



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXXIV

Núm. 99 Zacatecas, Zac., miércoles 11 de diciembre de 2024

SUPLEMENTO

8 AL No. 99 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 11 DE DICIEMBRE DE 2024

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.



Zacatecas

DIRECTORIO

DAVID MONREAL ÁVILA
GOBERNADOR DEL ESTADO

ANGEL MANUEL MUÑOZ MURO
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

ANDRÉS ARCE PANTOJA
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días miércoles y sábados, su edición es únicamente en versión electrónica y tiene validez oficial, según lo establece el decreto 271, publicado el 18 de marzo del año 2023, contiene **Sello Digital, Firma Electrónica y Código QR** para su verificación.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe ser original.
- Debe contener sello y firma de quien lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, debe tener un margen mínimo de dos días hábiles a la fecha de la audiencia, cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente de la publicación en la oficina recaudadora de la Secretaría de Finanzas.

La recepción de documentos a publicar se realiza de 8:30 a 15:30 Hrs. En días hábiles.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original impreso y digital formato Word.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato, Edificio I Primer Piso
Col. Cd. Administrativa CP. 98160
Zacatecas, Zac.
Tel. 492 4915000 Ext. 25191

DAVID MONREAL ÁVILA, GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 72, 82 FRACCIÓN II, 84 Y 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS; 2, 4, 8 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y

CONSIDERANDO:

De acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas y en la Ley Orgánica de la Administración Pública, el Ejecutivo del Estado podrá apoyarse en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para llevar a cabo sus atribuciones, así mismo, se encuentra facultado para promulgar, publicar, cumplir y hacer cumplir las leyes y resoluciones de la Legislatura, así como para regular lo necesario para su implementación.

De conformidad a lo anterior, tiene la atribución para expedir los Reglamentos Interiores de las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado, los cuales regularán su funcionamiento de acuerdo con su estructura orgánica.

Además, el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, establece como uno de sus Ejes Transversales, el de Anticorrupción y Cero Impunidad con la finalidad de hacer frente a un fenómeno sistemático en todos los ámbitos de gobierno que es la corrupción, y en ese sentido, la Dependencia encargada de esa atribución, debe contar con las herramientas legales que le permitan socavar esas viejas costumbres que dañan a la sociedad, y es esta la que demanda un mejor desempeño y coordinación de las instancias públicas para recuperar la confianza de la ciudadanía.

La Secretaría de la Función Pública, ha evolucionado significativamente en los últimos años, enfrentando retos relacionados con la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en el servicio público, en ese sentido, se hace necesaria la modernizar de su estructura orgánica para responder a la demanda de una gestión más ágil y eficiente, que permita una mejor atención a la ciudadanía y un cumplimiento más riguroso de las normativas vigentes.

El presente Reglamento integra una reestructuración, que tiene como objetivos primordiales, mejorar la organización interna y facilitar la ejecución de funciones, de las áreas administrativas: Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Unidad de Transparencia, Unidad Coordinadora de Archivos, Unidad de Investigación y Calificación de Faltas, Órgano Interno de Control, Subsecretaría de Responsabilidades y Subsecretaría de Control.

El reglamento que se abroga, contemplaba la Coordinación de Asesores que anteriormente apoyaba al Titular de la Secretaría, la cual dejó de operar tras la modificación del organigrama en el año 2022, atendiendo a la política de austeridad, dicho cambio, entre otros, da muestra del esfuerzo por optimizar los recursos y asegurar que las funciones se cumplan de manera más directa y efectiva, eliminando funciones que no se consideraban esenciales en el contexto actual.

En este orden de ideas, se incorpora la Unidad Coordinadora de Archivos, misma que responde a la necesidad de cumplir con la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, en vigor desde el 03 de julio de 2021, dicha área ya operativa, se incorpora formalmente en el Reglamento Interior, reconociendo su importancia en la gestión documental para garantizar un manejo adecuado de la documentación y fortalece el compromiso de la Secretaría con la transparencia Institucional.

La Unidad de Investigación y Calificación de Faltas, es objeto de ajustes en la denominación de sus áreas, alineándose con la estructura orgánica vigente desde 2022, que busca simplificar y optimizar el proceso de investigación de faltas, permitiendo que los departamentos tengan asignada una atención específica, determinada por el origen de las denuncias u observaciones, lo que será clave para mejorar la eficacia en el manejo de las investigaciones, garantizando un proceso más ágil y menos burocrático.

La Subsecretaría de Responsabilidades también experimentará cambios significativos, ya que asume ahora la "Coordinación General de Órganos Internos de Control", cambiando su denominación a "Coordinación de Vigilancia y Detección", esta transformación implica la integración de áreas

fundamentales en las responsabilidades administrativas; también, se integra un área con atribuciones en la supervisión y control de las contrataciones en la administración pública, siendo la Dirección de Contrataciones Públicas y otra más, que es la Subcoordinación de Organización y Seguimiento, ambas para fortalecer la rendición de cuentas y detección de posibles actos de corrupción en los procesos de adquisiciones y contrataciones públicas, y el seguimiento de los procedimientos que se lleven a cabo en los órganos internos de control.

Se reconfigura la adscripción de la "Oficialía de partes" que antes formaba parte de la Subsecretaría de Responsabilidades para depender de la Secretaría Técnica, y en esta misma, se crea la "Subdirección de seguimiento a procesos", para mejorar la capacidad de respuesta y facilitar la rendición de cuentas en la Administración Pública.

La Subsecretaría de Control, se reorganiza para incluir todas las unidades administrativas necesarias para un control efectivo y la supervisión de las acciones del gobierno, incorporando a la Coordinación de la Función Pública y está a su vez, a la Dirección de Innovación Administrativa; la nueva denominación de la Dirección de Planeación, Evaluación y Control Interno y la Subdirección de Planeación, Evaluación y Control Interno, a partir de la fusión de dos direcciones existentes (la "Dirección de Planeación y Evaluación de Programas Federales" y la "Dirección de Control Interno y Ética Gubernamental"), lo que asegura un enfoque más integral en la supervisión de la función pública; además, el anterior Departamento de Planeación cambia su nombre a Departamento de Planeación y Evaluación y el Departamento de Evaluación a Programas Federales ahora se denominará Departamento de Control Interno y Normatividad Secundaria; toda esta reestructuración, permitirá una planificación y evaluación más coherente y alineada con los objetivos estratégicos de la Secretaría y facilitará una mejor supervisión y control de los programas y políticas implementadas.

Esta reestructuración no solo responde a un imperativo administrativo, sino que también refleja un compromiso renovado con la rendición de cuentas y el buen gobierno, con una clara definición de funciones y la eliminación de tautologías, permitirán a la Secretaría responder con mayor agilidad a las demandas sociales y a las exigencias de una administración moderna, asegurando que todos los procesos sean accesibles y comprensibles tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. La Secretaría de la Función Pública es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, este reglamento y las demás disposiciones normativas vigentes.

Artículo 2. Con la finalidad de establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de la Función Pública, se cuenta con la estructura orgánica de las diferentes áreas administrativas que la conforman, de acuerdo a las necesidades propias del servicio.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Áreas administrativas:** A las Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Unidades que integran a la Secretaría;
- II. **Declarantes:** Al servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- III. **Dependencias:** A las señaladas en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública;
- IV. **Entes Públicos:** Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las Dependencias, la Fiscalía General de Justicia del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados tanto Estatales como Municipales;
- V. **Entidades:** Las que integran la Administración Pública Paraestatal, en términos del artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración en relación con la Ley de Entidades Públicas Paraestatales del Estado de Zacatecas;
- VI. **Fiscalía:** La Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas;
- VII. **Ley General de Responsabilidades:** A la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016;
- VIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas;
- IX. **Ley del Sistema Estatal:** A la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Zacatecas;
- X. **Ley de Obra Pública:** La considerada como tal en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas;
- XI. **Ley de Adquisiciones:** A la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- XII. **Órgano Garante de la Transparencia:** Al Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y/o su Homólogo a nivel federal;
- XIII. **Plataforma Estatal:** Plataforma Digital Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIV. **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública;
- XV. **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVI. **Servidores Públicos:** Personal adscrito a la Secretaría de la Función Pública;
- XVII. **Sistema Estatal:** Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVIII. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIX. **Titular:** Secretaria o Secretario de la Función Pública del Estado de Zacatecas; y
- XX. **Titular del Ejecutivo:** Gobernador del Estado de Zacatecas.

Artículo 4. Al frente de la Secretaría estará el Titular quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas que a continuación se indican:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Área Coordinadora de Archivos;

- V. Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- VI. Unidad de Investigación y Calificación de Faltas;
- VII. Subsecretaría de Responsabilidades; y
- VIII. Subsecretaría de Control.

CAPÍTULO II

Secretaría

Artículo 5. La representación de la Secretaría corresponde originalmente al Titular, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar las facultades que así lo permitan, a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo. Para tal efecto bastará se expida el oficio correspondiente.

Artículo 6. Son atribuciones del Titular las siguientes:

- I. Dirigir los planes, programas y acciones de la Secretaría, de conformidad con la legislación vigente y las disposiciones que al efecto emita el Titular del Ejecutivo;
- II. Informar al Titular del Ejecutivo de aquellos asuntos que le sean encomendados, así como el desempeño de las comisiones y funciones conferidas;
- III. Emitir los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades;
- IV. Emitir, en coordinación con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, los lineamientos para la elaboración de los manuales de Servicios al Público;
- V. Validar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades;
- VI. Remitir a la Coordinación General Jurídica los Manuales de Organización que han sido validados para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado;
- VII. Emitir el Manual de Organización de la Secretaría y remitir para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, así como formular el Manual de Procedimientos;
- VIII. Establecer las bases generales para la selección de auditores externos quienes practicarán auditorías en las Dependencias y Entidades;
- IX. Emitir opinión, previo a la expedición, de los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos y financieros, así como de contratación de deuda y manejo de fondos y valores, cuando así le sea requerido;
- X. Implementar y coordinar la operación de los programas de modernización administrativa de la administración pública estatal;
- XI. Vigilar el proceso de Entrega-Recepción de los expedientes, bienes y valores que sean propiedad o al cuidado del Ejecutivo del Estado, con motivo del cambio de titulares de las Dependencias y Entidades, en términos de la Ley de la materia;
- XII. Impulsar y conducir las políticas, así como el cumplimiento de las obligaciones de

- transparencia y de acceso a la información pública entre las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia;
- XIII.** Diseñar las estrategias y mecanismos que permitan organizar, capacitar e incorporar a grupos de ciudadanos interesados en participar de manera activa y corresponsable en la planeación, control, evaluación y transparencia de los programas institucionales a cargo del Ejecutivo del Estado;
- XIV.** Informar ordinariamente al Gobernador, sobre el resultado de las auditorías, verificaciones, fiscalizaciones o cualquier tipo de intervención practicada por la Secretaría a las Dependencias y Entidades, así como de las acciones que de ellas deriven;
- XV.** Participar en la comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento para determinar los lineamientos a que deben sujetarse las Dependencias y Entidades, e intervenir como asesor normativo con carácter preventivo de conformidad a las facultades que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y este Reglamento le otorguen;
- XVI.** Diseñar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental;
- XVII.** Emitir las normas generales de Control Interno para su aplicación en las Dependencias y Entidades;
- XVIII.** Emitir los lineamientos, para la coordinación de las Unidades de Transparencia de las Dependencias, Entidades y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal;
- XIX.** Informar al Titular del Ejecutivo, sobre el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, por parte de las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades;
- XX.** Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en el Comité Coordinador del Sistema Estatal, así como en el Sistema Nacional;
- XXI.** Presidir las comisiones o comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XXII.** Representar a la Secretaría ante la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación y las instancias federales competentes en la materia de establecimiento de compromisos de colaboración y apoyo mutuo en materia de evaluación y control gubernamental;
- XXIII.** Presidir la Comisión Permanente de Contralores Municipios-Estado;
- XXIV.** Ordenar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, verificaciones, investigaciones y revisiones, en las Dependencias y Entidades, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales; y
- XXV.** Las demás que establezcan las leyes o le confiera directamente el Titular del Ejecutivo.

Artículo 7. Son atribuciones indelegables las siguientes:

- I. Emitir las disposiciones, acuerdos, reglas, bases de carácter general, normas y lineamientos para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría;
- II. Proponer al Titular del Ejecutivo en forma directa o a través de la Coordinación General

Jurídica, los proyectos de ley, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos administrativos y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Secretaría;

- III. Suscribir en representación de la Secretaría, convenios y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, con los demás poderes del Estado, así como los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones, así como con persona físicas o jurídico colectivas, cámaras empresariales, organizaciones industriales o de comercio para la implementación de controles internos y programas de integridad que establezcan una cultura ética en sus organizaciones;
- IV. Aprobar el Programa Presupuestario, así como el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y remitir oportunamente a las instancias competentes;
- V. Informar a la Legislatura del Estado sobre la situación que guarda la Secretaría y comparecer cuando se le requiera;
- VI. Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Titular del Ejecutivo, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VII. Designar y remover a los auditores externos y comisarios públicos ante las Dependencias y Entidades, previa autorización del Gobernador, así como normar y controlar su desempeño;
- VIII. Proponer al titular del Ejecutivo el nombramiento y remoción de los servidores públicos de la Secretaría;
- IX. Proponer al Titular del Ejecutivo la designación y remoción de los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades;
- X. Nombrar y remover a los servidores públicos de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, con excepción del titular, en términos de las disposiciones legales, así como emitir las políticas, acuerdos, lineamientos y mecanismos para dirigir, coordinar, estructurar y evaluar la actuación de los servidores públicos integrantes de los Órganos Internos de Control;
- XI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por el propio Titular, y
- XII. Las demás que le encomiende directamente el Titular del Ejecutivo y otras disposiciones legales y administrativas.

Artículo 8. Para el desarrollo de los asuntos del despacho, el Titular se auxiliará de las áreas administrativas que a continuación se indican:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Unidad de Transparencia, y
- IV. Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 9. Corresponden a la Secretaría Técnica las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las acciones relacionadas a la Comunicación Social de la Secretaría;
- II. Atender y desahogar los asuntos que sean de competencia del Titular de la Secretaría;

- III. Representar al titular de la Secretaría en las comisiones que esta determine, manteniéndose adecuadamente informado de los pormenores de su actividad;
- IV. Administrar y operar el sistema de control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las áreas;
- V. Integrar, analizar y dar seguimiento a informes periódicos que reportan las diferentes áreas de la Secretaría, con respecto a su Programa Anual de Trabajo;
- VI. Recopilar e integrar la información de la Secretaría de la Función Pública, para la elaboración de los informes correspondientes, así como la necesaria para las comparecencias del Titular de la Secretaría;
- VII. Planear y dirigir la integración de la agenda de trabajo del Titular de la Secretaría y someterla para su aprobación;
- VIII. Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Titular de la Secretaría, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios;
- IX. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Secretaría;
- X. Dar seguimiento a través de la Subdirección de Seguimiento a Procesos a los acuerdos celebrados con las demás áreas de la Secretaría, así como de los programas y proyectos especiales que indique el Titular de la Secretaría;
- XI. Llevar el control y seguimiento de acuerdos, resoluciones y circulares que el Titular instruya a las áreas que integran a la Secretaría;
- XII. Atender las relaciones públicas del Titular de la Secretaría; y
- XIII. Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Titular de la Secretaría, y que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10. La Secretaría Técnica contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de seguimiento a procesos; y
- II. Oficialía de Partes.

Artículo 11. A la Subdirección de seguimiento a procesos le corresponde:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos celebrados con las demás áreas de la Secretaría, así como de los programas y proyectos especiales que indique el Titular;
- II. Dar seguimiento de acuerdos, resoluciones y circulares que el Titular instruya a las áreas que integran a la Secretaría;
- III. Establecer la comunicación entre las unidades de apoyo y la o el Titular de la Secretaría, cuando el cumplimiento de sus atribuciones exija la aplicación uniforme de los criterios que éste fije; y
- IV. Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Titular de la Secretaría, y que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

Artículo 12. A la Oficialía de Partes, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y operar el sistema de control de entrada y trámite de documentos;
- II. Recibir y registrar la documentación dirigida a las diferentes áreas de la Secretaría para su atención;
- III. Recibir y registrar la documentación proveniente de los Entes Públicos y turnar a las áreas correspondientes de la Secretaría;
- IV. Recibir y registrar la documentación de término perentorio, presentada dentro de los procedimientos tramitados en la Secretaría, turnándose a las áreas competentes para su atención;
- V. Turnar la documentación recibida, a las áreas administrativas que corresponda;
- VI. Instrumentar las medidas y registros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes; y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 13. Corresponden a la Coordinación Administrativa las atribuciones siguientes:

- I. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos y Programa Presupuestario de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación de Programas Federales;
- II. Administrar los recursos financieros del presupuesto autorizado, de acuerdo al Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- III. Recabar y administrar los recursos provenientes de convenios y acuerdos celebrados con la Federación;
- IV. Inspeccionar mediante el sistema de control y evaluación gubernamental establecido por esta Secretaría, el ejercicio del gasto público de la misma y su congruencia con el Presupuesto de Egresos y aplicación de la Ley de Ingresos;
- V. Establecer y aplicar las normas y políticas para guiar el proceso de administración de recursos humanos y conducir las relaciones laborales del personal de la Secretaría;
- VI. Integrar, controlar, actualizar y resguardar los expedientes del personal de la Secretaría;
- VII. Autorizar previo acuerdo con el Titular, las licencias, comisiones y permisos de conformidad con las disposiciones aplicables y las necesidades del servicio;
- VIII. Implementar por delegación del Titular el procedimiento de investigación previsto en los artículos 31 y 32 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, y en su caso, podrá rescindir la relación laboral o aplicar las medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar en la aplicación de las evaluaciones del desempeño al personal de la Secretaría;
- X. Elaborar y someter a consideración del Titular el programa anual de capacitación interna y coordinar su ejecución;
- XI. Tramitar ante las instancias correspondientes la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, necesarios para el funcionamiento de las áreas administrativas, de

conformidad con lo establecido en las normas respectivas;

- XII.** Gestionar ante las instancias competentes los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, que requieran las diferentes áreas administrativas que integran la Secretaría;
- XIII.** Coordinar los servicios de intendencia, seguridad e higiene, mensajería y archivo que requieran las áreas administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que se emitan para tales efectos;
- XIV.** Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles en uso y posesión de la Secretaría;
- XV.** Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;
- XVI.** Fungir como representante ante los Organismos que el Titular lo designe;
- XVII.** Informar a la Unidad de Investigación y Calificación de Faltas, las presuntas faltas administrativas advertidas en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría; y
- XVIII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 14. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación Administrativa contará con los siguientes Departamentos:

- I.** Departamento de Recursos Humanos;
- II.** Departamento de Recursos Materiales; y
- III.** Departamento de Control Presupuestal.

Artículo 15. El Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, se sujetará para su actuación, en lo señalado en el Capítulo VIII de este Reglamento.

Artículo 16. La Unidad de Transparencia, y la Unidad Coordinadora de Archivos ejercerán las atribuciones que le competen a la Secretaría y conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO III

Unidad de Investigación y Calificación de Faltas

Artículo 17. A la Unidad de Investigación y Calificación de Faltas le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas de los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad; así como ordenar su remisión a los Órganos Internos de Control, cuando dichas denuncias deban tramitarse ante estos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio de procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos de las Dependencias o Entidades, o de particulares por conductas sancionables en términos de

la Ley General de Responsabilidades, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, y los que concluyan dicho procedimiento;

- III. Podrá solicitar información o documentación al denunciante con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la posible comisión de faltas administrativas, y en su caso prevenirlo que en caso de no hacerlo, se desechará la denuncia;
- IV. Remitir a los Órganos Internos de Control que cuenten con autoridad investigadora, las denuncias y auditorías que sean de su competencia y, que las mismas, pudieran constituir presuntas faltas administrativas que sean sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades;
- V. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos, por presuntas responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de las Dependencias o Entidades, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades, para lo cual podrá solicitar el apoyo de las áreas administrativas competentes de la Secretaría, para la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requiera;
- VI. Iniciar las investigaciones por denuncia o derivadas de las revisiones de declaración patrimonial de los servidores públicos de las Dependencias o Entidades en términos de la Ley General de Responsabilidades, al advertir datos o indicios de irregularidades en la evolución del patrimonio de los declarantes;
- VII. Iniciar el procedimiento de investigación a los servidores públicos por la omisión de la presentación de la declaración de situación patrimonial, dentro de los plazos contemplados en la Ley General de Responsabilidades y requerir por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación;
- VIII. Solicitar en términos de la Ley General de Responsabilidades, la información y documentación a los Servidores Públicos de las Dependencias o Entidades; y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- IX. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes de las personas morales, relacionadas con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas; así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- X. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de faltas administrativas de su competencia;
- XI. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al denunciante, cuando éste fuere identificable;
- XII. Presentar denuncia ante la Fiscalía, cuando de las investigaciones realizadas se advierta que los servidores públicos o particulares hubieran incurrido en hechos delictivos;
- XIII. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas y atender sus requerimientos;

- XIV.** Acordar, cuando corresponda, la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de faltas administrativas atribuibles a servidores públicos de las Dependencias o Entidades, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades;
- XV.** Impugnar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público y particulares, por parte de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso;
- XVI.** Instruir la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, de las Faltas Administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XVII.** Solicitar a las autoridades competentes, información en la materia fiscal, bursátil, fiduciaria, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, entre otros, en términos de la Ley General de Responsabilidades;
- XVIII.** Solicitar, cuando lo estime necesario, la colaboración de la Fiscalía o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación; a fin de determinar la autenticidad de cualquier documento a través de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones;
- XIX.** Realizar las investigaciones necesarias relativas a las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las Dependencias o Entidades, así como con los gobiernos municipales, cuando así proceda, para el cumplimiento de sus atribuciones y objeto;
- XX.** Intervenir y llevar a cabo las diligencias que legalmente le corresponden como parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades;
- XXI.** Atraer para su conocimiento, los hallazgos o la investigación por probables faltas administrativas, que siendo competencia de los Órganos Internos de Control, juzgue conveniente;
- XXII.** Decretar medidas preventivas, cautelares y de protección a efecto de salvaguardar la integridad del denunciante para garantizar el respeto de derechos humanos o de bienes jurídicamente tutelados en tanto se realiza la investigación de conformidad con las normas que resulten aplicables;
- XXIII.** Decretar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIV.** Solicitar las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora de la Secretaría o al Tribunal de Justicia Administrativa, según corresponda;
- XXV.** Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de autoridades competentes, para realizar notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentre fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XXVI.** Asesorar y apoyar las actividades que desarrollan los Órganos Internos de Control en materia de investigación, auditoría, quejas o denuncias en contra de servidores públicos por el posible incumplimiento de las obligaciones a las que se refiere la Ley General de Responsabilidades;
- XXVII.** Practicar las notificaciones y diligencias que deben realizarse con motivo de sus

atribuciones, a través de los servidores públicos que designe para ello;

- XXVIII.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos; y
- XXIX.** Las demás que le confiera la Ley General de Responsabilidades como autoridad investigadora y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 18. La Unidad de Investigación y Calificación de Faltas contará con los siguientes Departamentos:

- I.** Departamento de Investigaciones por Denuncias "A";
- II.** Departamento de Investigaciones por Denuncias "B";
- III.** Departamento de Investigación por Auditorías Directas;
- IV.** Departamento de Investigación por Auditorías de la Federación; y
- V.** Departamento de Investigación por Auditorías Conjuntas o de Autoridades Estatales.

CAPÍTULO IV Subsecretarías

Artículo 19. Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario o Subsecretaria quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requiera y sean autorizados.

Artículo 20. Corresponde a los titulares de las Subsecretarías las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las direcciones o áreas administrativas que integran cada Subsecretaría, así como dar seguimiento a los asuntos que a cada una correspondan;
- II.** Acordar con el Titular el trámite de los asuntos de su competencia;
- III.** Formular el Programa Presupuestario, el Programa Anual de Trabajo, Programa Interno de Trabajo y demás programas que le sean requeridos de la Subsecretaría a su cargo;
- IV.** Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos administrativos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a cada Subsecretaría;
- V.** Emitir opinión respecto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos administrativos, convenios, contratos y demás instrumentos legales, cuando le sean requeridos;
- VI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;
- VII.** Practicar las notificaciones y diligencias que deben realizarse con motivo de sus atribuciones, a través de los servidores públicos que designe para ello;
- VIII.** Elaborar proyectos para crear, modificar, fusionar, reorganizar y suprimir departamentos o áreas administrativas y proponerlos al Titular;
- IX.** Proporcionar orientación, información, datos y la cooperación técnica que le sea solicitada por las demás áreas administrativas de la Secretaría, así como por otras Dependencias o Entidades;

- X. Participar en la aplicación de medidas disciplinarias, ejecución de sanciones y en el levantamiento de actas administrativas al personal que integra cada Subsecretaría conforme a la ley de la materia;
- XI. Representar al Titular en los consejos, comités técnicos, fondos, fideicomisos, juntas directivas, comisiones, entre otros cuerpos colegiados, previa designación de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XII. Aplicar las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;
- XIII. Expedir copias certificadas de los expedientes y documentos relativos a los asuntos que correspondan a cada Subsecretaría; y
- XIV. Las demás que le encomiende directamente el Titular o se encuentren dispuestas en otros ordenamientos de carácter jurídico o administrativo.

CAPÍTULO V

Direcciones de la Secretaría

Artículo 21. Al frente de cada Dirección habrá un Director o Directora quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requiera y sean autorizados.

Artículo 22. Corresponde a los titulares de las Direcciones, las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo;
- II. Participar en el desarrollo, capacitación, evaluación y promoción del personal bajo su responsabilidad, en coordinación con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con la legislación vigente y las normas y criterios aprobados;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación;
- IV. Delegar las atribuciones que le correspondan en el personal profesional de su adscripción, cuando resulte necesario;
- V. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia y rendir informes sobre las actividades que realice, con la periodicidad que aquel determine;
- VI. Elaborar y someter a aprobación de su superior jerárquico las estrategias, normas, criterios y mecanismos necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Hacer del conocimiento a la Autoridad Investigadora competente, los actos u omisiones que detecten en el ejercicio de sus funciones y que puedan constituir faltas administrativas;
- VIII. Atender los requerimientos que realicen las Áreas Administrativas competentes de la Secretaría;
- IX. Proporcionar a la Unidad de Investigación y Calificación de Faltas, la información que le sea requerida, en los términos y plazos que le sea solicitada;
- X. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como a los Ayuntamientos, la información que se considere pertinente o necesaria para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, cuando así corresponda;

- XI.** Representar al Titular previa designación mediante oficio, en los Órganos de Gobierno y Comités Técnicos de las Dependencias y Entidades;
- XII.** Representar al Titular en los consejos, comités técnicos, fondos, fideicomisos, juntas directivas, comisiones, entre otros cuerpos colegiados, previa designación de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XIII.** Coordinarse y apoyarse con los Órganos Internos de Control, a través de la Coordinación de Vigilancia y Detección para el desarrollo de sus actividades; y
- XIV.** Las demás que le encomiende el superior jerárquico o aquellas que se encuentren previstas en otras disposiciones jurídicas o administrativas vigentes.

CAPÍTULO VI

Subsecretaría de Responsabilidades

Artículo 23. Al titular de la Subsecretaría de Responsabilidades, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Ejercer las atribuciones de Autoridad Resolutora en términos de la Ley General de Responsabilidades, proyectando (elaborando) y emitiendo las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa y las que correspondan;
- II.** Vigilar que los asuntos contenciosos, inconformidades, conciliaciones y arbitrajes se tramiten acorde a las disposiciones legales aplicables;
- III.** Proponer al titular la adhesión y supresión de requisitos necesarios para el registro en el Padrón de Proveedores y Contratistas;
- IV.** Proyectar y emitir la resolución en los procedimientos administrativos de inconformidades que formulen los particulares con motivo de actos derivados de procedimientos de contratación previstos en la Ley de Obra Pública, y en la Ley de Adquisiciones;
- V.** Proyectar y emitir la resolución en los procedimientos administrativos sancionatorios que se instruyan en contra de los proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el ámbito estatal;
- VI.** Recibir y dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados en los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, cuando así lo acuerde el Titular;
- VII.** Someter a consideración del Titular la reasignación o remoción de alguno o algunos titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, derivado de su desempeño;
- VIII.** Interponer el recurso de revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas;
- IX.** Dictar los medios de apremio y las medidas cautelares que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades;
- X.** Revocar, modificar o confirmar las medidas preventivas, cautelares y de protección que haya decretado la Autoridad Investigadora a efecto de salvaguardar la integridad del denunciante para garantizar el respeto de derechos humanos o de bienes jurídicamente tutelados;

- XI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido en términos de la Ley General de Responsabilidades;
- XII. Integrar y mantener actualizado el Registro de los Servidores públicos Sancionados y el Registro de Particulares, Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Estatal; y proveer la información a la Secretaría Ejecutiva para la publicación en la Plataforma Estatal;
- XIII. Auxiliar a las áreas administrativas de la Secretaría, en la integración de los expedientes derivados de las auditorías, cuando así lo amerite;
- XIV. Expedir las constancias de no inhabilitación, previa solicitud del interesado;
- XV. Atender en tiempo y forma los requerimientos y solicitudes que le sean turnadas por la Secretaría Técnica por conducto de la Oficialía de Partes;
- XVI. Certificar y en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de las áreas administrativas contempladas en el artículo 8 de este reglamento;
- XVII. Ordenar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones; y
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas, administrativas aplicables y las que le encomiende personalmente el Titular.

Artículo 24. La Subsecretaría de Responsabilidades contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Vigilancia y Detección;
- II. Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- III. Dirección de Responsabilidades de Situación Patrimonial y de Entrega Recepción;
- IV. Dirección de lo Contencioso e Inconformidades; y
- V. Departamento de Estudio y Cuenta.

Artículo 25. A la Coordinación de Vigilancia y Detección, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que se atiendan las invitaciones a los procedimientos de contratación, por parte del personal de la Secretaría, que para el efecto se designe;
- II. Supervisar a través de la Dirección de Contrataciones Públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de que se asegure el cumplimiento de las disposiciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y contratación de las Dependencias y Entidades, para que se realicen conforme al presupuesto autorizado;
- III. Supervisar por conducto de la Dirección de Contrataciones Públicas la procedencia o improcedencia de la cancelación de los procedimientos de contratación, interviniendo en los actos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas que celebren las Dependencias y Entidades, así como aquellos en que por invitación expresa los municipios, Dependencias Federales y organismos autónomos, realicen;
- IV. Designar y vigilar a quien fungirá como supervisor estatal del Sistema Compranet, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública Federal;

- V. Coordinar y evaluar las funciones de los Órganos Internos de Control, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- VI. Coordinar a los Órganos Internos de Control, a fin de que exista una plena relación, articulación y comunicación con las Áreas Administrativas de la Secretaría y sus Direcciones, para una correcta planificación de actividades, tendientes a hacer más eficiente, moderna y transparente la gestión pública estatal, en la rendición de cuentas para el debido combate a la corrupción;
- VII. Promover y vigilar a través de los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan a fin de privilegiar la detección de posible Faltas de carácter Administrativo, así como y el logro de los objetivos y metas institucionales;
- VIII. Establecer los mecanismos que permitan a los Órganos Internos de Control integrar la información y documentación, e incorporar a la Plataforma Digital Nacional en la forma y términos que determine el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional Anticorrupción;
- IX. Someter a consideración del Subsecretario de Responsabilidades, un plan de capacitación permanente para los integrantes de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades;
- X. Vigilar que los Órganos Internos de Control den cumplimiento al plan anual de trabajo con base en las políticas y prioridades que dicte la Secretaría;
- XI. Realizar visitas de supervisión a los Órganos Internos de Control para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias, y dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que deriven de las mismas;
- XII. Solicitar a los Órganos Internos de Control, en el mes de noviembre de cada año, un informe sobre el cumplimiento de la elaboración del plan anual de trabajo a implementarse en el año siguiente, el cual deberá estar correlacionado con las áreas de la Secretaría conforme a los lineamientos;
- XIII. Proponer al Subsecretario de Responsabilidades las políticas, acuerdos, lineamientos y mecanismos para dirigir, coordinar, estructurar y evaluar la actuación de los servidores públicos de los Órganos Internos de Control;
- XIV. Someter a consideración de la Subsecretaría de Responsabilidades, la designación y, en su caso, la remoción de los servidores públicos que integran los Órganos Internos de Control;
- XV. Coordinar reuniones de trabajo periódicas entre los integrantes de los Órganos Internos de Control, y las demás Unidades y Direcciones de la Secretaría, a efecto de homologar criterios, intercambiar experiencias, mejores prácticas y demás cuestiones que permitan unificar, sistematizar y mejorar la forma de atención de los asuntos bajo su cargo;
- XVI. Recibir quejas o denuncias en contra de los titulares e integrantes de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, por presuntas infracciones administrativas y turnarse a la Unidad de Investigación y Calificación de Faltas;
- XVII. Determinar con el apoyo de las Áreas competentes de la Secretaría, las necesidades de capacitación de los integrantes de los Órganos Internos de Control, y en su caso realizar la gestión correspondiente;

- XVIII.** Proponer en conjunto con la Dirección de Comisarios la Asignación de funciones de comisario a los titulares de los Órganos Internos de Control cuando así corresponda;
- XIX.** Establecer acciones tendientes al cumplimiento del Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en la Enajenación de Bienes y las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones;
- XX.** Coordinar cuando la asignación como comisario recaiga sobre un Titular del Órgano Interno de Control en conjunto con la Dirección de Comisarios, que la vigilancia y evaluación de las acciones se realicen en cumplimiento a los programas que deriven del Plan Estatal de Desarrollo, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción, y mejora de la gestión gubernamental;
- XXI.** Verificar el seguimiento que los Órganos Internos de Control realizan a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las áreas competentes de la Secretaría a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos que así se determine;
- XXII.** Coordinar que los Órganos Internos de Control implementen acciones de vigilancia sobre el cumplimiento en materia de austeridad en las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente;
- XXIII.** Proponer al Subsecretario de Responsabilidades el establecimiento o modificación de las estructuras de los Órganos Internos de Control atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, las necesidades del servicio y a las políticas y prioridades de la Secretaría;
- XXIV.** Promover las adecuaciones y mejoras a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría, con el fin de asegurar las políticas y prioridades de la Dependencia; y
- XXV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 26. La Coordinación de Vigilancia y Detección contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Subcoordinación de Organización y Seguimiento; y
- II. Dirección de Contrataciones Públicas.

Artículo 27. A la Dirección de Contrataciones Públicas, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, el cumplimiento de las disposiciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y contratación de las Dependencias y Entidades, para que se realicen conforme al presupuesto autorizado;
- II. Vigilar la procedencia o improcedencia de la cancelación de los procedimientos de contratación;
- III. Intervenir, previa designación del Titular como su suplente, en la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, Comité de Adquisiciones, Subcomités de adquisiciones;
- IV. Intervenir en los actos de licitación pública e invitación restringida que celebren las Dependencias y Entidades y por invitación expresa en el caso de los municipios, Dependencias federales y organismos autónomos;

- V. Establecer, en coordinación con la Secretarías de Administración, Finanzas y Obras Públicas, las políticas o lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, desincorporación de activos de la administración pública, a efecto de hacer más eficiente y transparente el ejercicio de los recursos;
- VI. Vigilar que los actos de enajenación de bienes de dominio público y privado del Estado; se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Asistir, vigilar, asesorar y revisar, lo relativo a los procedimientos de contratación, que sean celebrados por las Dependencias y Entidades. En el caso de los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten;
- VIII. Revisar que las convocatorias y bases de las licitaciones públicas, así como de las invitaciones a cuando menos tres personas cumplan con la estructura normativa y expedir mediante oficio el visto bueno u observación según corresponda;
- IX. Verificar que los contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios celebrados por las dependencias y entidades, cumplan con la normatividad aplicable;
- X. Emitir las recomendaciones correspondientes y requerir preventivamente a la Dependencia o Entidad contratante que subsane las mismas;
- XI. Participar, en los actos de entrega-recepción de los bienes contratados en las Dependencias, Entidades y Municipios, cuando estos así lo soliciten;
- XII. Vigilar que las Unidades Compradoras de las Dependencias, Entidades y Municipios, publiquen los procedimientos de contratación en la plataforma Compranet, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Turnar a la Unidad de Investigación y Calificación de Faltas, los hallazgos donde se adviertan presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos, derivados de los procedimientos de contratación o enajenación de bienes de dominio público y privado del Estado;
- XIV. Asesorar a las Unidades Compradoras de las Dependencias, Entidades, Municipios, proveedores y contratistas en el uso y manejo del sistema CompraNet;
- XV. Integrar, actualizar, controlar y publicar el registro de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública Estatal y en su caso expedir la cédula correspondiente, así como verificar la autenticidad de la información proporcionada;
- XVI. Verificar que las personas físicas o morales que participen en los procedimientos de contratación de origen estatal, cuenten con registro actualizado en el Padrón de Proveedores y Contratistas, así como los participantes en las contrataciones generales no tengan impedimento legal para hacerlo;
- XVII. Cancelar la cédula de proveedor o contratista cuando se detecte alguna irregularidad en la solicitud de renovación, por mal uso de la misma o por resolución;
- XVIII. Integrar y mantener actualizado el Registro Estatal de Servidores Públicos que Intervienen en Procesos de Contratación (RESPIC); y
- XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 28. La Dirección de Contrataciones Públicas contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Procedimientos de Contrataciones Públicas; y
- II. Departamento de Registro de Proveedores y Contratistas.

Artículo 29. La Subcoordinación de Organización y Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar a los Órganos Internos de Control para la implementación de los sistemas de control preventivo y de autocontrol, tendientes a hacer más eficiente, modernizar transparentar la gestión pública estatal, así como la rendición de cuentas para el debido combate a la corrupción;
- II. Supervisar que los Órganos Internos de Control apliquen las normas y lineamientos generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Verificar que los Órganos Internos de Control, den seguimiento la implementación del Sistema de Control Interno Institucional de la Administración Pública Estatal;
- IV. Vigilar que los Órganos Internos de Control implementen medidas, lineamientos, procedimientos de gestión, control, evaluación y demás instrumentos de carácter general que regulen el funcionamiento del control interno al interior de las Dependencias y Entidades a fin de asegurar el cumplimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad vigente aplicable;
- V. Vigilar que los Órganos Internos de Control generen las acciones en materia de control interno relacionadas con los ordenamientos vigentes dentro de las Dependencias y Entidades;
- VI. Programar y supervisar, en coordinación con la Dirección de Auditoría de la Secretaría, las auditorías o revisiones contenidas en el Plan Anual de Trabajo y de evaluación a las unidades administrativas de la Entidad o Dependencia;
- VII. Verificar que los Órganos Internos de Control, realicen actividades de fiscalización al interior de las Dependencias o Entidades, y que estas se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Revisar que los Órganos Internos de Control, cumplan con el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad, y en su caso, a las determinadas por los Comisarios Públicos u otras instancias de fiscalización;
- IX. Vigilar que los Órganos Internos de Control, lleven a cabo la presentación de las declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de inicial, modificación o conclusión, según corresponda de los servidores públicos las cuales deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, y que incluyan la información que corresponda en el sistema de declaración patrimonial y de declaración de intereses (SIDESPI);
- X. Supervisar que en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que asista el Órgano Interno de Control, se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad vigente;
- XI. Vigilar la participación de los Órganos Internos de Control en los procesos de entrega-recepción del Ente Público de su adscripción;
- XII. Coadyuvar con la Coordinación de Vigilancia y Detección para la formulación del plan anual de trabajo de los Órganos Internos de Control;

- XIII. Supervisar los procesos de coordinación e integración entre los Órganos Internos de Control y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que el desempeño de estos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría;
- XIV. Coordinar la elaboración de indicadores de evaluación, modelos y análisis estadístico, conforme a los instrumentos regulatorios, políticas y directrices que se hayan emitido para los Órganos Internos de Control;
- XV. Mantener actualizado el directorio de los Órganos Internos de Control, así como de la información del personal adscrito a estos;
- XVI. Promover y gestionar los procesos de capacitación, actualización y formación profesional de los Órganos Internos de Control, a fin de promover su desarrollo y profesionalización;
- XVII. Supervisar la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente en cada una de las actuaciones realizadas por los Órganos Internos de Control;
- XVIII. Procurar que los Órganos Internos de Control den seguimiento oportuno a las quejas y denuncias que les sean turnadas y supervisar que los procedimientos sancionatorios llevados a cabo por los Órganos Internos de Control, concluyan y se ejecuten conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Requerir de los Órganos Internos de Control información relacionada a sus procedimientos, de conformidad a sus atribuciones;
- XX. Proponer reuniones de trabajo periódicas entre los integrantes de los Órganos Internos de Control, Comisarios y las demás Direcciones de la Secretaría, a efecto de ajustar y homologar criterios, intercambiar experiencias, mejores prácticas y demás cuestiones que permitan unificar, sistematizar y mejorar la forma de atención de los asuntos de los que tengan conocimiento;
- XXI. Solicitar a los integrantes de los Órganos Internos de Control, toda aquella información y documentación que resulte necesaria a efecto de atender los requerimientos de información que realicen las autoridades competentes;
- XXII. Atender los asuntos y comisiones que le sean turnados por la Subsecretaría de Responsabilidades y/o Coordinación de Vigilancia y Detección en el ámbito de su competencia; y
- XXIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 30. A la Dirección de Responsabilidades Administrativas le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades, con excepción de aquellos relativos a declaraciones de situación patrimonial y de declaración de intereses; así como por evolución patrimonial;
- II. Dirigir y substanciar en el procedimiento de responsabilidad administrativa, las audiencias previstas en la Ley General de Responsabilidades, y practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado, ya sea para su resolución o para remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas;
- III. Elaborar en su caso, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;

- IV. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a un servidor público, cuando se advierta que se actualiza alguna de las hipótesis que establece la Ley General de Responsabilidades;
- V. Emplazar al presunto responsable para que comparezca al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando éste adolezca de algún elemento exigido por la Ley General de Responsabilidades;
- VII. Emitir las resoluciones de los incidentes promovidos por las partes, previo acuerdo con el Subsecretario de Responsabilidades;
- VIII. Declarar abierto el periodo de alegatos, declarar cerrada la instrucción, así como citar a las partes para oír la resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las Faltas Administrativas no Graves, remitiendo a la autoridad Resolutora;
- IX. Elaborar y suscribir las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley General de Responsabilidades;
- X. Solicitar, cuando lo estime necesario, la colaboración de la Fiscalía o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales presentadas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionados por las partes y para que a través de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes;
- XI. Dictar los medios de apremio y las medidas cautelares que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades;
- XII. Revocar, modificar o confirmar las medidas preventivas, cautelares y de protección que haya decretado la Autoridad Investigadora a efecto de salvaguardar la integridad del denunciante para garantizar el respeto de derechos humanos o de bienes jurídicamente tutelados;
- XIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, cuando para el emplazamiento, notificación, preparación o desahogo de pruebas deba de realizarse fuera del lugar de residencia de la Secretaría; y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 31. La Dirección de Responsabilidades Administrativas, contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Acuerdos y Sustanciación "A"; y
- II. Departamento de Acuerdos y Sustanciación "B"

Artículo 32. A la Dirección de Dirección de Responsabilidades de Situación Patrimonial y de Entrega Recepción, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de declaraciones de situación patrimonial y de declaración de intereses; así como por evolución patrimonial, en términos de la Ley General de Responsabilidades;

- II. Dirigir y substanciar en el procedimiento de responsabilidad administrativa, las audiencias previstas en la Ley General de Responsabilidades, y practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado, ya sea para su resolución o para remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas;
- III. Elaborar en su caso, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a un servidor público, cuando se advierta que se actualicen las hipótesis que establece la Ley General de Responsabilidades;
- V. Emplazar al presunto responsable para que comparezca al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando éste adolezca de algún elemento exigido por la Ley General de Responsabilidades;
- VII. Emitir las resoluciones de los incidentes promovidos por las partes, previo acuerdo con el Subsecretario de Responsabilidades;
- VIII. Declarar abierto el periodo de alegatos, declarar cerrada la instrucción, así como citar a las partes para oír la resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las Faltas Administrativas no Graves;
- IX. Elaborar y suscribir las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley General de Responsabilidades;
- X. Solicitar, cuando lo estime necesario, la colaboración de la Fiscalía o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales presentadas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionados por las partes y para que a través de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes;
- XI. Dictar los medios de apremio y las medidas cautelares que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades;
- XII. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades;
- XIII. Registrar y mantener actualizada la información de los Declarantes en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- XIV. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- XV. Suministrar la información a la Plataforma Digital Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVI. Ordenar las acciones necesarias para la integración del padrón de servidores públicos de

- la Administración Pública Estatal, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Asesorar y capacitar a los servidores públicos en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XVIII.** Coordinar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente su declaración de situación patrimonial y de intereses, conforme a la Ley General de Responsabilidades, para dar vista a la Unidad de Investigación y Calificación de Faltas o los Órganos Internos de Control;
- XIX.** Integrar el expediente de evolución patrimonial que resulte de las revisiones realizadas por esta Dirección;
- XX.** Elaborar el informe de evolución patrimonial de los declarantes y sus dependientes económicos y, en caso de advertir alguna irregularidad, turnarse a la Unidad de Investigación y Calificación de Faltas, para la investigación correspondiente;
- XXI.** Verificar las Declaraciones de Situación Patrimonial presentadas por los servidores públicos, para revisar probable conflicto de interés y en caso de encontrar irregularidades, hacerlo del conocimiento a la Unidad de Investigación y Calificación de Faltas, para la investigación correspondiente;
- XXII.** Atender las disposiciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los Servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- XXIII.** Intervenir en representación de la Secretaría en las diligencias de las Entregas- Recepción, con motivo de cambio de titulares hasta nivel de jefe de departamento o su equivalente según la normatividad aplicable;
- XXIV.** Capacitar y brindar asesoría a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, encargados de la operación del Sistema Integral de Entrega-Recepción, con el objeto de facilitar y agilizar el procedimiento correspondiente;
- XXV.** Informar a la Unidad de Investigación y Calificación de Faltas, las probables faltas administrativas advertidas en los procedimientos de Entrega-Recepción, para que realice la investigación;
- XXVI.** Integrar mecanismos de control para asegurar el buen uso de vehículos oficiales;
- XXVII.** Efectuar operativos para verificar el buen uso de los vehículos oficiales propiedad del Gobierno del Estado de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Recibir y dar seguimiento al reporte de los vehículos que circularán en días inhábiles o festivos, horario fuera de oficina y periodos vacacionales, de las Dependencias y Entidades;
- XXIX.** Recibir denuncias sobre el mal uso de los vehículos propiedad de Gobierno del Estado y remitirse a las Autoridades correspondientes, para la investigación de probables faltas administrativas;
- XXX.** Recibir, analizar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los servidores públicos interesados, para corregir la información de sus declaraciones, y de ser procedentes, llevar a cabo el asentamiento correspondiente;
- XXXI.** Coordinarse y apoyarse con los Órganos Internos de Control, a través de la Coordinación

de Vigilancia y Detección para el desarrollo de sus actividades; y

XXXII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 33. La Dirección de Responsabilidades de Situación Patrimonial y de Entrega Recepción contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Substanciación y Registro Patrimonial; y
- II. Departamento de Entrega-Recepción.

Artículo 34. A la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Representar jurídicamente a la Secretaría y a sus áreas administrativas, ante cualquier autoridad federal o local en los juicios, investigaciones o procedimientos de toda índole;
- II. Intervenir en asuntos jurisdiccionales, contenciosos-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, en los que la Secretaría tenga interés jurídico;
- III. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos de inconformidades que formulen los particulares con motivo de actos derivados de procedimientos de contratación previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Zacatecas, y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Zacatecas que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Iniciar y substanciar los procedimientos sancionatorios que se instruyan en contra de los proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el ámbito estatal;
- V. Elaborar el proyecto de resolución derivado de procedimientos administrativos de inconformidades que formulen los particulares los procedimientos sancionatorios que se instruyan en contra de los proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el ámbito estatal; y presentarlos ante el Subsecretario de Responsabilidades para su revisión y, en su caso aprobación;
- VI. Dar vista a los titulares de los Órganos Internos de Control, o en su caso a la Unidad de Investigación y Calificación de Faltas, con las constancias o los expedientes derivados de los procedimientos de inconformidades, conciliaciones o sanciones a proveedores y contratistas, si de los mismos se advierten conductas que puedan constituir presuntas faltas administrativas o hechos que pudieran constituir algún delito de los servidores públicos y de particulares, para efecto de que se inicie el procedimiento de investigación correspondiente;
- VII. Aplicar los medios de apremio en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Zacatecas;
- VIII. Informar al Subsecretario de Responsabilidades sobre los proveedores y contratistas sancionados por infracciones a las disposiciones jurídicas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el ámbito estatal;
- IX. Elaborar los informes previos y justificados que sean requeridos en Juicios de Amparo a

las autoridades de la Secretaría y actuar como delegado en los mismos, así como intervenir en esos juicios, como tercero interesado;

- X. Atender y dar seguimiento a los Juicios de Nulidad que se interpongan en contra de los actos y resoluciones que se emitan en la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Sustanciar los procedimientos de conciliación y arbitraje en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Zacatecas;
- XII. Intervenir en los Juicios Laborales, penales, civiles o administrativos, en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico;
- XIII. Elaborar y presentar las denuncias ante la Fiscalía correspondiente, cuando se tenga conocimiento de la probable comisión de un delito de este orden;
- XIV. Sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que competa conocer a la Secretaría y que no se encuentren delegados a otra área administrativa de la Subsecretaría de Responsabilidades; y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 35. La Dirección de lo Contencioso e Inconformidades contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Inconformidades; y
- II. Departamento de lo Contencioso.

CAPÍTULO VII

Subsecretaría de Control

Artículo 36. A la Subsecretaría de Control le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Titular, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno, la evaluación de la gestión gubernamental, la transparencia y el acceso a la información, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción, así como de fomentar la cultura en la rendición de cuentas;
- II. Impulsar y promover las mejores prácticas en la gestión gubernamental considerando, en su caso, las políticas que se emitan en estas materias;
- III. Impulsar y promover acciones en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante la formalización de los respectivos instrumentos jurídicos;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno, auditoría y fiscalización, en colaboración con las autoridades que integran el Sistema Estatal;
- V. Promover y vigilar la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control, a fin de privilegiar la actividad preventiva, correctiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;
- VI. Proponer al Titular, la implementación de acciones que permitan el correcto funcionamiento de la Coordinación de la Función Pública;
- VII. Vigilar, controlar y evaluar el desempeño de los Comisarios Públicos en el ejercicio de sus funciones en las Entidades;

- VIII.** Colaborar en la incorporación al sistema de información y comunicación del Sistema de Fiscalización, los planes anuales de trabajo y de evaluación e informes que deban hacerse públicos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX.** Proponer al Titular las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria la fiscalización externa en las Entidades;
- X.** Coordinar la realización de auditorías financieras, a la obra pública, operacionales, integrales y al desempeño de la gestión gubernamental, directas o por conducto de despachos externos, y de visitas de inspección a las Dependencias y Entidades, así como a los Fideicomisos Públicos, Mandatos y Contratos Análogos a fin de promover la eficacia en la gestión y prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción de los servidores públicos;
- XI.** Someter a consideración del Titular, las bases generales para la realización de auditorías, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, incorporando las normas técnicas del Sistema de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal;
- XII.** Supervisar la promoción ante las autoridades competentes, de las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas, así como para establecer las medidas preventivas que correspondan;
- XIII.** Presentar al Titular para su aprobación el Plan Anual de Auditorías, previa propuesta que realice la Dirección de Auditorías en colaboración con la Coordinación de Vigilancia y Detección;
- XIV.** Informar al Titular el resultado de la evaluación al desempeño de Auditores Externos y Comisarios Públicos;
- XV.** Autorizar los lineamientos para la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades;
- XVI.** Atender en tiempo y forma los requerimientos y solicitudes que le sean turnadas por la Secretaría Técnica por conducto de la Oficialía de Partes;
- XVII.** Autorizar y dar seguimiento a los planes de trabajo de las áreas que integran a la Subsecretaría;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas a través de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, en coordinación con las Unidades de Transparencia de las dependencias de la administración pública estatal;
- XIX.** Informar a la persona Titular, sobre el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, a través de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en Coordinación con las Unidades de Transparencia de las Dependencias, Entidades y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal;
- XX.** Promover en el ámbito de su competencia la colaboración y coordinación con las instancias que forman parte del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXI.** Informar Titular sobre los hallazgos y resultados de las Auditorías y procesos de fiscalización

realizados por las áreas competentes; y

XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 37. La Subsecretaría de Control contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Coordinación de la Función Pública;
- II. Dirección de Auditoría;
- III. Dirección de Supervisión y Auditoría a la Obra Pública;
- IV. Dirección de Comisarios Públicos; y
- V. Dirección de Transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 38. A la Coordinación de la Función Pública, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al desarrollo, modernización y mejora de la gestión, en las Dependencias y Entidades;
- II. Coordinar acciones y determinar criterios técnicos para la aprobación, registro, actualización y modernización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencia y Entidades;
- III. Acordar con la Subsecretaría de Control la emisión de recomendaciones, disposiciones u ordenamientos en materia de contraloría social, atención ciudadana y calidad en el servicio público;
- IV. Proponer a la Subsecretaría de Control la implementación de programas para la difusión y generación de una cultura de honestidad, legalidad, rendición de cuentas y participación social entre los servidores públicos y los distintos sectores de la población;
- V. Turnar a las autoridades correspondientes las quejas y denuncias presentadas por los particulares, cuando éstas impliquen presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- VI. Someter a consideración del Subsecretario de Control los proyectos del Programa Estatal de Modernización Administrativa;
- VII. Presentar a Subsecretaría de Control la propuesta de políticas y estrategias en materia de gobierno digital y datos abiertos en las Dependencias y Entidades;
- VIII. Proponer a la Subsecretaría de Control los lineamientos que deberán cumplir los organismos evaluadores independientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Informar a la Subsecretaría de Control el resultado de la Evaluación de la Gestión Gubernamental, respecto de las acciones llevadas a cabo por las Dependencias y Entidades;
- X. Sugerir a la Subsecretaría de Control, programas, criterios y mecanismos para la integración del Programa Anual de Evaluación al Desempeño a las Dependencias y Entidades;
- XI. Proponer a la Subsecretaría de Control acciones para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;

- XII.** Ejercer las atribuciones que establezcan las disposiciones jurídicas en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses;
- XIII.** Proponer al Subsecretario de Control los proyectos de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades, para validación del Titular;
- XIV.** Someter a consideración la Subsecretaría de Control el proyecto de lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades;
- XV.** Presentar a la Subsecretaría de Control las observaciones derivadas de la revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias y Entidades;
- XVI.** Coadyuvar en las tareas y labores de la Comisión Permanente de Contralores Municipios-Estado cuando así se le requiera; y
- XVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas, el presente reglamento y las que le confiera directamente el Titular y/o el Subsecretario de Control.

Artículo 39. La Coordinación de la Función Pública contará con las siguientes áreas administrativas:

- I.** Dirección de Contraloría Social;
- II.** Dirección de Planeación, Evaluación y control Interno; y
- III.** Dirección de Innovación Administrativa;

Artículo 40. A la Dirección de Contraloría Social, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Impulsar y fortalecer la vigilancia ciudadana y el combate a la corrupción, en los programas de desarrollo social, las acciones y servicios públicos de los tres niveles de Gobierno, acorde a las disposiciones legales aplicables;
- II.** Vigilar y evaluar las acciones de contraloría social comprendidas en los programas de desarrollo social implementados en los tres órdenes de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Practicar verificaciones del cumplimiento a la Normatividad y Acciones de promoción y difusión de la Contraloría Social en los programas federales y estatales de desarrollo social;
- IV.** Instrumentar, operar y fortalecer mecanismos de difusión, información, promoción, asesoría, control y evaluación social en los programas y acciones de Gobierno, así como verificar su debida aplicación;
- V.** Elaborar recomendaciones, propuestas de disposiciones u ordenamientos en materia de contraloría social, atención ciudadana y calidad en el servicio público y vigilar su correcta aplicación;
- VI.** Otorgar asesoría, orientación y capacitación a los particulares y beneficiarios de programas de desarrollo social y servidores públicos, respecto de temas de contraloría social y funcionamiento del Sistema de Atención Ciudadana;
- VII.** Operar, fortalecer y difundir el Sistema de Atención Ciudadana de la Secretaría;
- VIII.** Elaborar y proponer al Coordinador de la Función Pública, los lineamientos donde se establezcan los plazos y términos para la atención de quejas y denuncias presentadas por

la ciudadanía;

- IX. Recibir, analizar, clasificar y canalizar a las instancias competentes, quejas, denuncias, peticiones, sugerencias y reconocimientos que presenten los particulares, relacionados con el funcionamiento de los programas de desarrollo social, la calidad de los servicios gubernamentales y la actuación de los servidores públicos;
- X. Acordar con el Coordinador de la Función Pública, el turno a las Autoridades correspondientes, de las quejas y denuncias presentadas por los particulares, cuando éstas impliquen presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos e informar al respecto a los quejosos o denunciantes;
- XI. Diseñar programas para la difusión y generación de una cultura de honestidad, legalidad, rendición de cuentas y participación social entre los servidores públicos y los distintos sectores de la población;
- XII. Coordinar acciones de vinculación con instituciones, grupos sociales u organismos no gubernamentales, cuyo objetivo sea fomentar la contraloría social, la evaluación de la calidad de los servicios públicos y el combate a la corrupción en las acciones de gobierno;
- XIII. Diseñar e implementar programas orientados a la cultura de la legalidad, la participación social y el combate a la corrupción desde la niñez;
- XIV. Participar y representar a la Secretaría en las reuniones interinstitucionales, así como en las diversas figuras organizativas que establezcan las reglas de operación de los programas de desarrollo social en su ámbito de competencia;
- XV. Colaborar en materia de contraloría social en el marco del Sistema Nacional y/o el Sistema Estatal: y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 41. La Dirección de Contraloría Social contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Programas Especiales;
- II. Departamento de Participación Social, y
- III. Departamento de Atención Ciudadana.

Artículo 42. A la Dirección de Planeación, Evaluación y Control Interno, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la integración del Plan Estratégico y dar seguimiento a su instrumentación con base en las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Dirigir, en la Secretaría, la correcta aplicación del marco normativo vigente en materia de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación;
- III. Elaborar de manera conjunta con la Coordinación Administrativa, el Programa Presupuestario Anual y el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, con base en la normatividad vigente, con el visto bueno del Subsecretario de Control;
- IV. Elaborar y dar seguimiento al Plan Sectorial de manera conjunta con las Dependencias y Entidades del Sector Administración;
- V. Realizar la Evaluación de la Gestión Gubernamental respecto de las acciones llevadas a cabo por las Dependencias y Entidades y presentar los resultados al Coordinador de la

Función Pública;

- VI. Formular y presentar al Coordinador de la Función Pública los indicadores de Gestión y Desempeño que permitan medir y evaluar el cumplimiento de las metas contenidas en el Programa Presupuestario Anual de la Secretaría;
- VII. Diseñar los programas, criterios y mecanismos para la integración del Programa Anual de Evaluación al Desempeño a las Dependencias y Entidades y presentarlos al Coordinador de la Función Pública para el visto bueno del Subsecretario de Control;
- VIII. Coordinar los trabajos para la integración del Informe de Gobierno de la Secretaría;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de los resultados de las evaluaciones a los programas del gasto federalizado a las Dependencias y Entidades;
- X. Elaborar los lineamientos que deberán cumplir los organismos evaluadores independientes, de conformidad con las disposiciones aplicables y presentarlos al Coordinador de la Función Pública;
- XI. Registrar, revisar y aprobar los organigramas de las Dependencias y Entidades en coordinación con las Secretarías de Administración y Finanzas;
- XII. Remitir al Titular a través de la Subsecretaría de Control el organigrama de las Dependencias y Entidades para su validación, previo dictamen presupuestal emitido por la Secretaría de Finanzas;
- XIII. Remitir a la Secretaría de Administración una copia del registro del organigrama validado;
- XIV. Elaborar el proyecto de lineamientos para la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades;
- XV. Revisar y Registrar previa validación, los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades, así como emitir las observaciones correspondientes;
- XVI. Remitir al Titular a través de la Subsecretaría de Control los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y Entidades para su validación;
- XVII. Otorgar capacitación a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades sobre la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- XVIII. Compilar, registrar y mantener actualizado el compendio de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, convenios y demás disposiciones estatales aplicables a esta Secretaría;
- XIX. Dirigir y administrar el Sistema de Control Interno Institucional de la Administración Pública Estatal, para su implementación;
- XX. Implementar medidas, lineamientos, procedimientos de gestión, control, evaluación y demás instrumentos de carácter general que regulen el funcionamiento del Sistema de Control Interno al interior de las Dependencias y Entidades a fin de asegurar el cumplimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad vigente aplicable;
- XXI. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que en materia de control interno que generen las Dependencias y Entidades y dar cuenta con los resultados al Coordinador de la Función Pública;

- XXII. Atender y dar seguimiento oportuno a las recomendaciones u observaciones que pudiera emitir el Comité Coordinador;
- XXIII. Administrar y analizar la información que en materia de controles internos y de la administración de riesgos se genere, formulando en su caso, las recomendaciones que procedan para su mejora a las Dependencias y Entidades;
- XXIV. Ejercer las atribuciones conferidas a la Secretaría en materia del Código de Ética de los Servidores públicos de la Administración Pública del Gobierno del Estado, su implementación y regulación, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas;
- XXV. Fomentar la conformación de los Comités de Ética y su capacitación constante, en cada una de las Dependencias y Entidades, así como mantener estrecha comunicación con los comités para efecto de retroalimentación;
- XXVI. Promover y coadyuvar con otras instancias de Gobierno, así como del sector privado y organizaciones de la sociedad civil, previo convenio de colaboración con la Secretaría, en los procesos de capacitación, asesoría y emisión de criterios para fomentar y fortalecer sus códigos de ética, la integridad pública, sus valores y principios;
- XXVII. Fomentar la difusión de las actividades realizadas por los Comités de Control Interno y de Ética, por medio de campañas en diferentes medios de comunicación masiva, o a través de instrumentos informativos que se generen al interior de cada Dependencia o Entidad;
- XXVIII. Atender de manera oportuna las observaciones o requerimientos que realicen las instancias Fiscalizadoras, en el ámbito de las atribuciones que le corresponden a esta Dirección; y
- XXIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 43. La Dirección de Planeación, Evaluación y Control Interno se integrará de la siguiente manera:

- I. Subdirección de Planeación, Evaluación y Control interno;
- II. Departamento de Planeación y Evaluación; y
- III. Departamento de Control Interno y Normatividad Secundaria.

Artículo 44. A la Dirección de Innovación Administrativa, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar proyectos en torno a las necesidades de las Dependencias y Entidades a través del Programa Estatal de Modernización Administrativa;
- II. Elaborar e implementar los lineamientos de modernización e innovación administrativa;
- III. Capacitar, asesorar y brindar soporte a los usuarios internos y externos en la operación de los sistemas administrados por la Secretaría;
- IV. Formular e implementar en coordinación con las Dependencias y Entidades, el programa estatal de modernización administrativa;
- V. Impulsar la actualización y mejora de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se utilicen en la ejecución de los procesos internos de Gobierno;
- VI. Asesorar en la materia de modernización e innovación administrativa a las instancias internas y externas que así lo soliciten;

- VII. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo e implementación de proyectos de modernización e innovación administrativa realizados a través de consultores externos;
- VIII. Administrar, brindar mantenimiento y ampliar en su caso, la red interna de voz y datos de la Secretaría;
- IX. Evaluar y dictaminar las propuestas de adquisición, mantenimiento y arrendamiento de bienes y servicios informáticos de la Secretaría;
- X. Integrar y conectar los diversos sistemas electrónicos de la Plataforma Estatal que competen a esta Secretaría;
- XI. Desarrollar e implementar sistemas de información en torno a las necesidades de la Secretaría;
- XII. Administrar la Autoridad Certificadora del Gobierno del Estado de Zacatecas; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 45. La Dirección de Innovación Administrativa contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Soporte Técnico;
- II. Departamento de Modernización Administrativa; y
- III. Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información.

Artículo 46. A la Dirección de Auditoría le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración del Subsecretario de Control el Programa Anual de Auditorías y de Trabajo, que se deba realizar en la Dirección, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Informar al Subsecretario de Control el desarrollo y resultados de los Programas de Auditoría y de Trabajo;
- III. Fiscalizar y practicar auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones e investigaciones al ejercicio del gasto de las Dependencias y Entidades que se encuentren consideradas en el Programa Anual de Auditorías y las que el Titular establezca;
- IV. Realizar auditorías y evaluaciones a las Dependencias y Entidades, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, en colaboración con la Coordinación de Vigilancia y Detección;
- V. Fiscalizar y practicar auditorías al ejercicio de los recursos federales otorgados al Estado o a los Municipios, cuando así lo establezcan las disposiciones legales, convenios o acuerdos correspondientes;
- VI. Inspeccionar y vigilar que las Dependencias y Entidades, cumplan con las normas y disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, obra pública, servicios, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;
- VII. Establecer en la Administración Pública Estatal, acciones que propicien el fortalecimiento

- del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas;
- VIII.** Coordinar y vigilar que los servidores públicos y terceros contratados por la Secretaría, den cumplimiento al marco normativo aplicable sobre el procedimiento de las auditorías, evaluaciones, inspecciones y revisiones, según corresponda;
- IX.** Dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que deriven de los procesos de auditoría realizados a las Dependencias y Entidades, de acuerdo a la materia objeto de la revisión;
- X.** Realizar auditorías sobre el ejercicio y aplicación de recursos públicos convenidos con el Gobierno Federal, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública Federal;
- XI.** Fiscalizar y practicar auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones e investigaciones a las obras y acciones de manera conjunta con otras áreas administrativas, cuando así lo señalen los convenios suscritos por el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, otras Entidades Federativas y los Municipios de la Entidad, así como el seguimiento de sus resultados por sí o en coordinación con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, en los casos procedentes;
- XII.** Colaborar en la medida de lo posible en la incorporación de los planes anuales de trabajo y de evaluación e informes que deban hacerse públicos de las áreas administrativas de la Secretaría, al Sistema de Información y Comunicación del Sistema Estatal anticorrupción;
- XIII.** Coordinar con las Dependencias y Entidades, los procedimientos que permitan proporcionar información a la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, así como obtener información de las mismas, de conformidad con las bases y términos aplicables;
- XIV.** Promover la solventación oportuna de observaciones y recomendaciones de las auditorías, revisiones e inspecciones que practiquen la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal a las Dependencias, Entidades y Municipios;
- XV.** Someter a consideración del Subsecretario de Control, y establecer los procedimientos para llevar a cabo las intervenciones en las Dependencias, Entidades y cualquier otra instancia que ejerza recurso público;
- XVI.** Dar vista a la Unidad de Investigación y Calificación de Faltas, los resultados de las auditorías, evaluaciones, revisiones e inspecciones que se hayan practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII.** Gestionar el acceso a los sistemas y programas que operan las Secretarías de Finanzas, de Administración y Coordinación Estatal de Planeación para obtener la información necesaria en los trabajos de programación, planeación de auditorías o durante el desarrollo de las mismas;
- XVIII.** Representar al Titular, previa designación, en los casos que así se requiera; y
- XIX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 47. La Dirección de Auditoría contará con las siguientes áreas administrativas:

- I.** Subdirección de Auditoría;

- II. Departamento de Auditoría "A";
- III. Departamento de Auditoría "B"; y
- IV. Departamento de Auditoría "C".

Artículo 48. A la Dirección de Supervisión y Auditoría a la Obra Pública, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Practicar de manera directa fiscalizaciones, auditorías, revisiones y seguimientos a la Obra Pública, previa orden emitida por el Titular;
- II. Realizar coordinadamente con la Secretaría de la Función Pública Federal, la planeación, programación, ejecución y seguimiento de auditorías y verificaciones a los programas financiados con recursos de carácter federal, que se apliquen en el Estado, por parte de las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos y Administración Pública Paramunicipal o particulares incluidos en el programa anual de trabajo, que corresponda a la Dirección;
- III. Realizar auditorías para verificar el cumplimiento de las normas en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación y ejecución de programas con recursos públicos estatales convenidos con la federación y municipios, que deban observar las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos y Administración Pública Paramunicipal, o en su caso, particulares;
- IV. Participar en reuniones de diversos comités, subcomités y fideicomisos que tienen la función de regular programas relativos a acciones, proyectos, equipamiento, adquisiciones, obra pública y servicios relacionados con las mismas, para realizar una adecuada vigilancia y control de los recursos radicados al Estado;
- V. Recabar, registrar, transparentar y mantener actualizada la información de los recursos públicos asignados a los programas estatales, convenidos con la federación y municipios, relativos a la obra pública, a través de los sistemas informáticos implementados para ello;
- VI. Supervisar y dar seguimiento a la Obra Pública de los programas de inversión que con recursos federales, estatales y convenidos se ejecuten en el Estado, por cualquier ente ejecutor, verificando el cumplimiento de los programas y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- VII. Practicar pruebas de laboratorio de mecánica de suelos y materiales, durante y posterior al proceso de ejecución de la obra pública que realicen los entes ejecutores, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de construcción y normas oficiales vigentes;
- VIII. Conformar y mantener actualizada la información del Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública implementado por la Secretaría de la Función Pública Federal;
- IX. Monitorear el sistema de bitácora electrónica de obra pública para verificar el cumplimiento por parte de los entes ejecutores respecto de los avances de obra pública, y en su caso, emitir las recomendaciones a que haya lugar;
- X. Verificar el cumplimiento de las metas físicas, especificaciones y calidad de la obra pública, según corresponda;
- XI. Podrá participar en la entrega-recepción de obra pública, sin perjuicio de realizar las revisiones que sean necesarias o procedentes;
- XII. Intervenir en el levantamiento de actas circunstanciadas y formular observaciones que deriven de presuntas irregularidades que sean detectadas durante los procedimientos de supervisión, fiscalización, auditoría y revisión de obra pública;

- XIII. Formular y dar seguimiento a las medidas preventivas, o en su caso, correctivas necesarias dentro de los procedimientos de supervisión y auditoría relacionados con la planeación, programación, presupuestación, contratación y ejecución de los programas de inversión en materia de obra pública, ejecutadas en el Estado;
- XIV. Turnar a la Unidad de Investigación y Calificación de Faltas, los resultados de supervisiones y auditorías de las que pudiesen derivarse presuntas responsabilidades de servidores públicos;
- XV. Alimentar las bases de datos de los Sistemas de Control, Transparencia y Rendición de Cuentas en materia de obra pública;
- XVI. Monitorear y dar seguimiento a la actualización de la Plataforma Obra Transparente, por parte de las Dependencias ejecutoras de obra pública;
- XVII. Impartir capacitación en materia de obra pública de conformidad al plan anual de capacitación que emita la Secretaría; y
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 49. La Dirección de Supervisión y Auditoría a la Obra Pública contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección de Supervisión y Auditoría a la Obra Pública;
- II. Departamento de Supervisión a la Obra Pública;
- III. Departamento de Control a la Obra Pública; y
- IV. Departamento de Auditoría a la Obra Pública.

Artículo 50. A la Dirección de Comisarios Públicos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar conforme a la Ley del Sistema Estatal, los programas anuales de prevención, control y vigilancia de la gestión pública de las Entidades;
- II. Vigilar y evaluar que las Entidades den cumplimiento a lo establecido en las normas y disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ejecución y rendición de cuentas en el manejo de fondos públicos, con base a lo ordenado por las leyes de contabilidad gubernamental, disciplina financiera, transparencia, rendición de cuentas, y mejora de la gestión gubernamental y demás aplicables;
- III. Vigilar que las Entidades den cumplimiento a las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal;
- IV. Coordinar las auditorías que se realicen a través de las Firmas de Auditores Externos a Entidades a las Dependencias y Entidades; así como los particulares que ejerzan o apliquen recursos del erario público;
- V. Coordinar las evaluaciones y revisiones que realicen los Comisarios Públicos a las Entidades, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VI. Realizar en apoyo o sustitución de los Órganos Internos de Control, auditorías y evaluaciones a las Dependencias, Entidades y particulares que ejerzan recursos públicos estatales, así como los recursos federales convenidos con el Estado;

- VII. Realizar el seguimiento de las observaciones emitidas por las Firmas de Auditores Externos, y en caso de detectar una probable falta administrativa, turnar el informe de resultados a la Unidad de Investigación y Calificación de Faltas;
- VIII. Vigilar la implementación y aplicación de las disposiciones en materia del Sistema de Control Interno Institucional;
- IX. Elaborar recomendaciones derivadas de las observaciones detectadas durante la realización de revisiones y evaluaciones, con la finalidad de prevenir la comisión de faltas administrativas y actos de corrupción en las Entidades;
- X. Validar la inscripción de los despachos contables interesados en formar parte del Listado de Firmas de Auditores Externos, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública;
- XI. Proponer al Subsecretario de Control la actualización de los Lineamientos para la Designación, Control y Evaluación del Desempeño de las Firmas de Auditores Externos y los Términos de Referencia para la realización de las auditorías externas;
- XII. Evaluar el desempeño de los Auditores Externos y de los Comisarios Públicos e informar el resultado al Subsecretario de Control;
- XIII. Requerir a las Entidades la información necesaria para el cumplimiento del Programa Anual de Prevención, Control y Vigilancia;
- XIV. Integrar y actualizar, coordinadamente con la Secretaría de Finanzas el Registro Público de Organismos Descentralizados, con base en la Ley de Entidades Públicas Paraestatales;
- XV. Turnar a la Unidad de Investigación y Calificación de Faltas el informe de resultados de auditorías, revisiones y evaluaciones realizadas por firmas de auditores externos, de las que pudiesen derivar presuntas responsabilidades de servidores públicos; y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 51. La Dirección de Comisarios Públicos contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Comisarios Públicos; y
- II. Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas.

Artículo 52. A la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias, Entidades y Fideicomisos que conforman la Administración Pública Estatal a través de mecanismos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública que correspondan, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable;
- II. Vigilar a través de las Unidades de Transparencia que las Dependencias, Entidades y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal den cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública que correspondan, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable;
- III. Vigilar el cumplimiento de la carga de la información trimestral respecto a las obligaciones de transparencia de las Dependencias, Entidades y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal, en los portales digitales que la ley vigente y aplicable establezca;

- IV. Dar seguimiento al procedimiento de recepción y atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como de información personal por medio del Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que presente la ciudadanía a las unidades de transparencia de las Dependencias, Entidades y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal;
- V. Elaborar el informe sobre el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, por parte de las Unidades de Transparencia de las Dependencias, Entidades y/o Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de Zacatecas;
- VI. Elaborar y mantener actualizada la normatividad correspondiente, en materia de transparencia y acceso a la información pública, para una mejor coordinación de las unidades de transparencia, así como para el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, misma que deberá ser promulgada por parte del titular de la Secretaría, en su caso;
- VII. Solicitar a las Unidades de Transparencia de las dependencias, entidades y fideicomisos de la administración pública estatal, el reporte diario, así como los informes trimestrales de las solicitudes de Acceso a la Información, recursos de revisión, procedimientos de denuncias y otros datos relacionados con dicha materia, dentro de los plazos establecidos;
- VIII. Asesorar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias, Entidades y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal, respecto de la integración de sus proyectos de respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información y de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, emitiendo, en su caso, las sugerencias u opiniones a efecto de que se encuentren apegadas a la normatividad aplicable;
- IX. Hacer del conocimiento a la Unidad de Investigación y Calificación de Faltas, así como a los Órganos Internos de Control, sobre los hallazgos derivados del incumplimiento en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales, de servidores públicos de las Dependencias, Entidades y/o Fideicomisos de la Administración Pública Estatal;
- X. Conocer y dar seguimiento a las recomendaciones y resoluciones emitidas por el Órgano Garante de la Transparencia, el Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales del Estado, derivadas de los recursos de revisión o denuncia que presenten los particulares;
- XI. Promover el desarrollo de programas, de capacitación y valores de cultura de la publicidad de la información gubernamental, el Acceso a la Información, la Transparencia y la Protección de Datos Personales, para la actualización permanente de las Unidades de Transparencia, de las Dependencias, Entidades y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal; y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones y administrativas aplicables.

Artículo 53. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Obligaciones de Transparencia y
- II. Departamento de Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO VIII

De los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades

Artículo 54. Los Órganos Internos de Control son las Unidades Administrativas representantes de la Secretaría de la Función Pública encargadas de prevenir, detectar y sancionar los actos de corrupción en las Dependencias o Entidades.

Además serán los encargados de promover el estricto apego a la legalidad de las y los servidores públicos mediante la tramitación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas relacionadas a la posible comisión de Faltas Administrativas; realizar auditorías y revisiones de control; e instaurar los procedimientos administrativos de responsabilidades.

Artículo 55. Los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría a través de la Coordinación de Vigilancia y Detección de la Secretaría y presupuestalmente de la propia Dependencia o Entidad, en la cual se les dotará del recurso y material de trabajo necesario.

Las personas servidoras públicas que integran la estructura del Órgano Interno de Control están impedidas de intervenir en procedimientos administrativos cuando tengan un conflicto de intereses.

El Secretario emitirá las políticas, acuerdos, lineamientos y mecanismos para dirigir, coordinar, estructurar y evaluar la actuación de los servidores públicos integrantes de los Órganos Internos de Control.

Artículo 56. Los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, serán designados por el Ejecutivo, en términos de lo dispuesto por la fracción XXVI del artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

Artículo 57. Además del Titular, los Órganos Internos de Control, deberán contar, por lo menos, con:

- 1) Departamento de Investigaciones;
- 2) Departamento de Substanciación; y
- 3) Departamento de Auditoría Interna y Desarrollo de la Mejora de la Gestión Pública.

El personal del Órgano Interno de Control estará sujeto presupuestalmente a la Dependencia o Entidad de su adscripción.

Para efectos de determinar el personal que integrará el Órgano Interno de Control, deberá tomarse en cuenta el perfil y experiencia profesional para el desarrollo de las actividades de las áreas.

Artículo 58. El Titular del Órgano Interno de Control de las Dependencias o Entidades, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar en el mes de noviembre de cada año, un plan anual de trabajo y de evaluación sobre las auditorías y revisiones de Control Interno que practicará en la Dependencia o Entidad, y que deberá adecuarse a los lineamientos y disposiciones que se emitan por parte de la Secretaría, debiendo coordinarse con las áreas y Direcciones que la integran;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos generales que emita la Secretaría en materia de Control Interno y evaluación de la gestión gubernamental, fiscalización y atención de denuncias, en plena coordinación y comunicación con las áreas que integran a la Secretaría;
- III. Supervisar en la Dependencia o Entidad, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, la ejecución de los procedimientos internos de Contratación Pública, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia;

- IV. Promover las acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia, así se determine;
- V. Atender por conducto de la Coordinación de Vigilancia y Detección y previo acuerdo con la Subsecretaría de Responsabilidades los requerimientos del Comité Coordinador;
- VI. Atender si se determinan procedentes las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las unidades administrativas competentes de la Dependencia o Entidad, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
- VII. Presentar las denuncias por hechos probablemente constitutivos de delito, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas y coadyuvar en el procedimiento penal debiendo informar a la Coordinación de Vigilancia y Detección;
- VIII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, los autos originales del expediente, para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Dictar la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves de conformidad con la Ley General de Responsabilidades;
- X. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por el propio titular de los Órganos Internos de Control;
- XI. Expedir copia certificada de los documentos, que por motivo de sus actuaciones del Órgano Interno de Control obren bajo su resguardo;
- XII. Normar, controlar y evaluar el desempeño de la estructura e integrantes del Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus funciones, siendo responsable directo de sus actuaciones;
- XIII. Atender las comisiones que le sean asignadas por el Coordinador de Vigilancia y Detección, el Subsecretario de Responsabilidades o el Titular de la Secretaría de la Función Pública en los diferentes comités, reuniones, eventos, y/o cualquier diligencia en la que el Órgano interno o la Secretaría tenga participación;
- XIV. Designar a los servidores públicos que representen al Órgano interno de Control en los diferentes comités, reuniones, eventos, y/o cualquier diligencia en la que el Órgano interno tenga participación;
- XV. Vigilar, Fiscalizar y Verificar que las medidas de austeridad se apliquen de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables, e iniciar los procedimientos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas en caso de encontrar violaciones a las medidas de austeridad;
- XVI. Recibir, en términos de la Ley de Adquisiciones, y la Ley de Obras Públicas, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los Servidores públicos de la Entidad o Dependencia y turnarse a la Subsecretaría de Responsabilidades para la substanciación y resolución;
- XVII. Informar a la Subsecretaría de Responsabilidades, por conducto de la Coordinación de Vigilancia y Detección, sobre todos los asuntos que obren en el Órgano Interno de Control;
- XVIII. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley General de

Responsabilidades Administrativas, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los Servidores públicos de la Dependencia o Entidad por conductas no graves; y

- XIX.** Las demás que le confiera la Ley General de Responsabilidades y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 59. Corresponde al Titular del Departamento de Investigaciones, las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas de los Servidores públicos de la Dependencia o Entidad, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
- II.** Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles Conflictos de Intereses de los Servidores públicos de la Dependencia;
- III.** Hacer del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control, sobre la probable comisión de hechos que la normatividad señale como delito, a fin de presentar la denuncia correspondiente;
- IV.** Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio de procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas Faltas Administrativas de los Servidores públicos de la Dependencia o Entidad, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, y los que concluyan dicho procedimiento;
- V.** Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por Faltas Administrativas de los Servidores públicos de la Dependencia o Entidad, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI.** Iniciar la investigación de posibles casos de conflicto de interés, derivado de las observaciones que realicen los Comités de Ética, en términos de la Ley General de Responsabilidades;
- VII.** Solicitar en términos de la Ley General de Responsabilidades, la información y documentación a los Servidores públicos de la Dependencia o Entidad y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- VIII.** Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes de las personas morales, relacionadas con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX.** Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para a investigación de Faltas Administrativas de su competencia;
- X.** Promover que se lleven a cabo acciones preventivas en materia de conflictos de interés de los servidores públicos, para inhibir actos que contravengan las disposiciones legales que regulan la gestión pública;

- XI.** Calificar las Faltas Administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al denunciante;
- XII.** Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las Faltas Administrativas no Graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Zacatecas y atender sus requerimientos;
- XIII.** Acordar, cuando corresponda, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presume la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a Servidores públicos de la Dependencia o Entidad, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV.** Instruir la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, de las Faltas Administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XV.** Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Área Investigadora;
- XVI.** Solicitar las medidas cautelares al Área de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, según corresponda;
- XVII.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XVIII.** Atender las comisiones que le sean asignadas por el Titular del Órgano interno de Control, el Coordinador de Vigilancia y Detección, el Subsecretario de Responsabilidades o el Titular en los diferentes comités, reuniones, eventos, y/o cualquier diligencia en la que el Órgano interno o la Secretaría tenga participación; y
- XIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

Artículo 60. Corresponde al Titular del Departamento de Sustanciación, las siguientes atribuciones:

- I.** Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Área Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- II.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- III.** Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda;
- IV.** Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta la citación para oír resolución, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves;
- V.** Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- VI.** Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia

incidental;

- VII. Admitir y sustanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas para la resolución del mismo;
- VIII. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidades para tal efecto;
- IX. Llevar a cabo, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo;
- X. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a Servidores públicos de la Dependencia o Entidad;
- XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XII. En los casos de ausencia del Titular del Órgano interno de Control, turnar a la Subsecretaría de Responsabilidades los expedientes para resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves de conformidad con la Ley General de Responsabilidades;
- XIII. Fungir como asesor Jurídico en todos los asuntos y/o procedimientos en los que el Órgano Interno de Control sea parte;
- XIV. Atender las comisiones que le sean asignadas por el Titular del Órgano interno de Control, el Coordinador de Vigilancia y Detección, el Subsecretario de Responsabilidades o el Titular de la Secretaría de la Función Pública en los diferentes comités, reuniones, eventos, y/o cualquier diligencia en la que el Órgano interno o la Secretaría tenga participación; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 61. Corresponde al Titular del Departamento de Auditoría Interna y Desarrollo de la Mejora de la Gestión, las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar y realizar las auditorías o revisiones contenidas en el plan anual de trabajo y de evaluación y aquéllas que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, a las unidades administrativas de la Entidad o Dependencia;
- II. Emitir el informe de las auditorías o revisiones practicadas y comunicar el resultado de estas a la Coordinación de Vigilancia y Detección y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;
- III. Turnar el informe de auditoría o revisión a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, cuando se adviertan probables infracciones administrativas de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad para la investigación correspondiente;
- IV. Fiscalizar que las actividades de las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad, se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Verificar que la asignación de recursos a las áreas administrativas, corresponda a lo establecido en el Programa Presupuestario Anual, y en caso de advertir inconsistencias, turnar al Área de Investigación el informe correspondiente;

- VI. Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad, y en su caso, a las determinadas por los Comisarios Públicos u otras instancias de fiscalización, y comunicar el resultado a las unidades administrativas auditadas;
- VII. Solicitar información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones que realice a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad;
- VIII. Entregar al Titular del Órgano Interno de Control, informes sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y revisiones practicadas;
- IX. Realizar las revisiones de control a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad, así como las revisiones de evaluación a los programas de gobierno aplicables en coordinación con el área responsable de Control Interno de cada una de ellas;
- X. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, así como de las revisiones de evaluación que realice a los programas de gobierno aplicables a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad;
- XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XII. Atender las comisiones que le sean asignadas por el Titular del Órgano interno de Control, el Coordinador de Vigilancia y Detección, el Subsecretario de Responsabilidades y el Titular de la Secretaría de la Función Pública en los diferentes comités, reuniones, eventos, y/o cualquier diligencia en la que el Órgano interno o la Secretaría tenga participación; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO IX

Suplencias

Artículo 62. Las ausencias provisionales del Titular, que no exceda de quince días, se encargará del despacho el titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas; cuando exceda de ese plazo, será suplido por quién designe el Gobernador del Estado.

Artículo 63. En ningún caso la ausencia de alguno de los integrantes de los Órganos Internos de Control, significará la suspensión de términos o la interrupción de los procedimientos, ya que se garantiza el debido proceso turnando los asuntos en las etapas correspondientes a las áreas homólogas de la Secretaría de la Función Pública para su debida atención.

Artículo 64. En caso de ausencia del titular de alguna de las Áreas Administrativas, asumirá el cargo el servidor público que designe, mediante oficio, el titular de la Secretaría.

Artículo 65. El Titular será competente para resolver todos los asuntos no previstos en el presente reglamento, relacionados con las labores de las áreas administrativas de la Secretaría; y la Subsecretaría de Responsabilidades por conducto de la Coordinación de Vigilancia y Detección, en lo que corresponde a las funciones de los Órganos Internos de Control.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el día 31 de enero de 2018 en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

Artículo Tercero. Las áreas administrativas cuya denominación, atribuciones o adscripción fueron modificadas en el presente Reglamento Interior, deberán actualizarse en el Manual de Organización, de Procedimientos y demás normatividad interna, en un plazo que no deberá exceder de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento.

Artículo Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite a cargo de las áreas administrativas que modifican su denominación, atribuciones o adscripción en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las áreas administrativas a las que se les otorga la competencia correspondiente en este ordenamiento.

EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EXPIDO EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL DESPACHO DEL PODER EJECUTIVO EN LA CIUDAD DE ZACATECAS, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO. GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.- DAVID MONREAL ÁVILA. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- RODRIGO REYES MUGÜERZA. SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- ERNESTO GONZÁLEZ ROMO. Rubricas.

Evidencia Criptográfica · Transacción SeguriSign
Archivo Firmado: CGJ_SUPLEMENTO 8 AL PERIODICO 99_2024.pdf
Secuencia: 4423543

Autoridad Certificadora: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Firmante	Nombre:	CIPRIANO ANDRES ARCE PANTOJA	Validez:	OK	Vigente
Firma	# Serie:	00000000000000000071	Revocación:	OK	No Revocado
	Fecha: (UTC / Local)	2024-12-11T16:16:33Z / 2024-12-11T10:16:33-06:00	Status:	OK	Valida
	Algoritmo:	SHA1/RSA_ENCRYPTION			
	Cadena de firma:	47 57 4a 02 8d 95 4d c0 eb e0 1f 61 41 33 ef 04 1e 4c ee b7 98 94 b4 1c 20 ef 3a db de b5 68 f9 0a fb aa ac 5b 97 8a dc 22 83 a7 85 9f 99 01 ad d6 7f 09 34 e6 ce d0 43 43 5c 24 94 eb 14 0e 4d 6f 79 67 5f 51 2f 1e 79 7f a9 70 ba 3a b2 82 e7 79 4e 19 5e f8 9a 80 83 53 2f 24 ea 2b 01 27 a7 67 21 41 59 a5 e0 5d ac 7c 1b 94 29 36 00 9d c0 52 1c fe c5 09 37 81 2c 26 45 d9 07 b0 44 90 16 2b 39 d3 97 55 a8 b3 f3 2e 12 ac 65 f0 8a 2e a2 75 3e ee e3 b9 3a 84 bd 19 9f 87 88 19 a7 b5 02 2f 15 a6 c3 7e f9 bf e4 7c 2b 8f 7d 16 c7 f3 11 a7 d8 6e 0f 7a 2c 5e 44 cd 6a 9b e9 e3 c7 62 b0 61 e8 07 fe b2 bf 85 69 d6 f2 de 4d e8 76 0d 91 99 e1 f6 be 92 35 c9 e2 91 2e 71 95 04 4e df 17 eb 32 5b 95 55 91 c0 f3 15 4f a5 95 90 2a 23 9b a7 6c 4e b5 e6 ea 4b 38 c2 56 64 54 ee 53 94 a9			
OCSP	Fecha: (UTC / Local)	2024-12-11T16:16:33Z / 2024-12-11T10:16:33-06:00			
	Nombre del respondedor:	OCSP			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	Número de serie:	00000000000000000071			
TSP	Fecha : (UTC / Local)	2024-12-11T16:16:33Z / 2024-12-11T10:16:33-06:00			
	Nombre del respondedor:	tsp			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	Secuencia:	1117946			
	Datos estampillados:	012F9EA48EA045A7299D5BAAB064C40C710B6CFDE767BC033C1579ED7DE3E9FF			