



## **Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General**

### **Capítulo V De las Atribuciones de los Titulares de las Direcciones.**

**Artículo 24.-** Al frente de cada Dirección habrá un Director, a quien corresponderá en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las atribuciones generales siguientes:

- I. Representar ala Secretaría y ala Subsecretaría de su adscripción, ante todo tipo de autoridad federal, estatal, municipal, ya sea jurisdiccional, administrativa o del trabajo.
- II. Participar en la elaboración de bases y principios de coordinación necesarios, en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización.
- III. Vigilar que se lleven a cabo las acciones, que deriven de los acuerdos que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, y sean de la competencia de la Secretaría.
- IV. Formular el anteproyecto de la Política General de la Administración Pública Estatal, para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares, a la información que aquélla genere, de conformidad con las bases de coordinación, que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, así como promover dichas acciones hacia la sociedad.
- V. Vigilar que se cumplan las políticas que implemente el Secretario, en materia de combate a la corrupción, en la Administración Pública Estatal.
- VI. Formular anteproyectos, de normas, circulares, acuerdos, decretos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos, que se requieran en materia de contrataciones públicas, y para la entrega

recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como, de aquellas disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

- VII. Solicitar a los órganos administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que coadyuven en las actividades de la Secretaría, apercibiéndolos que en caso de incumplimiento, se harán acreedores de las sanciones que correspondan.
- VIII. Ejercer mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en la Administración Pública Estatal.
- IX. Implementar acciones, para llevar a cabo la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos, en el ámbito de competencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- X. Proponer los movimientos nominales del personal a su cargo, al Subsecretario de su adscripción.
- XI. Solicitar los temas de los cursos de capacitación, adiestramiento y conferencias, que se impartan al personal de la Dirección a su cargo
- XII. Acordar con el Subsecretario de su adscripción, la autorización de permisos, comisiones y vacaciones del personal, que tengan adscritos a su Dirección, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- XIII. Proponer al Subsecretario de su adscripción, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir los Órganos Administrativos, que integren la Dirección a su cargo.
- XIV. Formular en el ámbito de su competencia, los criterios de interpretación, respecto al ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.

- XV. Proporcionar la información necesaria de la Dirección a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario, ante el Congreso del Estado, de acuerdo a los criterios que emitan las Dependencias normativas.
- XVI. Atender las solicitudes de información pública, que realice la ciudadanía, y atender los requerimientos de los organismos defensores de los derechos humanos u otras autoridades, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de su Dirección y órganos administrativos a su cargo, previo pago derechos y costos correspondientes. Dicha certificación podrá hacerse de manera impresa, magnética, óptica, electrónica y demás medios aportados por los descubrimientos de la ciencia.
- XVIII. Proporcionar asesoría a los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría.
- XIX. Implementar los programas, que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas.
- XX. Establecer sistemas de control y seguimiento, que permitan determinar el avance de los programas de los Órganos Administrativos bajo su adscripción, proponiendo en su caso, modificaciones a las metas y objetivos.
- XXI. Proponer al órgano administrativo interno correspondiente, los anteproyectos de iniciativas de Leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares, programas y presupuestos, tendentes a la actualización del marco jurídico de la Secretaría.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones, relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al órgano administrativo a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.

- XXIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Subsecretario de su adscripción y los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XXIV. Notificar sus actos y resoluciones, derivado del ejercicio de sus atribuciones.
- XXV. Habilitar a su personal, para llevar a cabo las notificaciones, requerimientos y actuaciones, así como, para la práctica de cualquier otra diligencia, y en su caso, solicitar la coadyuvancia a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado para tales efectos.
- XXVI. Habilitar los días y horas inhábiles, para actuar o para que se practiquen diligencias, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cual sea esta y las diligencias que hayan de practicarse.
- XXVII. Contribuir en la implementación y ejecución de las acciones relativas al Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, del Sistema Estatal de Fiscalización, y del Sistema Electrónico Estatal.
- XXVIII. Requerir a servidores o ex servidores públicos, responsables directos, subsidiarios, solidarios, terceros y particulares con ellos relacionados, para que exhiban, y en su caso, proporcionen la información, registros contables, declaraciones, avisos, datos, y cualquier otra información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones; de ser necesario, solicitar la confirmación sobre la autenticidad y veracidad de dicha información y documentación a los fedatarios públicos y terceros, incluso aquellos, que tengan su domicilio fiscal fuera del territorio estatal, mediante la solicitud de coadyuvancia de las autoridades competentes.
- XXIX. Suspender en el ámbito de su competencia, los plazos y términos por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundada y motivada, y;
- XXX. Las demás, que les confieran otras disposiciones jurídicas, y las que correspondan a los órganos administrativos que tengan adscritos, así como, aquellas funciones, que les encomiende el Subsecretario de su adscripción.

**Artículo 29.-** El Titular de la Dirección Jurídica, además de las atribuciones previstas en el artículo 24 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, y a sus Órganos Administrativos, ante todo tipo de autoridades, judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal. Asimismo, ante sociedades, asociaciones y particulares, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende la formulación, presentación y contestación de demandas, denuncias, querellas, ofrecimiento y desahogo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, interposición de recursos y demás medios legales de impugnación, en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad.

Previo acuerdo con el Secretario, podrá allanarse, desistirse, otorgar perdón, en toda clase de juicios, procesos o procedimientos, cuando así convenga a los intereses de la Secretaría.

- II. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica, a los Órganos Administrativos de la Secretaría, que así lo requieran, en el ámbito de sus atribuciones, actuando como órgano de consulta.
- III. Ejercer las políticas, normas y procedimientos, que en materia jurídica, sean competencia de la Secretaría.
- IV. Realizar estudios, análisis, dictámenes e investigaciones jurídicas, que requiera el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
- V. Formular los proyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos y demás disposiciones legales, competencia de la Secretaría.
- VI. Validar la procedencia jurídica de convenios y contratos, en los que intervenga la Secretaría, en su caso, formular éstos, determinando las bases y requisitos legales, a que deben sujetarse, debiendo llevar un registro de

los mismos, una vez que sean formalizados y, elaborar los formatos e instructivos que al respecto se requieran.

- VII. Validarla procedencia jurídica de los acuerdos, lineamientos manuales, circulares e instructivos, competencia de la Secretaría, que directamente le instruya el Secretario y/o el Subsecretario de su adscripción.
- VIII. Promover la publicación de los acuerdos, lineamientos manuales, circulares e instructivos, competencia de la Secretaría, en el Periódico Oficial del Estado, o en los medios de difusión necesarios, previa autorización del Secretario o del Subsecretario de su adscripción.
- IX. Compilar y mantener actualizado el marco jurídico, competencia de la Secretaría.
- X. Atender los informes que requieran a la Secretaría, la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos o cualquier otra institución de esta naturaleza.
- XI. Vigilar y en su caso, recomendar que los Órganos Administrativos, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas, que con respecto a sus atribuciones les corresponda.
- XII. Solicitar a las Direcciones de Auditoría Pública, emitan opinión técnica requerida por otras autoridades, a través del órgano administrativo correspondiente.
- XIII. Llevar el registro, control y seguimiento de las auditorías, y de las denuncias y querellas presentadas ante la autoridad competente, mediante un sistema informático con base de datos.
- XIV. Formular, ratificar y ampliar denuncias o querellas ante el Fiscal del Ministerio Público local o federal, cuando tenga conocimiento de la posible comisión de hechos delictuosos, en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo, así como, en los casos en que derivado del ejercicio de las facultades fiscalizadoras de la Secretaría se conozca la presunta comisión de delitos.

- XV. Emitir los dictámenes, sobre la improcedencia de la presentación de las denuncias, ante el fiscal del Ministerio Público, correspondiente.
- XVI. Interponer los recursos procedentes, en contra de las resoluciones del Fiscal Anticorrupción, o del Fiscal del Ministerio Público del fuero común o federal, que determine el no ejercicio de la acción penal o la reserva de la investigación, cuando así se considere necesario y sea de su competencia o en su caso, cualquier medio de impugnación que proceda.
- XVII. Establecer coordinación, con las Direcciones y Unidades Jurídicas, de los organismos de la Administración Pública Estatal, en los asuntos que así lo requieran.
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos emitidos por la Secretaría, así como, de aquellos que formen parte de algún expediente que se trámite en su Dirección.
- XIX. Cotejar los documentos, que en original o copias certificadas, le sean exhibidos, relacionados con los asuntos de su competencia.
- XX. Solicitar a los organismos de la administración pública federal, estatal, municipal la información y documentación, que sea necesaria para atender los asuntos de su competencia.
- XXI. Apercibir e imponer las medidas de apremio, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que incumplan con los requerimientos necesarios, para la atención de los asuntos de su competencia, en términos de la legislación aplicable.
- XXII. Realizar las investigaciones que resulten pertinentes, de oficio o en atención a las inconformidades presentadas, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación, se ajusten a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, o de la Ley de Obra Pública.
- XXIII. Radicar, substanciar y resolver las inconformidades, que presenten las personas físicas o morales licitantes, en los términos de la Ley de

Adquisiciones, o de la Ley de Obra Pública, en representación de la Secretaría.

XXIV. Emitir el decreto desuspensión temporal, del procedimiento de contratación, cuando sea procedente, en términos de la Ley de Adquisiciones, o de la Ley de Obra Pública, según sea el caso.

XXV. Radicar y substanciar los procedimientos de conciliación, que soliciten las partes contratantes, con motivo del incumplimiento de los contratos, instrumentando el acta correspondiente, en términos de la Ley de Adquisiciones, o de la Ley de Obra Pública, presidiendo las audiencias que de ellas se deriven, en representación de la Secretaría.

XXVI. Notificar a los titulares de los organismos públicos de la Administración Pública Estatal, para que en el ejercicio de sus atribuciones, designen al personal, que deberá de representarlos en las audiencias de conciliación de los procedimientos instaurados.

XXVII. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, que se instruyan en contra de servidores públicos adscritos a la Dirección de Responsabilidades, conforme a la legislación aplicable, derivado de los actos u omisiones, que en el ejercicio de sus funciones realicen.

XXVIII. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.

XXIX. Radicar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de inhabilitación, en contra de los licitantes, proveedores y prestadores de servicios, en los términos señalados por la Ley de Adquisiciones.

XXX. Radicar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de cancelación de la inscripción en el registro de contratistas o de supervisores, decretando como media provisional, la suspensión de los efectos de la inscripción del registro de que se trate, en términos de la Ley de Obra Pública.

- XXXI. Admitir, desechar, desahogar y valorar las pruebas recabadas en la substanciación de los procedimientos administrativos, en términos de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. Asimismo, recabar de manera oficiosa para mejor proveer, las pruebas que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
- XXXII. Apercibir e imponer las medidas de apremio, previstas en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas, de aplicación supletoria, para hacer cumplir sus determinaciones, y a las personas que incurran en alguna falta durante la substanciación de los procedimientos administrativos.
- XXXIII. Solicitar a las personas físicas o morales, del sector privado, que tengan relación contractual o bien estén relacionados con algún tipo de obra, servicio, trámite, concurso o procedimiento con los Organismos de la Administración Pública Estatal, información o cualquier otro medio de convicción permitido por la Ley para mejor proveer.
- XXXIV. Substanciar y resolver los recursos o medios de defensa, previstos en las disposiciones legales vigentes, que se interpongan por actos emitidos en los procedimientos correspondientes.
- XXXV. Remitir a la Secretaría de Hacienda, las determinaciones en las que se apliquen sanciones económicas, derivadas de la imposición de las medidas de apremio, a fin de que las haga efectivas conforme al ámbito de su competencia.