



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

### **Capítulo IV De las atribuciones de los Subsecretarios.**

### **Capítulo IV De las atribuciones de los Subsecretarios.**

**Artículo 19.-** Al frente de cada Subsecretaría, habrá un Subsecretario, a quien corresponderá el ejercicio de las atribuciones generales siguientes:

- I. Fungir como representante de la Secretaría ante los organismos de la Administración Pública Estatal, autoridades federales, estatales, municipales, u organismos constitucionales autónomos, ya sean jurisdiccional, electoral, administrativo o del trabajo, y en general ante cualquier instancia.
- II. Proponer el establecimiento de bases y principios de coordinación con los organismos fiscalizadores estatal y federal, en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización.
- III. Implementar las acciones que acuerde el Comité Coordinador en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y de los Sistemas de Fiscalización y Electrónico.
- IV. Contribuir y fomentar de conformidad con las bases de coordinación, que establezca el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, 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; así como, promover dichas acciones hacia la sociedad.

- V. Proponer las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal.
- VI. Formular y someter a consideración del Secretario, las normas, circulares, acuerdos, decretos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos, que se requieran en materia de contrataciones públicas; para la entrega recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; políticas, sistemas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas, que rigen a la Secretaría; así como, aquellas que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- VII. Instruir la investigación, y calificación de las faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a través de las autoridades investigadoras de su adscripción, en términos de la Ley de Responsabilidades.
- VIII. Atender los recursos administrativos que le correspondan, a través de los órganos administrativos competentes de su adscripción, conforme a las atribuciones otorgadas en las disposiciones legales aplicables.
- IX. Solicitar a los órganos administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que coadyuven en las actividades de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.
- X. Implementar y proponer mecanismos internos, para la Administración Pública Estatal, que prevengan actos u omisiones, que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- XI. Proporcionar asesoría normativa con carácter preventivo, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los procedimientos de contratación, regulados por la Ley de adquisiciones y la Ley de Obra Pública, a través de los órganos administrativos de su adscripción.
- XII. Implementar, con la intervención que corresponda a otras Dependencias de la Administración Pública Estatal, la coordinación y cooperación con los

poderes ejecutivo, legislativo y judicial, los órganos constitucionales autónomos, los municipios y demás entes públicos, encargados de regímenes de contratación pública, a efecto de propiciar en lo procedente la homologación de políticas normativas y criterios en materia de contrataciones públicas, que permita contar con un sistema articulado a nivel estatal.

- XIII. Promover 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.
- XIV. Proponer los movimientos nominales y la contratación del personal de los órganos administrativos de la Subsecretaría a su cargo, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XV. Proponer a la instancia correspondiente, los cursos de capacitación, adiestramiento y conferencias, que se impartan al personal de la Subsecretaría a su cargo.
- XVI. Otorgar los permisos, comisiones y vacaciones de los titulares de las Direcciones que tengan adscritos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- XVII. Proponer de conformidad con la normatividad aplicable, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir los Órganos Administrativos, que integren la Subsecretaría a su cargo, a fin de hacerlas más eficientes.
- XVIII. Suscribir los actos administrativos de su competencia y proponer los criterios de interpretación, sobre el ejercicio de las atribuciones del Secretario.
- XIX. Requerir en materia de su competencia, a los 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.
- XX. Acordar con el Secretario, los asuntos relevantes de los órganos administrativos que tenga adscritos.
  - XXI. Desempeñar las funciones y comisiones, que el Secretario les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
  - XXII. Presentar al Secretario, para su aprobación, los programas operativos anuales, de los Órganos Administrativos a su cargo.
  - XXIII. Proponer la planeación y programación de las actividades de los Órganos Administrativos a su cargo y controlar su ejecución.
  - XXIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
  - XXV. Coordinar la atención de los requerimientos de información, cooperación técnica o jurídica, que les sea requerida por las instancias de los tres órdenes de gobierno y órganos constitucionales autónomos.
  - XXVI. Integrar la información necesaria de la Subsecretaría a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario ante el Honorable Congreso del Estado, de acuerdo a los criterios que emitan las Dependencias normativas.
  - XXVII. Canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, y la atención de los requerimientos de los organismos defensores de los derechos humanos o peticiones de otras autoridades, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de su Subsecretaría 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.

XXIX. 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 Secretario.

XXX.

**Artículo 23.-** El Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, además de las atribuciones previstas en el artículo 19 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, 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 asesoría y asistir jurídicamente al Secretario.
- III. Recomendar que los Órganos Administrativos de la Secretaría, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que de acuerdo a sus atribuciones les correspondan.

- IV. Validar el contenido jurídico de los documentos y demás actos legales, que deba suscribir el Secretario, en el ámbito de sus atribuciones.
- V. Promover ante el organismo público competente, la publicación de documentos oficiales de la Secretaría.
- VI. Expedir constancias y certificar documentos, que obren en los archivos de la Secretaría o que hayan sido expedidos por ésta.
- VII. Solicitar la información o documentación necesaria, a los Órganos Administrativos de la Secretaría, para la atención de los asuntos de su competencia.
- VIII. 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.
- IX. Suscribir los informes requeridos a la Secretaría, por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, o por cualquier otra institución de esa naturaleza.
- X. Turnar a la autoridad investigadora, las solicitudes, quejas o denuncias que presente la ciudadanía, relacionadas con probables irregularidades administrativas, cometidas por servidores públicos, en materia de declaración y evolución patrimonial y conflicto de interés, e instruir que se lleve el registro, control y seguimiento.
- XI. Ordenar a la autoridad resolutora, radique, sustancie y resuelva los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de actos u omisiones, que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades y el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

- XII. Canalizar a la autoridad substanciadora, la remisión del expediente que contenga hechos relacionados con falta administrativas graves, al Tribunal de Justicia Administrativa.