciudadana mediante la consolidación de alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales, y
- IX. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**CAPÍTULO XLV**

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y MONITOREO EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS Y OBRA PÚBLICA**

**Artículo 50.** El Departamento de Acceso a la Información y Monitoreo en la Aplicación de Recursos Públicos y Obra Pública, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Director de Integración de Políticas Públicas en materia de Transparencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer la figura de testigos sociales como mecanismo de transparencia y rendición de cuentas en las licitaciones públicas;
- II. Proponer esquemas de fortalecimiento e innovación institucional que privilegien la calidad en el servicio y mejoren la atención de las demandas ciudadanas;
- III. Elaborar diagnósticos de gestión de trámites y servicios públicos estatales para identificar áreas de mejora en beneficio de la ciudadanía;
- IV. Proponer mejoras en los trámites y servicios estatales con el objetivo de reducir espacios de corrupción en el quehacer gubernamental y ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía;
- V. Dar seguimiento a las acciones y medidas de mejoramiento de los trámites y servicios públicos implementadas por la Administración Pública Estatal para mantener informada a la ciudadanía, y
- VI. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**CAPÍTULO XLVI**

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 51.** El Departamento de Participación Ciudadana, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Director de Integración de Políticas Públicas en materia de Transparencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar políticas públicas para el fomento de la participación ciudadana en el quehacer gubernamental;
- II. Fomentar la corresponsabilidad y los vínculos necesarios entre gobierno y sociedad a través de las organizaciones civiles, empresarios y académicos en los temas de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana;
- III. Capacitar y promover en las organizaciones de la sociedad civil la rendición de cuentas pública como elemento indispensable para legitimar las acciones gubernamentales;
- IV. Proponer a director de integración de políticas públicas en materia de transparencia la creación, ampliación y mejoramiento continuo de la legislación en materia de participación ciudadana para el Estado de Oaxaca, para garantizar el derecho democrático de la ciudadanía a participar directamente en el diseño, la toma y ejecución de las decisiones públicas;
- V. Analizar y proponer mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de participación ciudadana;
- VI. Desarrollar la figura de observatorio ciudadano en la Administración Pública Estatal, y
- VII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**CAPÍTULO XLVII**

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL**

**Artículo 52.** La Dirección de Participación y Contraloría Social, contará con un Director quien dependerá directamente del Subsecretario de Transparencia y Participación Social, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de programas de inversión y desarrollo social, y en la vigilancia de su ejecución; así como difundir la implementación de la contraloría social municipal;
- II. Verificar y evaluar la correcta aplicación de recursos federales, estatales, municipales o en la mezcla de los mismos, para programas de inversión en los municipios, acorde con el programa anual de trabajo, signado por la Federación;
- III. Verificar la atención y el cumplimiento oportuno de las acciones y obras públicas con injerencia de recursos federales y estatales en los Municipios, con participación de los contralores sociales municipales, formulando los informes de resultados correspondientes;
- IV. Coordinar e instrumentar las acciones que en materia de contraloría social se acuerden con la Federación y los municipios;
- V. Capacitar en el ámbito del sistema de contraloría social a los contralores sociales municipales, como figuras representativas del control, vigilancia y evaluación en los municipios;
- VI. Controlar el padrón de contralores sociales municipales;
- VII. Acreditar a los contralores sociales municipales, previamente designados en sesión de cabildo, asamblea comunitaria u otro medio que contemplan las normas jurídicas para este efecto, independientemente de aquellos municipios que se rijan bajo el sistema de usos y costumbres;
- VIII. Asesorar a los Ayuntamientos cuando estos lo soliciten, en la realización de acciones para instrumentar o fortalecer sus sistemas de fiscalización, control y evaluación en las áreas de planeación municipal, con relación al ejercicio de recursos federales y estatales, exceptuando aquellos que por su naturaleza sean competencia de otras instancias; así también coadyuvar en el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas a los servidores públicos municipales;
- IX. Fomentar la adopción de los principios de legalidad, rendición de cuentas, honradez, participación ciudadana, que rigen la Administración Pública Estatal;
- X. Promover las acciones encaminadas a la suscripción de acuerdos de coordinación con los ayuntamientos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XI. Evaluar las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos ciudadanos; respecto de los programas federales que se atiendan y como componente de la contraloría social, remitiéndolas al ente de la administración pública responsable de darles el trámite debido, así mismo, informar al interesado del estado de la misma cuando lo solicite;
- XII. Solicitar cuando resulte necesario, información a Instituciones, Dependencias, Organismos, Entidades u otras instancias de la Administración Pública para verificar o completar datos vertidos en la documentación que proporcionan quejosos y denunciantes, como resultado de las actividades de contraloría social y de los programas federales atendidos, a fin de corroborar la veracidad y procedencia de los mismos;
- XIII. Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con instituciones, dependencias, Organismos, Entidades u otras instancias de la administración pública para atender las peticiones formuladas por los contralores sociales municipales en el desempeño de sus funciones, y
- XIV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el subsecretario.

**CAPÍTULO XLVIII**

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y CAPACITACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 53.** El Departamento de Atención y Capacitación Municipal, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Director de Participación y Contraloría Social y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Capacitar a los contralores sociales municipales, en el ámbito del sistema de contraloría social, como figuras representativas del control, vigilancia y evaluación en los Municipios;

- II. Capacitar a los Integrantes de los comités de contraloría social y beneficiarios de los programas federales que operan en el Estado de Oaxaca;
- III. Dar seguimiento a la capacitación y formación del contralor social municipal, a través de talleres, foros y mesas de trabajo en el Estado;
- IV. Diseñar e impartir cursos de capacitación en materia de contraloría social, dirigidos al sector público y privado, apegados a la normatividad vigente;
- V. Promover y difundir la contraloría social a todo el Estado de Oaxaca a través de material diseñado y especializado en esta materia;
- VI. Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con Instituciones, Dependencias, Organismos, Entidades y otras instancias de la Administración Pública para atender las peticiones formuladas por los contralores sociales municipales en el desempeño de sus funciones;
- VII. Impulsar estrategias para la acreditación de los 570 contralores sociales municipales del Estado, y
- VIII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y que le confiera el director.

**CAPÍTULO XLIX  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO  
A PROGRAMAS SOCIALES**

**Artículo 54.** El Departamento de Seguimiento a Programas Sociales, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Director de Participación y Contraloría Social y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento de contraloría social a las Dependencias ejecutoras estatales y municipales de programas federales de desarrollo social, con base en la guía emitida por la Secretaría de la Función Pública;
- II. Integrar los resultados obtenidos en la verificación de acciones de contraloría social en la cédula establecida por la Secretaría de la Función Pública;
- III. Dar seguimiento a las observaciones presentadas en los informes de los contralores sociales municipales;
- IV. Asistir a la entrega-recepción de obras y acciones ejecutadas con recursos de programas federales y estatales de desarrollo social con apego a las reglas de operación de los programas;
- V. Solicitar a las instituciones, Dependencias, Organismos, Entidades u otras instancias de la administración pública, la información para verificar o completar datos vertidos en la documentación que proporciona la ciudadanía, como resultado de las actividades de contraloría social y de los programas federales atendidos, a fin de corroborar la veracidad y procedencia de los mismos;
- VI. Llevar a cabo el trámite y seguimiento correspondiente a las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos ciudadanos respecto de los programas federales inherentes a la contraloría social, remitiéndolas a la entidad de la administración pública responsable, y así mismo, informar a la ciudadanía interesada en el estado de la misma cuando lo solicite, y
- VII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**CAPÍTULO L  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS**

**Artículo 55.** La Dirección de Procedimientos Jurídicos, contará con un Director quien dependerá directamente del Secretario, teniendo autonomía funcional para los efectos de las actividades jurisdiccionales y administrativas que realiza y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Secretario y realizar la defensa jurídica de la Secretaría en los juicios de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales locales y federales de carácter judicial y administrativo, en los que aquella sea parte como demandado, demandante o tercero perjudicado;
- II. Fungir como apoderado o representante de la Secretaría en los juicios o procedimientos laborales en que esta sea parte, pudiendo con este carácter designar apoderados para llevar a cabo los actos tendientes a garantizar la adecuada defensa de sus intereses en los términos previstos por la legislación laboral;
- III. Representar legalmente a la Secretaría en los juicios de garantías en que sea considerada como autoridad responsable;
- IV. Emitir opiniones, dictámenes y análisis, así como brindar las consultas y asesorías que le formulen las distintas instancias de gobierno, respecto de las atribuciones de la Secretaría en materia de responsabilidades;
- V. Proponer a la Secretaría, los criterios y las propuestas de lineamientos en materia de responsabilidades con base en la Ley de Responsabilidades, y en concordancia con los objetivos, políticas y prioridades de la misma;
- VI. Aprobar programas preventivos en materia de responsabilidades de los servidores públicos y emitir las disposiciones que orienten el debido desempeño de los mismos, a fin de propiciar una plena vocación del servicio público en beneficio de la sociedad;
- VII. Resolver las quejas y denuncias, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, previstas en la Ley de Responsabilidades, dictando al efecto las medidas legales y cautelares procedentes;
- VIII. Practicar de oficio o por denuncia, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de servidores públicos de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades, y la normatividad inherente a sus cargos o comisiones;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de inspección y/o auditorías de cualquier naturaleza;
- X. Practicar las diligencias para mejor proveer, cuando no se cuente con los elementos suficientes para proponer el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad, así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento;

- XI. Interponer u ordenar las denuncias o querrelas cuando de las investigaciones y procedimientos administrativos que conozca la Secretaría, se advierta la probable comisión de hechos tipificados como delitos, en su caso, ratificar las mismas y/o solicitar la coadyuvancia en la indagatoria y emitir las declaraciones de perjuicio correspondiente, en términos de las leyes aplicables;
- XII. Practicar por instrucciones del Secretario, investigaciones y ordenar visitas de inspección o de auditorías que procedan, en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos, cuando los signos exteriores de riqueza sean notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público;
- XIII. Resolver los procedimientos de inconformidades, conciliaciones y arbitrajes por incumplimiento de contrato y solicitudes de sanción o inhabilitación a proveedores y contratistas, en términos de la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- XIV. Resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa disciplinaria, derivado de las quejas y denuncias, de los procedimientos realizados por los órganos de fiscalización y control gubernamental, así como de recomendaciones no vinculatorias, propuestas e informes aceptados y turnados a esta Secretaría, emitidos en materia de derechos humanos;
- XV. Resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa resarcitoria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades, tomando en cuenta los pliegos preventivos de responsabilidad fincados por las áreas de auditoría;
- XVI. Aplicar las sanciones que sean de la competencia de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables, cuando se determinen responsabilidades administrativas, así como, ordenar la ejecución de las mismas a través de los medios que resulten legalmente procedentes;
- XVII. Resolver en su caso, en términos de la Ley de Responsabilidades, las solicitudes de indemnización por reparación de daños causados a particulares por servidores públicos sancionados administrativamente;
- XVIII. Acordar, en su caso, la procedencia de la prescripción de oficio en cualquier momento del procedimiento administrativo de responsabilidad y ejecutar los actos que resulten de dicha declaratoria, en los términos que dispone la Ley de Responsabilidades;
- XIX. Ordenar, suscribir y desahogar en los diversos procedimientos administrativos que le competen, según corresponda, las actuaciones, diligencias, audiencias, constancias, razones, citatorios, notificaciones, acuerdos y resoluciones, para decretar y fijar plazos o términos a efecto de que tengan lugar el desahogo de las mismas;
- XX. Valorar toda clase de pruebas que se estimen necesarias y conducentes a la verdad sobre el asunto en los procedimientos administrativos que le competen;
- XXI. Firmar constancias de no-inhabilitación;
- XXII. Ordenar la integración y actualización del padrón de personas físicas o morales sancionadas o inhabilitadas por incumplimiento a la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y/o a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, y publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, la circular respectiva;
- XXIII. Dictar los acuerdos conforme a derecho para la solicitud o aplicación de los medios de apremio previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XXIV. Emitir el acuerdo de determinación de la práctica de visitas de inspección y auditorías, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, en los procesos de investigación o responsabilidad que detente;
- XXV. Determinar, en términos de ley, la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, cuando se considere conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXVI. Determinar, previo acuerdo con el Secretario, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades, la abstención de sancionar al servidor público infractor; la dispensa de responsabilidad resarcitoria, así como la cancelación de un crédito derivado del fincamiento de dicha responsabilidad, por incosteabilidad en su cobro;
- XXVII. Firmar las copias cotejadas de los documentos que obren en los archivos de la dirección; así como, las certificaciones de aquellos generados con motivo de las atribuciones o actividades propias de la dirección en términos de Ley de Responsabilidades;
- XXVIII. Asesorar normativamente en el ámbito de la competencia de la Secretaría a las unidades administrativas y, con conocimiento del Secretario, a las Dependencias y Entidades en los casos que así lo soliciten;
- XXIX. Emitir criterios normativos en el ámbito de la Secretaría en la interpretación de las disposiciones legales que regulan la Administración Pública Estatal, para efectos administrativos, cuando el Secretario así lo solicite;
- XXX. Evaluar revisiones técnico normativas en el ámbito de la Secretaría para la aplicación de las disposiciones legales que regulan la Administración Pública Estatal, cuando así se le solicite;
- XXXI. Coordinar con el Secretario la difusión de las normas de control, emitidas por la Federación y el Poder Ejecutivo, en cuanto sean aplicables en la administración pública, así como emitir opinión con relación a normas, reglamentos, manuales, instrumentos, acuerdos, decretos, procedimientos de información y control, para adecuar el esquema de control estatal;
- XXXII. Emitir al Secretario opinión sobre los convenios, contratos, acuerdos y demás actos en los que tenga intervención la Secretaría, conforme a la legislación aplicable;
- XXXIII. Coordinar y supervisar con autorización del Secretario la integración y difusión de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- XXXIV. Constituir grupos especiales de trabajo que, derivado de las funciones y por el cúmulo de expedientes que opere la dirección, se requieran para el buen funcionamiento de la misma, en apego a las atribuciones que le confieren las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables y las que le señale el Secretario, en el ámbito de su competencia;
- XXXV. Fungir como Unidad de Enlace para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y
- XXXVI. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Secretario.

**CAPÍTULO LI  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN QUEJAS Y  
DENUNCIAS**

**Artículo 56.** El Departamento de Atención Quejas y Denuncias, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Procedimientos Jurídicos, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar las quejas y denuncias, derivadas del incumplimiento de las obligaciones que todo servidor público del Poder Ejecutivo debe de observar en el ejercicio de las funciones con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Realizar el desahogo de las diligencias, para mejor proveer en los procedimientos de investigación de quejas y denuncias en materia de responsabilidades;
- III. Formular los requerimientos de información a las Dependencias, Entidades, servidores públicos y terceros relacionados con las quejas y denuncias en materia de responsabilidades;
- IV. Analizar y formular los acuerdos de turne al departamento de responsabilidades administrativas y departamento de situación patrimonial y registro de sanciones, de los expedientes de investigación administrativa, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- V. Coadyuvar con los auditores especiales de sector, en la recepción de quejas y denuncias, sugerencias y peticiones ciudadanas, que se captan en los buzones instalados en distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Planear y coordinar la calendarización de la instalación y/o retiro de los buzones de captación de quejas, denuncias, peticiones y sugerencias;
- VII. Proponer al superior jerárquico el contenido y diseño de mensajes tendientes a fomentar la cultura de la queja y la denuncia;
- VIII. Tramitar las peticiones y sugerencias ciudadanas ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Emitir las actuaciones, constancias, razones, citatorios, notificaciones y acuerdos, para decretar y fijar plazos, términos y requisitos legales;
- X. Admitir, desechar, calificar, desahogar y valorar toda clase de pruebas, y todas aquellas facultades que permitan tener bien integradas las quejas y denuncias;
- XI. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por las diversas instancias gubernamentales, organizaciones civiles o personas físicas, con motivo de las atribuciones de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XII. Informar al director de procedimientos jurídicos, el estado que guardan los expedientes administrativos en el ámbito de su competencia;
- XIII. Distribuir y organizar las actividades del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones, y
- XIV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director de procedimientos jurídicos.

**Artículo 57.** Para el mejor desempeño de sus atribuciones señaladas en el artículo anterior, el departamento de atención, quejas y denuncias contará con las oficinas y personal estrictamente necesarios, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones se determinarán en el manual de organización de la Secretaría.

**CAPÍTULO LII  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA**

**Artículo 58.** El Departamento de Inconformidades en Materia de Adquisiciones y Obra Pública, contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Director de Procedimientos Jurídicos, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar y resolver los procedimientos de inconformidades, conciliaciones y arbitrajes por incumplimiento de contratos y solicitudes de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- II. Tramitar y resolver los procedimientos de inconformidades, solicitudes de sanción a contratistas e infracciones cometidas por Dependencias, Entidades, Organos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca;
- III. Realizar las diligencias necesarias a fin de contar con los elementos suficientes, para la mejor substanciación de los procedimientos contemplados en el ámbito de su competencia;
- IV. Formular los citatorios y presentar al superior jerárquico los proyectos de acuerdos que resulten procedentes, para resolver los procedimientos contemplados en el ámbito de su competencia;
- V. Emitir las actuaciones, constancias, razones, citatorios, requerimientos, apercibimientos y acuerdos, para decretar y fijar plazos, términos y requisitos legales;
- VI. Admitir, desechar, calificar, desahogar y valorar toda clase de pruebas y todas aquellas facultades que permitan resolver los procedimientos contemplados en el ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por las diversas instancias gubernamentales, organizaciones civiles o personas físicas, con motivo de las atribuciones de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Informar al director de procedimientos jurídicos el estado que guardan los expedientes administrativos en el ámbito de su competencia;
- IX. Distribuir y organizar las actividades del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones, y
- X. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**Artículo 59.** Para el mejor desempeño de sus atribuciones señaladas en el artículo anterior, el departamento de inconformidades en materia de adquisiciones y obra pública contará con las oficinas y personal estrictamente necesarios, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones se determinarán en el manual de organización de la Secretaría.

**CAPÍTULO LIII  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES  
ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 60.** El Departamento de Responsabilidades Administrativas, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Procedimientos Jurídicos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar y desahogar los procedimientos administrativos de responsabilidad disciplinaria y resarcitoria, derivados de los actos u omisiones de los sujetos a la Ley de Responsabilidades, en el ámbito de competencia;
- II. Formular para autorización del superior jerárquico, los proyectos de acuerdo que resulten procedentes para decretar y fijar plazos o términos para la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad disciplinaria y resarcitoria en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- III. Desahogar las diligencias, actuaciones y audiencias administrativas, de los procedimientos administrativos de responsabilidad disciplinaria y resarcitoria;
- IV. Formular para su autorización las sanciones administrativas correspondientes que deriven del procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio y determinar la imposición de las mismas;
- V. Formular los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos y de investigación, para autorización del superior jerárquico;
- VI. Analizar y formular los acuerdos que turne al departamento de situación patrimonial y registro de sanciones, de la información correspondiente a las sanciones administrativas determinadas a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, para su registro en el padrón de los servidores públicos sancionados y el de los inhabilitados;
- VII. Formular los acuerdos que turne a las autoridades competentes, para la ejecución de las sanciones determinadas a los servidores públicos;
- VIII. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por las diversas instancias gubernamentales, organizaciones civiles o personas físicas, con motivo de las atribuciones de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- IX. Informar al director de procedimientos jurídicos, el estado que guardan los expedientes administrativos en el ámbito de su competencia;
- X. Distribuir y organizar las actividades del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones, y
- XI. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**Artículo 61.** Para el mejor desempeño de sus atribuciones señaladas en el artículo anterior, el departamento de responsabilidades administrativas contará con las oficinas y personal estrictamente necesarios, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones se determinarán en el manual de organización de la Secretaría.

**CAPÍTULO LIV  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 62.** El Departamento de lo Contencioso Administrativo, contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Director de Procedimientos Jurídicos, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y determinar la interposición de todo tipo de promociones y recursos con motivo de los medios de impugnación interpuestos en el ámbito de la competencia de la dirección de procedimientos jurídicos;
- II. Formular los proyectos de informes previos y justificados, y fungir como delegado en los juicios de garantías, en que sea designado por su superior jerárquico;
- III. Formular los proyectos de todo tipo de denuncias o querrelas ante el Ministerio Público, en aquellos casos que se vean afectados los intereses de esta Secretaría;
- IV. Formular los proyectos para la defensa jurídica de las resoluciones, recursos y demás promociones precedentes ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, locales y federales, en las que la Secretaría sea parte;
- V. Tramitar, resolver y defender los intereses de la Secretaría, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que sea parte;
- VI. Brindar asesoría jurídica en asuntos que competan a la dirección de procedimientos jurídicos;
- VII. Desahogar las actuaciones, diligencias, audiencias, constancias, razones, citatorios, notificaciones, acuerdos o resoluciones, para decretar y fijar plazos, términos y requisitos legales, así como, admitir, desechar, calificar, desahogar y valorar toda clase de pruebas que se estimen necesarias y conducentes, y todas aquellas facultades que permitan tener el asunto en estado de resolución, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Brindar asesoría y consulta en materia jurídica, relacionado con las atribuciones de la Secretaría, en materia de responsabilidades;
- IX. Tramitar y resolver las solicitudes de indemnización por responsabilidad subsidiaria del Estado, por daños causados a particulares por servidores públicos sancionados de manera administrativa;
- X. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por las diversas instancias gubernamentales, organizaciones civiles o personas físicas, con motivo de las atribuciones de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XI. Informar al director de procedimientos jurídicos, el estado que guardan los expedientes administrativos en el ámbito de su competencia;

- XII. Distribuir y organizar las actividades del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones, y
- XIII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**Artículo 63.** Para el mejor desempeño de sus atribuciones señaladas en el artículo anterior, el departamento de lo contencioso administrativo contará con las oficinas y personal estrictamente necesarios, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones se determinarán en el manual de organización de la Secretaría.

#### CAPÍTULO LV DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

**Artículo 64.** El Departamento de Normatividad contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Director de Procedimientos Jurídicos, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos; así como de proyectos de acuerdos, reglamentos, convenios, circulares, normas y lineamientos, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- II. Emitir opinión o criterio al marco normativo, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- III. Integrar, actualizar y difundir el prontuario normativo institucional de la Secretaría;
- IV. Integrar, difundir y actualizar conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;
- V. Definir asesorías normativas a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cuando lo soliciten, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VI. Coadyuvar en la formulación de políticas, acciones, planes y programas relativos a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Proponer al superior jerárquico, la viabilidad de la suscripción de convenios y demás instrumentos normativos;
- VIII. Tramitar ante la Secretaría General de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de las disposiciones legales, administrativas y normativas que emita el Secretario, en el ámbito de su competencia;
- IX. Informar al superior jerárquico, el estado que guardan los expedientes administrativos en el ámbito de su competencia;
- X. Distribuir y organizar las actividades del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones;
- XI. Compilar las leyes, sus reformas y demás ordenamientos legales contenidos en las publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como las publicadas en el Diario Oficial de la Federación, correspondientes al ámbito de la Secretaría y difundirlas a las unidades administrativas de la misma, y
- XII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**Artículo 65.** Para el mejor desempeño de sus atribuciones señaladas en el artículo anterior, el departamento de normatividad contará con las oficinas y personal estrictamente necesarios, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones se determinarán en el manual de organización de la Secretaría.

#### CAPÍTULO LVI DEL DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y REGISTRO DE SANCIONES

**Artículo 66.** El Departamento de Situación Patrimonial y Registro de Sanciones, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del director de procedimientos jurídicos, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar y dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Proponer al superior jerárquico, la simplificación y mejoramiento de los medios para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;
- III. Integrar, controlar y resguardar el archivo documental y electrónico generado con motivo de las declaraciones de situación patrimonial;
- IV. Controlar el padrón de servidores públicos sancionados y el de inhabilitados del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial;
- V. Controlar el padrón de personas físicas o morales sancionadas o inhabilitadas por incumplimiento a la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y/o a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca;
- VI. Registrar y controlar la expedición de las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación;
- VII. Desahogar según corresponda, las actuaciones, diligencias, constancias, razones, citatorios, notificaciones, acuerdos, para decretar y fijar plazos, términos y requisitos legales, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer al superior jerárquico, la procedencia sobre la práctica de visitas de inspección, en apego a lo que establece la Ley de Responsabilidades;
- IX. Asesorar cuando se solicite, respecto de las declaraciones de situación patrimonial;
- X. Informar al superior jerárquico, el estado que guardan los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia;

- XI. Distribuir y organizar las actividades del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones;
- XII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados, llevando un registro y control de las mismas en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIII. Registrar, controlar y mantener actualizado el padrón o registro de servidores públicos sancionados e inhabilitados en los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como recibir y llevar el registro y control de los servidores públicos inhabilitados del Poder Legislativo o del Poder Judicial en términos de la Ley de Responsabilidades, y
- XIV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**Artículo 67.** Para el mejor desempeño de sus atribuciones señaladas en el artículo anterior, el departamento de situación patrimonial y registro de sanciones contará con las oficinas y personal estrictamente necesarios, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones se determinarán en el manual de organización de la Secretaría.

#### CAPÍTULO LVII DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

**Artículo 68.** El Departamento de Enlace y Transparencia Gubernamental para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Director de Procedimientos Jurídicos quien será titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Secretaría, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación y/o cancelación de datos personales ciudadanas en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Secretaría;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Secretaría se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia y conservación de la información clasificada como reservada y confidencial;
- VI. Justificar y solicitar ante la comisión de transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información;
- VIII. Informar al director de procedimientos jurídicos como titular de la unidad de enlace, sobre las funciones realizadas en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y
- IX. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el director.

**Artículo 69.** Para el mejor desempeño de sus atribuciones señaladas en el artículo anterior, el departamento de enlace y transparencia gubernamental contará con las oficinas y personal estrictamente necesario, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones se determinarán en el manual de organización de la Secretaría.

#### CAPÍTULO LVIII DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 70.** Los actos administrativos que realicen los servidores públicos facultados de la Secretaría estarán sujetos en su esencia, especie y forma a los requisitos que establece la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

**Artículo 71.** Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría podrán, si a sus intereses conviene, ejercer los recursos legales que procedan y podrán ejercitar las acciones que previene la propia Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

#### CAPÍTULO LIX DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 72.** Las ausencias temporales del Secretario, se suplirán por el titular de la subsecretaría que designe el propio Secretario. El encargado del despacho tendrá las facultades que corresponden al Secretario, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

**Artículo 73.** Las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad previa autorización del Secretario.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. Se abroga el reglamento interno de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, contenido en el número 30 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicado el veinticinco de julio del dos mil nueve; así como, todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

TERCERO. Los procesos de transferencia de personal, asuntos, expedientes y recursos materiales, entre las áreas administrativas, derivados de la entrada en vigor de este reglamento interno, deberán realizarse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del mismo; y la emisión de manuales y demás normatividad requerida para su ejercicio, deberán realizarse dentro de los noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor del mismo.

CUARTO. Cuando en las diversas disposiciones o actuaciones legales de la Secretaría en el ámbito de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal se haga referencia a las siguientes áreas:

Subsecretaría de Auditorías, se entenderá que se refiere a la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada.

Subsecretaría de Normatividad y Evaluación; se entenderá que se refiere a la Subsecretaría de Control, Supervisión en Inversión y Obra.

Dirección de Auditoría Gubernamental; se entenderá que se refiere a la Dirección del Sector Gobierno Justicia y Seguridad.

Dirección de Contraloría Social; se entenderá que se refiere a la Dirección de Participación y Contraloría Social.

Dirección de Normatividad y Consultoría; se entenderá que se refiere Departamento de Normatividad.

Unidad de Tecnologías de la Información; se entenderá Unidad Técnica.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, a los ~~veinte~~ días ~~del~~ mes de abril de dos mil once.

SUFRAGIO ELECTIVO. NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

LIC. GABINO CUE MONTEAGUDO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
GUBERNAMENTAL

  
C. ANTONIA IRMA PIÑEYRO ARIAS  
LIC. PERLA MARISELA WOOLRICH  
FERNÁNDEZ

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO  
ESTADO.

  
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA  
LIC. VÍCTOR HUGO ALEJO TORRES.

**PERIÓDICO OFICIAL**

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

**INDICADOR**

ENCARGADA DEL PERIÓDICO OFICIAL

LIC. DONAJI CASTILLEJOS RASGADO

OFICINA

CIUDAD ADMINISTRATIVA

EDIFICIO No. 4 NIVEL 2

CARRETERA OAXACA-ISTMO KM. 11.5

TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA

TELÉFONO

50 1 50 00

EXT. 11628

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOE LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.



PERIÓDICO OFICIAL

