

Atribuciones de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos

Artículo 17.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades, Secretaría Técnica, Secretaría Particular y Coordinaciones, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia, las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, comités, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Atender los requerimientos de la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, o por cualquier otra institución de esa naturaleza, en el ámbito de su competencia.
- X. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XI. Proponer al Secretario las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las misma
- XII. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIII. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIV. Proponer al Órgano Administrativo correspondiente, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XV. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XVI. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos,

acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

- XVIII.** Proponer al Secretario la implementación, sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIX.** Proponer y participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XX.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados al Órgano Administrativo a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXI.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Secretario.
- XXV.** Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVI.** Proporcionar asesoría al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia, o que le sean encomendados expresamente por el Secretario.
- XXVII.** Emitir opinión respecto a los convenios y contratos que celebre la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia.
- XXVIII.** Contribuir en la implementación y ejecución del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, de los Sistemas de Fiscalización y Sistema Electrónico Estatal.
- XXIX.** Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XXX.** Proponer al Secretario, las medidas administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como, los proyectos y programas para la ejecución de la modernización administrativa interna.
- XXXI.** Proporcionar la información necesaria del Órgano Administrativo a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario ante el Honorable Congreso del Estado.
- XXXII.** Autorizar las comisiones del personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo, considerando las necesidades del servicio.
- XXXIII.** Habilitar al personal a su cargo, para que realicen notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la

Secretaría.

- XXXIV.** 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.
- XXXV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 28.- El titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Atender los programas anuales de trabajo de los Comisarios Públicos y vigilar el cumplimiento de éstos, con la finalidad de contribuir en la prevención, control y vigilancia de los Organismos Públicos de la Administración Paraestatal.
- II.** Preparar informes sobre el funcionamiento administrativo, contable, financiero, presupuestal, fiscal, técnico, operativo y legal de los Organismos que integran la Administración Pública Paraestatal, en las que se encuentren adscritos los Comisarios Públicos y en su caso, proponer la práctica de auditorías.
- III.** Vigilar que la actuación de los Comisarios Públicos asignados a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV.** Revisar que el informe que presenten los Comisarios Públicos trimestralmente, al Órgano de Gobierno, Junta Directiva, Consejo de Administración y en su caso, a la Asamblea de Accionistas, cumpla con la normatividad aplicable.
- V.** Presentar al Secretario los informes ejecutivos que se deriven de las revisiones y verificaciones practicadas por los Comisarios Públicos a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI.** Proponer al Secretario, la terna de Despachos Externos, determinada por el sistema electrónico, que deban realizar auditorías o dictaminar los estados financieros, presupuestales, fiscales o cuotas obrero-patronales de los Organismos Públicos de la Administración Paraestatal.
- VII.** Vigilar a través de los Comisarios Públicos, las observaciones determinadas por los despachos externos, con el objeto de mantener comunicación constante con las Entidades Paraestatales y firmas de auditores.

- VIII.** Establecer coordinación con los Órganos Internos de Control, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- IX.** Realizar la actualización de los lineamientos que contengan los criterios y formatos para la inscripción, registro, selección, designación y actualización de los despachos externos.
- X.** Solicitar información y documentación a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, así como, a las Contralorías Internas y de Auditoría Pública, para efectos del cumplimiento de las atribuciones de los Comisarios Públicos y Despachos Externos.
- XI.** Promover la participación de despachos externos, colegios de contadores públicos y profesionistas independientes en materia de auditoría pública, en los procesos de capacitación que organice la Secretaría.
- XII.** Establecer los objetivos o términos de referencia, para las auditorías o dictaminaciones de estados financieros, presupuestales, fiscales o cuotas obrero-patronales que soliciten los Organismos de la Administración Pública Paraestatal y los que por disposición legal les corresponda.
- XIII.** Vigilar a través de los Comisarios Públicos, que los Organismos de la Administración Pública Paraestatal presenten la información financiera, contable y presupuestal, en términos de la normatividad aplicable.
- XIV.** Realizar la actualización del padrón de despachos prestadores de servicios profesionales externos, en materia de auditoría y consultoría, para práctica de auditorías, dictaminaciones de estados financieros, presupuestales, fiscales o cuotas obrero-patronales que soliciten los Organismos de la Administración Pública Paraestatal.
- XV.** Vigilar a través de los Comisarios Públicos, que los procesos de contratación de los despachos externos para la práctica de auditorías, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XVI.** Proponer adecuaciones a la normatividad y a los instrumentos de control y evaluación de los Comisarios Públicos y Despachos Externos.
- XVII.** Formular las bases para la elaboración de los informes que efectúen los Comisarios Públicos.
- XVIII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.