

Funciones del Titular

De la Dirección de Auditoría a Programas Federales

Artículo 41.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Direcciones, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el Subsecretario de su adscripción, la resolución y despacho 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 vacaciones e incidencias del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad establecida.
- 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 administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación establecida.
- XI.** Proponer al Subsecretario de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.

- XII.** Proponer al Subsecretario de su adscripción, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIII.** Proponer al Subsecretario de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIV.** Proponer al Subsecretario de su adscripción, los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XV.** Proponer al Subsecretario de su adscripción, 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 Subsecretario de su adscripción, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVIII.** Proponer al Subsecretario de su adscripción la implementación de sistemas de control técnico- administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIX.** 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, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir con 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 a la Secretaría, así como por los

Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

- XXIV.** Comunicar las remociones o cambios de adscripción del personal a su cargo.
- XXV.** Habilitar al personal a su cargo, para que realicen notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- XXVI.** Proponer al Subsecretario de su adscripción, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVII.** Proponer al Subsecretario de su adscripción, la implementación de acciones en la Administración Pública Estatal, con base a los acuerdos que emitan los Comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y de los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización, con el objeto de propiciar la integridad, la transparencia y combate a la corrupción en la función pública.
- XXVIII.** Implementar y proponer al Subsecretario de su adscripción, mecanismos internos, para la Administración Pública Estatal, que prevengan actos u omisiones, que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- XXIX.** 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.
- XXX.** Autorizar las comisiones del personal adscrito al organo Administrativo a su cargo, considerando las necesidades del servicio, e informar al Subsecretario de su adscripcion.
- XXXI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 45.- El titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar auditorías al ejercicio de los recursos federales otorgados a los municipios, de conformidad con la normatividad aplicable, convenios o acuerdos respectivos.

- II.** Solicitar a los entes auditados, para que, en el plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles, contados partir de que los resultados de las auditorías sean notificados, solventen las observaciones y recomendaciones.
- III.** Realizar la validación de los informes de resultados, determinados en los actos de fiscalización.
- IV.** Emitir la validación de los reportes e informes de las solventaciones de observaciones, en el ámbito de su competencia.
- V.** Presentar al Subsecretario de su adscripción, los resultados de los actos de fiscalización y el informe final de auditoría, así como los avances de su gestión.
- VI.** Atender los requerimientos realizados por los Órganos Administrativos de la Secretaría, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- VII.** Vigilar y promover que los Organismos de la Administración Pública Estatal y municipios, operen el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.
- VIII.** Coordinar con los Organismos de la Administración Pública Estatal y municipios del Estado, el seguimiento del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), cuando se apliquen recursos federales en obra pública, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- IX.** Vigilar que en el ejercicio y administración de los recursos federales, se dé cumplimiento a la normatividad federal en materia de destino, aplicación y transparencia de los recursos públicos.
- X.** Participar en las auditorías coordinadas con la Secretaría de la Función Pública Federal, que se realicen a los municipios del Estado, y dar seguimiento a los resultados obtenidos, en el marco de los convenios de coordinación y colaboración celebrados con los ayuntamientos.
- XI.** Vigilar que los recursos públicos estatales, que mediante convenio conceda el Gobierno del Estado a los ayuntamientos municipales, se apliquen al objeto por el que fueron otorgados, emitiendo el informe correspondiente.
- XII.** Turnar a sus órganos internos de control, el expediente de observaciones no atendidas para el trámite legal que corresponda.
- XIII.** Canalizar a los órganos internos de control, las quejas e

inconformidades que presenten los particulares, así como, las denuncias en contra de servidores o ex servidores públicos municipales.

- XIV.** Realizar el seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración, celebrados con los ayuntamientos del Estado, en materia de prevención, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.
- XV.** Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos municipales, en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, Sistema Estatal de Fiscalización, y convenios vigentes.
- XVI.** 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.
- XVII.** Ejercer el Programa Anual de Fiscalización, así como aquellas acciones que les sean asignadas, incluyendo las que se consideren extraordinarias.
- XVIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el subsecretario de auditoría Pública para la Administración Centralizada, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.