

Funciones del Titular

De la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética

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 57.- El titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Canalizar las denuncias que presente la ciudadanía, con relación a probables irregularidades cometidas por servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

- II.** Actualizar la base de datos de las declaraciones patrimoniales, de conflicto de interés y de evolución patrimonial de los servidores públicos obligados de la Administración Pública Estatal.
- III.** Realizar la investigación de la probable comisión de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, derivado del incumplimiento en la presentación de la Declaración Patrimonial, análisis de evolución patrimonial y actuación bajo conflicto de interés.
- IV.** Emitir la calificación de las conductas como graves o no graves que resulten de la investigación y realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa por incumplimiento en la presentación de la Declaración Patrimonial, las que se deriven del análisis de evolución patrimonial y actuación bajo conflicto de interés.
- V.** Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés de los servidores públicos, así como, de su evolución patrimonial, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades.
- VI.** Atender las solicitudes 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.
- VII.** Solicitar la colaboración de los Órganos Administrativos de la Secretaría y de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de la normatividad aplicable.
- VIII.** Fungir como órgano de asesoría y consulta, proporcionando capacitación y orientación a servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en ética, integridad, prevención de conflicto de interés y de declaración patrimonial.
- IX.** Proponer mecanismos que faciliten a la ciudadanía, la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas, cometidas por servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- X.** Determinar la incompetencia de la Secretaría, y emitir el acuerdo del archivo de expedientes de investigación por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes para continuar con el trámite subsecuente.
- XI.** Contribuir con los Organismos de la Administración Pública Estatal, sectores privado y social, en la implementación de políticas y

estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés, conforme a la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

- XII.** Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones, emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- XIII.** Conocer y realizar el trámite del recurso de inconformidad que se interponga contra la calificación de los hechos, como faltas administrativas no graves de su competencia, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades.
- XIV.** Solicitar a la autoridad sustanciadora las medidas cautelares por las causas o motivos previstas en la Ley de Responsabilidades.
- XV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario Jurídico y de Prevención, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.