

Atribuciones de la

Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación

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 33.- El titular de la Coordinación de Enlace de Auditorías Estado – Federación, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Representar a la Secretaría, ante la Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública Federal.
- II.** Coordinar con los Organismos de la Administración Pública Estatal, la integración de la entrega de información que requieran la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública Federal.
- III.** Coordinar con los Órganos de Fiscalización Federal, los trabajos de las Subsecretarías de Auditoría Pública para la Administración Centralizada y Descentralizada, respectivamente, y demás Órganos Administrativos, en la elaboración del Programa Anual del Trabajo.
- IV.** Participar en el ámbito de su competencia, en las auditorías que convoquen los Órganos de Fiscalización Federal.
- V.** Atender y dar seguimiento a las auditorías federales, a los procedimientos administrativos, además de mantener actualizada y sistematizada la información derivada de las mismas, en coordinación con los Órganos Administrativos correspondientes.
- VI.** Acordar con el personal de los Órganos de Fiscalización Federal, la documentación entregada para fines de solventación y conciliar los montos pendientes de atención, así como los criterios para su desahogo.
- VII.** 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.