

Lic. Jesús A. Aguilar Padilla, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 65, fracciones I, XIV y XXIV, 66, párrafo primero y 72 de la Constitución Política Local, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 3º, 6º, 7º, 9º, 14 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y 1º, 2º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 13, 15 y 26 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, he tenido a bien expedir el siguiente

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo

Capítulo Primero Del Ámbito de Competencia de la Secretaría

Artículo 1.- La Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene como competencia territorial el Estado de Sinaloa y como materia, el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y, los que expresamente le encargue el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa.

Artículo 2.- El presente Reglamento, tiene por objeto determinar y regular el funcionamiento y la estructura de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, señalar las unidades administrativas que la integran, estableciendo sus funciones y atribuciones.

Artículo 3.- Para los efectos de la interpretación y aplicación del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Dependencia:** Secretaría, entidad administrativa u órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y su reglamento.
- II. **Gasto Público:** Comprende las erogaciones efectuadas por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, pago de pasivos, deuda pública y transferencias.
- III. **Ley:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- IV. **Organismo:** Organismo descentralizado, empresa de participación estatal, fondo, fideicomiso y cualquier otro organismo que con tal carácter cree el Congreso Local o el Gobernador Constitucional del Estado e integren la administración pública paraestatal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- V. **Presupuesto de Egresos:** Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.
- VI. **Secretaría:** La Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa.

VII. Secretario: El Titular de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa.

Capítulo Segundo De la Organización de la Secretaría

Artículo 4.- La Secretaría, es la dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los estudios, programas, proyectos y acciones de los asuntos de su competencia. Para el logro de las metas de los programas a su cargo, la Secretaría realizará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 5.- Para la atención y desahogo de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas y servidores públicos que a continuación se indican:

A. Despacho del Secretario

I. Secretaría Técnica

B. Subsecretaría de la Contraloría

I. Dirección de Auditoría Gubernamental

II. Dirección de Auditoría de Obra Pública

III. Dirección de Auditoría Paraestatal

IV. Dirección de Quejas, Responsabilidades y Situación Patrimonial

C. Subsecretaría de Desarrollo Administrativo

I. Dirección de Diseño Institucional

II. Dirección de Gestión de Calidad

III. Dirección de Evaluación de la Gestión Pública

IV. Dirección de Profesionalización

Artículo 6.- El Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, será el responsable de dirigir la operación de la Secretaría, el control y evaluación de la gestión pública, así como la implantación de las políticas en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción e innovación gubernamental en el ámbito estatal.

Asimismo, establecerá los lineamientos, programas y normas de control que deben observar los titulares de los órganos internos de control, unidades de contraloría interna y de auditoría de las Dependencias y Organismos creados por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado o el Órgano Legislativo Estatal con autonomía administrativa y personalidad jurídica propia, que integren la administración pública estatal y paraestatal, en los términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.

Capítulo Tercero De las Facultades del Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo

Artículo 7.- Corresponderá originalmente al Secretario, la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de todos los asuntos que sean de su competencia, para lo cual, ejercerá las facultades que resulten necesarias.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario podrá:

- I. Conferir a servidores públicos subalternos, aquellas facultades que sean delegables, expidiendo para tal efecto los acuerdos delegatorios correspondientes, los cuales, deberán ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", sin perjuicio del ejercicio directo que puede ejercer sobre las mismas; y,
- II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, debiendo registrarse las citadas autorizaciones, ante la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 8.- Son facultades del Secretario, las siguientes:

- I. Dirigir las políticas de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción e innovación gubernamental del Titular del Ejecutivo y de coordinación con la Federación y los Municipios en dichas materias;
- II. Coordinar el diseño y la instrumentación de los mecanismos que permitan la participación ciudadana en la vigilancia y control de los recursos públicos;
- III. Planear, organizar y coordinar el sistema estatal de control y evaluación de los recursos, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Fijar las normas de control, evaluación, fiscalización y auditoría que deben observar las dependencias de la administración pública, así como vigilar su cumplimiento y, en su caso, prestarles el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;
- V. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos de la administración pública, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestal, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, fideicomisos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;
- VI. Realizar la supervisión, inspección y vigilancia de los sistemas, operaciones, bienes y recursos del Estado, con el fin de promover la transparencia y rendición de cuentas en el desarrollo de las actividades, la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y metas establecidas;
- VII. Vigilar y supervisar que las dependencias de la administración pública, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, acervos o archivos documentales, almacenes y demás activos y recursos materiales con que cuenten las dependencias y organismos de la administración pública;

- VIII.** Fijar los lineamientos y políticas que orienten la colaboración y acciones que, conforme a las leyes y demás disposiciones aplicables, deba prestar la Secretaría a la Auditoría Superior del Estado y a la Auditoría Superior de la Federación, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IX.** Llevar a cabo la evaluación sistemática del ejercicio de los recursos propiedad del Estado y de aquellos que por cualquier concepto tenga bajo su responsabilidad;
- X.** Proponer a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, la implantación de sistemas de control, evaluación y vigilancia, con pleno respeto a su autonomía;
- XI.** Ordenar auditorías de tipo financiero, operacional, de resultados y de legalidad al gasto público que realicen las Dependencias y Organismos; así como las dependencias federales y municipales, cuando así se establezca en los convenios correspondientes;
- XII.** Ordenar evaluaciones a dependencias y organismos, ya sean de gestión, de resultados, de servicios o de desempeño, enfocadas a lo institucional o a lo individual;
- XIII.** Incoar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en contra de los servidores públicos infractores de las leyes administrativas y reglamentos, imponiendo las sanciones administrativas y medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa. Cuando la sanción no sea competencia de la Secretaría, ésta ordenará al titular de la Dependencia u Organismo correspondiente su aplicación, reservándose el derecho de aplicar las sanciones procedentes, en caso de omisión por parte de la instancia correspondiente; promoviendo en su caso, otro tipo de sanciones que de acuerdo a la conducta infractora resulten procedentes, adoptando además, medidas disciplinarias y correctivas para prevenir faltas e irregularidades administrativas, así como la comisión de hechos, actos u omisiones que lesionen los intereses públicos fundamentales o el buen despacho de la administración pública, en términos de lo previsto por las leyes y reglamentos respectivos;
- XIV.** Ordenar la investigación de actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir posibles irregularidades o responsabilidades administrativas, sean derivadas de quejas o denuncias, de revisiones de situación patrimonial o, en ejercicio de sus facultades de evaluación, vigilancia, revisión o auditoría de los recursos humanos, materiales o financieros, que por cualquier motivo tenga la administración pública a su cuidado;
- XV.** Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos;
- XVI.** Impulsar las acciones que impliquen la innovación gubernamental de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo Estatal, mediante el diseño institucional, gestión de la calidad, evaluación de la gestión pública y la profesionalización del servicio público;
- XVII.** Planear, dirigir y coordinar las actividades orientadas a la documentación y rediseño de procesos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como el impulso de políticas de calidad que permitan la certificación de dichos procesos;

- XVIII.** Instaurar el sistema estatal de profesionalización del servicio público en la Administración Pública Estatal, así como la capacitación correspondiente del personal de mandos medios y superiores del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIX.** Promover la participación ciudadana en el control, vigilancia y evaluación de la gestión de los recursos públicos, en la operación de los programas de desarrollo social en los términos de la normatividad aplicable;
- XX.** Impulsar la celebración de convenios, acuerdos y programas con las dependencias federales, estatales y municipales en materia de contraloría social;
- XXI.** Establecer enlaces de comunicación con los Ayuntamientos, dependencias y organismos descentralizados de Gobierno del Estado, así como con organismos de la sociedad civil, en materia de contraloría Social;
- XXII.** Elaborar, desarrollar y aplicar programas para el desarrollo humano del personal de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, a través de los servicios compartidos;
- XXIII.** Promover eventos, talleres, conferencias y convivencias que beneficien y propicien la participación de los servidores públicos y de sus familias para coadyuvar en la integración y desarrollo de su núcleo familiar, propiciando un mejor desempeño en sus actividades laborales; y,
- XXIV.** Las demás que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos o que expresamente le confiera el Gobernador del Estado.

Artículo 9.- Son facultades no delegables del Secretario, las siguientes:

- I.** Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que el Gobernador del Estado expresamente señale;
- II.** Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo, los asuntos competencia de la Secretaría;
- III.** Informar al Gobernador del Estado sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, que hayan sido objeto de fiscalización;
- IV.** Expedir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos, competen a la dependencia;
- V.** Dirigir el control, vigilancia y fiscalización de los recursos conforme a las políticas que establezca el Titular del Ejecutivo, así como realizar su evaluación;
- VI.** Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Titular del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VII.** Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos, así como los proyectos de reglamentos, convenios y órdenes sobre los asuntos competencia de la Secretaría;

- VIII.** Disponer lo necesario para que la Secretaría cumpla satisfactoria y oportunamente con las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento;
- IX.** Refrendar las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos expedidos o celebrados por el Titular del Poder Ejecutivo, que correspondan al ramo de la Secretaría;
- X.** Informar o comparecer ante el Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello, cuando se discuta una ley, decreto o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
- XI.** Proponer al Titular del Ejecutivo la creación, suspensión o modificación de las unidades o áreas administrativas de la Secretaría;
- XII.** Establecer y, en su caso, presidir las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
- XIII.** Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor desempeño de la Secretaría;
- XIV.** Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Titular del Poder Ejecutivo, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de sus unidades administrativas para la designación de su personal de confianza;
- XV.** Acordar con los Subsecretarios los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades o áreas administrativas bajo su dependencia directa;
- XVI.** Designar y remover, en los términos de las disposiciones aplicables, a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno, de las entidades paraestatales y organismos en que participe;
- XVII.** Someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo, los programas a cargo de la Secretaría, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y coordinar su ejecución, control y evaluación;
- XVIII.** Aprobar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- XIX.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XX.** Suscribir convenios, contratos y acuerdos de coordinación con los Gobiernos Federal, de otros Estados de la República, Ayuntamientos y en general, con cualquier institución pública, social o privada; y,
- XXI.** Las demás que con carácter de no delegables le otorgue el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 10.- Al despacho del Secretario, estará adscrita la siguiente unidad administrativa:

Secretaría Técnica

Capítulo Cuarto De las Facultades Genéricas de los Subsecretarios

Artículo 11.- Al frente de cada Subsecretaría, habrá un Subsecretario, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- II. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades y áreas administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- IV. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades y áreas administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual de las unidades administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas y acciones de la Secretaría, en la parte que les corresponda;
- VIII. Proponer al Secretario, la delegación o autorización de atribuciones a favor de servidores públicos subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría;
- IX. Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos, así como las propuestas para la innovación gubernamental que se deban aplicar en el ámbito de sus competencias;
- X. Acordar con los titulares de las unidades y áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos;
- XII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;

- XIV.** Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas, así como licencias, estímulos y promociones;
- XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVI.** Proporcionar la información o la colaboración institucional que requieran las otras dependencias del Poder Ejecutivo, así como promover la coordinación con otras instancias federales, estatales o municipales, previa aprobación del Secretario;
- XVII.** Someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de acuerdos y convenios de coordinación en las materias de su competencia;
- XVIII.** Proporcionar la información o la cooperación que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Secretario; y,
- XIX.** Representar a la Secretaría, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia o que el Secretario les encomiende expresamente.

Artículo 12.- Los Subsecretarios ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las facultades que les correspondan.

Capítulo Quinto De las Facultades Genéricas de los Directores

Artículo 13.- Al frente de cada Dirección de la Secretaría habrá un Director, quien se auxiliará por los Jefes de Departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo. Los Directores y titulares de las unidades administrativas en las que se auxilian para el despacho de los asuntos de su competencia, ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las facultades que les correspondan.

Artículo 14.- Corresponde a los Directores el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I.** Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III.** Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección; y,
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

Capítulo Sexto
De la Unidad Administrativa Adscrita al Despacho del Secretario

Sección I
De la Secretaría Técnica

Artículo 15.- Corresponde al Secretario Técnico, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Prestar al Secretario el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular del Secretario;
- III. Atender y tramitar los asuntos que el Secretario le encomiende;
- IV. Programar y dar seguimiento a las audiencias del Secretario;
- V. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de trabajo del Secretario, y su debida coordinación con las dependencias y las entidades del gobierno estatal, federal y municipal o de otras órdenes de gobierno;

- VI. Realizar actividades vinculadas con la Coordinación General de Comunicación Social, para la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por la Secretaría;
- VII. Llevar y remitir a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, los datos y la firma autógrafa de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, desde el nombramiento de su Titular, hasta el de Jefe de Departamento u homólogos;
- VIII. Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Secretario;
- IX. Tramitar las designaciones del personal y creación de plazas en las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites administrativos;
- X. Realizar las gestiones requeridas para el pago de nóminas de las áreas adscritas a la Secretaría, así como de los diferentes conceptos del gasto contenidos en el presupuesto de egresos;
- XI. Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- XII. Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- XIII. Administrar y ejercer el presupuesto descentralizado asignado a la Secretaría, así como los recursos obtenidos vía derechos por inspección y vigilancia;
- XIV. Establecer permanente vinculación con la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico, para el mantenimiento del equipo tecnológico y el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos que utiliza la Secretaría;
- XV. Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría;
- XVI. Supervisar y revisar los asuntos que le encomiende el Secretario respecto del actuar de los Subsecretarios, Directores y Jefes de Departamento; y,
- XVII. Las demás que expresamente le ordene el Secretario.

Artículo 16.- Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Secretario Técnico, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

Departamento de Enlace Administrativo
Departamento de Enlace Tecnológico
Departamento de Enlace de Comunicación Social

Capítulo Séptimo

De la Subsecretaría de la Contraloría

Artículo 17.- Además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, al Subsecretario de la Contraloría le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal y Paraestatal;
- II. Emitir opinión, previa a la expedición de normas en materia de contabilidad y control, respecto de los recursos humanos, materiales y financieros, elaboradas por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y organismos;
- IV. Comprobar que la realización de revisiones y auditorías se ajusten a los programas y objetivos establecidos;
- V. Ordenar revisiones directas y selectivas, tendientes a verificar que las dependencias y organismos ajusten sus actos a las normas y disposiciones relativas a las materias a que se refiere la fracción VI, del artículo 26 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa;
- VI. Establecer los sistemas y procedimientos a que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores propiedad del Estado o, al cuidado del mismo, así como evaluar los resultados obtenidos y ordenar la suspensión, en su caso, del servidor público que corresponda, al detectar irregularidades en el manejo o administración de éstos, dando aviso a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VII. Comprobar el correcto ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos, realizado por las dependencias y organismos, mediante revisiones o inspecciones directas o selectivas;
- VIII. Vigilar que en las dependencias y organismos, se realice el pago de reintegros, diferencias o deducciones que procedan, a cargo o a favor de proveedores o contratistas, en la adquisición de bienes o servicios y realización de obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Intervenir directamente o a través de sus unidades adscritas, en la vigilancia y verificación de los procedimientos aplicados en la adquisición de bienes y servicios, así como en las actas de entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos;
- X. Vigilar la aplicación de medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia y eficiencia de la inspección, fiscalización y control del gasto público en las dependencias y organismos;
- XI. Colaborar, previo acuerdo del Secretario, con el Órgano Técnico de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado, para el establecimiento de los mecanismos de control y

fiscalización del gasto público, que permitan a ambas instancias, el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;

- XII.** Brindar asesoría y apoyo técnico, a los órganos internos de control de los municipios cuando así lo soliciten;
- XIII.** Vigilar, en los términos de la normatividad aplicable, que el ejercicio de los recursos federales y estatales transferidos o reasignados a los municipios, se realice conforme a lo estipulado en la misma;
- XIV.** Llevar un registro actualizado de los ingresos programados y obtenidos vía derechos por inspección, supervisión y fiscalización de la obra pública;
- XV.** Integrar y operar sistemas de información que apoyen el flujo de ésta y permitan implementar los criterios estratégicos correspondientes a los procesos internos de revisión en general;
- XVI.** Fiscalizar los recursos federales ejercidos por las dependencias y organismos;
- XVII.** Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean elaborados por la Secretaría;
- XVIII.** Recibir y tramitar a través de sus unidades o áreas administrativas competentes, las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos, previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XIX.** Resolver los procedimientos administrativos disciplinarios, sustanciados por la Dirección de Quejas, Responsabilidades y Situación Patrimonial a través de sus áreas competentes, en el ámbito de competencia de la Secretaría y en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Instrumentar las acciones de coadyuvancia con las Dependencias y Organismos que así lo soliciten con arreglo a las leyes y reglamentos aplicables, para investigar actos u omisiones de los servidores públicos del Estado que puedan constituir posibles irregularidades o responsabilidades administrativas, informando al Secretario de los resultados y al titular de la entidad solicitante para los efectos conducentes;
- XXI.** Denunciar las presuntas responsabilidades penales observadas como resultado de las investigaciones efectuadas en el ejercicio de sus funciones, y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias necesarias;
- XXII.** Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.** Llevar, por conducto de la unidad o área administrativa correspondiente, el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Estado, recibiendo para ello las declaraciones respectivas en los términos que señalen las disposiciones aplicables;

- XXIV.** Formular las normas y elaborar los formatos bajo los cuales deberán los servidores públicos declarar su situación patrimonial, así como los instructivos correspondientes;
- XXV.** Ordenar las investigaciones que procedan en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos, así como aplicar las sanciones a que se hagan acreedores en los términos de ley;
- XXVI.** Imponer las sanciones administrativas y medidas de apremio que competen a la Secretaría, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y al presente Reglamento. Cuando la sanción no sea competencia de la Secretaría, ordenará al titular de la Dependencia u Organismo correspondiente, su aplicación;
- XXVII.** Conocer y resolver, en los términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se presenten a la Secretaría con motivo de licitaciones públicas o concursos, así como de las adquisiciones por invitación restringida que realicen las dependencias y organismos;
- XXVIII.** Representar legalmente al Secretario en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales o laborales en que se requiera su intervención, sin perjuicio de que lo pueda ejercitar directamente, en los términos de las leyes respectivas; asimismo, representarlo ante los despachos contables externos autorizados en las auditorías que se practiquen a las Dependencias y Organismos; y,
- XXIX.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomiende el Secretario.

Artículo 18.- Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Subsecretario de la Contraloría, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

Dirección de Auditoría Gubernamental
Dirección de Auditoría de Obra Pública
Dirección de Auditoría Paraestatal
Dirección de Quejas, Responsabilidades y Situación Patrimonial

Sección I De la Dirección de Auditoría Gubernamental

Artículo 19.- Corresponde a la Dirección de Auditoría Gubernamental, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Efectuar, previo acuerdo con el Secretario o el Subsecretario de la Contraloría, auditorías integrales o específicas, con alcance general o selectivo, con el objeto siguiente:
 - a) Verificar que las Dependencias ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables, limitándose a los asuntos de sus respectivas competencias;
 - b) Comprobar la racionalidad de la información financiera de las dependencias;

- c) Proponer las acciones que se consideren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos en las operaciones de las dependencias;
 - d) Constatar que las operaciones de las dependencias sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
 - e) Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias, respecto del manejo, custodia y administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten.
- II. Comprobar mediante auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones integrales o específicas, el cumplimiento por parte de las dependencias, de las disposiciones legales en las materias a las que se refiere el artículo 26 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa;
 - III. Analizar el contenido de los informes derivados de las prácticas de auditorías en las dependencias, para proponer las acciones preventivas y correctivas que correspondan;
 - IV. Presentar al Subsecretario de la Contraloría los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones efectuadas, así como las observaciones obtenidas y las recomendaciones preventivas y correctivas necesarias;
 - V. Proponer, previo acuerdo con el Subsecretario de la Contraloría, a los servidores públicos correspondientes, las acciones tendientes a subsanar las irregularidades derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas para mejorar la eficiencia de su operatividad integral;
 - VI. Establecer un programa de seguimiento de las recomendaciones resultantes de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas a las dependencias;
 - VII. Turnar, previo acuerdo del Subsecretario de la Contraloría, a la Dirección de Quejas, Responsabilidades y Situación Patrimonial, los expedientes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones que hubiere practicado, si de éstas se desprenden probables faltas administrativas o incumplimiento de leyes y reglamentos por parte de servidores públicos; asimismo, entregará expediente certificado a quien compete la imposición de sanciones o la presentación de las denuncias correspondientes en términos de ley y demás disposiciones legales aplicables;
 - VIII. Efectuar, según indicaciones de la Dirección de Quejas, Responsabilidades y Situación Patrimonial, investigaciones y acciones necesarias complementarias y en alcance de las auditorías practicadas, aportando oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad de que ésta los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan;
 - IX. Supervisar el registro y control de los servidores públicos de las dependencias, de acuerdo con el presupuesto de egresos y el sistema de control de nóminas de pago;
 - X. Vigilar el pago de bonificaciones a cargo de proveedores sobre pedidos de adquisición de bienes en los que resulten diferencias con motivo de los precios autorizados, en base a los dictámenes formulados en consulta con la Dirección de Bienes y Suministros de la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones legales conducentes;

- XI. Intervenir en la entrega y recepción de las unidades y áreas administrativas de las dependencias, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría;
- XII. Intervenir como fedatario en la depuración de archivos documentales inútiles, obsoletos o desfasados, así como en la elaboración de inventarios de bienes y en la destrucción de bienes muebles inservibles u obsoletos que realicen las dependencias;
- XIII. Intervenir en licitaciones públicas e invitaciones restringidas que se realicen para la adquisición o enajenación de bienes muebles que lleven a cabo las dependencias;
- XIV. Efectuar revisiones y auditorías a las dependencias en materia de aplicación de los recursos federales, vigilando que las actividades desarrolladas en el ejercicio de dichos recursos sean con base en la normatividad aplicable y en los convenios celebrados entre los Ejecutivos Federal y Estatal;
- XV. Realizar, por orden del Secretario, las investigaciones que procedan respecto de la situación patrimonial de los servidores públicos; y,
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario.

Artículo 20.- Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Auditoría Gubernamental, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

Departamento de Supervisión de Recursos
Departamento de Supervisión Administrativa
Departamento de Supervisión Contable

Sección II

De la Dirección de Auditoría de Obra Pública

Artículo 21.- Además de las facultades genéricas de los Directores, corresponde a la Dirección de Auditoría de Obra Pública el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado, supervisándolas directamente o a través de los órganos de supervisión interna de las dependencias y organismos, verificando desde la licitación, contratación, autorización y anticipo de pago de estimaciones, hasta su finiquito y entrega-recepción, sin demérito de la responsabilidad de la dependencia encargada de la ejecución de la obra;
- II. Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias u organismos, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumpla con las leyes, normas y demás disposiciones aplicables, así como con los objetivos y metas propuestas;
- III. Certificar las condiciones de operación de las obras y servicios relacionados con las mismas, reportadas como terminadas y entregadas;

- IV.** Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se deriven la inversión de fondos económicos en la Entidad, supervisando la correcta aplicación de los mismos para la realización de obras públicas, coadyuvando con la Federación en su revisión;
- V.** Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los convenios de coordinación que el Estado celebre con los Municipios de la Entidad, de donde se derive la inversión de fondos estatales y federales para la realización de obras públicas, supervisando su correcta aplicación;
- VI.** Proponer al Subsecretario de la Contraloría, la forma y términos en que las dependencias y organismos deberán remitir a la Secretaría la información relativa a las obras públicas que realicen o contraten, así como solicitar a las dependencias y organismos la documentación e información completa y específica relativa a cualquier obra;
- VII.** Vigilar que las operaciones de las dependencias y organismos ejecutores de obra pública, sean congruentes con los procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, evaluación, transparencia y rendición de cuentas;
- VIII.** Informar al Secretario y Subsecretario del ramo, sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, recomendando la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- IX.** Promover la celebración de convenios de coordinación en materia de seguridad en la construcción, transferencia de tecnología y capacitación para el personal que supervisa y ejecuta la obra pública;
- X.** Vigilar que los contratistas que realicen obra para el Estado, cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones aplicables para la realización de obras públicas;
- XI.** Requerir a los servidores públicos de las dependencias y organismos, así como a Municipios y a contratistas, en su caso, todos los datos e informes relacionados con las obras que realicen o contraten;
- XII.** Solicitar a las dependencias y organismos, las aclaraciones que estime pertinentes cuando tenga conocimiento de que no se han ajustado a la reglamentación jurídica que rige a la obra pública o, a cualquier otra disposición legal aplicable;
- XIII.** Proponer al Subsecretario de la Contraloría, en el supuesto al que se refiere la fracción anterior, las medidas que la dependencia u organismo deberá tomar para corregir las violaciones a las disposiciones jurídicas, así como el plazo dentro del cual deberá subsanarlas;
- XIV.** Someter a la consideración del Subsecretario de la Contraloría, las normas y procedimientos de control, que deberán ser instrumentadas por las dependencias y organismos en materia de obra pública;

- XV.** Captar y procesar la información relativa al uso de fondos y recursos públicos federales y estatales transferidos al Estado y Municipios para el financiamiento de obra pública;
- XVI.** Asesorar a las administraciones municipales, previa solicitud, en la implantación de sus propios sistemas de control de obra, formulando y presentando al Subsecretario de la Contraloría, los convenios de apoyo técnico que para tal efecto fuere necesario suscribir entre la Secretaría y los Municipios;
- XVII.** Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejoramiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública estatal;
- XVIII.** Turnar, previa instrucción del Subsecretario de la Contraloría, a la Dirección de Quejas, Responsabilidades y Situación Patrimonial los expedientes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones que hubiere practicado si de estas se desprenden probables faltas administrativas o incumplimiento de leyes administrativas y reglamentos por parte de servidores públicos; asimismo, entregará expediente certificado a quien compete la imposición de sanciones o la presentación de las denuncias correspondientes en los términos de la ley y disposiciones aplicables;
- XIX.** Efectuar y realizar las auditorías, inspecciones e investigaciones necesarias para cumplir con el programa de trabajo autorizado, así como las complementarias y en alcance de las auditorías practicadas, o bien, las solicitadas por otra área de la Secretaría, aportando oportunamente los resultados;
- XX.** Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de la dependencia; y,
- XXI.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, y aquellos que expresamente le encomiende el Secretario o el Subsecretario de la Contraloría.

Artículo 22.- Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Auditoría de Obra Pública, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

Departamento de Fiscalización de Obra
Departamento de Verificación de Obras y Proyectos
Departamento de Licitaciones y Contratos

Sección III De la Dirección de Auditoría Paraestatal

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección de Auditoría Paraestatal, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Fijar los objetivos de las auditorías que se practiquen a los organismos;
- II.** Llevar la coordinación de la auditoría externa de los organismos, desde su selección, contratación, coordinación de los trabajos y servicios, hasta su culminación, entregando,

en primer término, los informes parciales o definitivos que arroje la auditoría al Secretario y al Subsecretario de la Contraloría;

- III. Efectuar, previo acuerdo del Subsecretario de la Contraloría, auditorías y revisiones, directas y selectivas, tendientes a verificar que los organismos ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables, limitándose a los asuntos de sus respectivas competencias, así como comprobar también la racionalidad de su información financiera;
- IV. Analizar el contenido de los informes derivados de las auditorías externas practicadas a los organismos y, de conformidad con sus resultados, informar, previo acuerdo del Subsecretario de la Contraloría, a la Dirección de Quejas, Responsabilidades y Situación Patrimonial las observaciones, acciones y medidas correctivas que sean procedentes, dándoles seguimiento;
- V. Formular, con base en los resultados de las auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias para mejorar la operación de los organismos y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones;
- VI. Presentar al Subsecretario de la Contraloría, los resultados de las auditorías, revisiones e inspecciones realizadas y de las auditorías externas, así como las observaciones obtenidas y las recomendaciones preventivas y correctivas necesarias, proponiendo a la autoridad correspondiente las acciones tendientes a subsanar las irregularidades y a mejorar la eficiencia de la operatividad integral de los organismos;
- VII. Apoyar y asesorar en materia contable y administrativa a los organismos cuando así lo requieran;
- VIII. Intervenir en la entrega y recepción de las oficinas públicas de los organismos de conformidad con las atribuciones de la Secretaría;
- IX. Turnar, previa instrucción del Subsecretario de la Contraloría, a la Dirección de Quejas, Responsabilidades y Situación Patrimonial los expedientes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones que hubiere practicado, si de éstas se desprenden probables faltas administrativas o incumplimiento de leyes administrativas y reglamentos por parte de servidores públicos; asimismo, entregará expediente certificado a quien competa la imposición de sanciones o la presentación de las denuncias correspondientes en los términos de la ley y disposiciones aplicables;
- X. Efectuar a los organismos, a solicitud de la Dirección de Quejas, Responsabilidades y Situación Patrimonial, las investigaciones y acciones necesarias complementarias y en alcance de las auditorías practicadas, aportando oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad de que ésta, los analice y determine la responsabilidad y las acciones correctivas que procedan; y,
- XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomienden el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario de la Contraloría.

Artículo 24.- Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director de Auditoría Paraestatal, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

Departamento de Auditorías Selectivas
Departamento de Supervisión
Departamento de Revisión de Dictámenes

Sección IV **De la Dirección de Quejas, Responsabilidades y Situación Patrimonial**

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección de Quejas, Responsabilidades y Situación Patrimonial, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Conocer y resolver los recursos administrativos que interpongan los particulares ante la Secretaría, con motivo de los procesos de licitación, acuerdos, convenios o contratos celebrados por particulares con las dependencias y entidades administrativas;
- II. Determinar, de acuerdo con la ley de la materia, las líneas de acción para las investigaciones relativas a la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- III. Incoar el procedimiento administrativo disciplinario a los servidores públicos del Poder Ejecutivo que, en ejercicio de sus funciones, realicen conductas irregulares que contravengan lo estipulado por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- IV. Representar legalmente a la Secretaría y a las unidades administrativas de la misma, en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales o laborales en que se requiera su intervención; sin perjuicio de que lo pueda ejercitar directamente, en los términos de las leyes respectivas;
- V. Establecer acciones preventivas en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- VI. Practicar de oficio, por denuncia debidamente fundada o con motivo de los recursos de revocación interpuestos en las dependencias y entidades correspondientes, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las prevenciones a que se refiere la Ley, para lo cual, podrá determinar y solicitar la práctica de visitas de inspección y auditoría en los términos de la misma;
- VII. Instruir a las dependencias y entidades, se abstengan de adjudicar pedidos o contratos, así como celebrar operaciones de cualquier naturaleza con personas físicas o morales determinadas, cuando de manera fundada y motivada se tengan antecedentes de que han observado conductas irregulares en sus actos de comercio celebrados con el Gobierno del Estado y la Federación, de las cuales se integrará el padrón respectivo;

- VIII.** Auxiliar al Subsecretario de la Contraloría, en la formulación de las normas y elaboración de formatos bajo los cuales deberán los servidores públicos declarar su situación patrimonial, así como en los instructivos correspondientes;
- IX.** Recepcionar las declaraciones de situación patrimonial presentadas por los servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, de conformidad con la ley de la materia, y de incumplirse con la referida presentación en los términos previstos en dicho ordenamiento, ordenar de manera fundada y motivada al área administrativa de su adscripción que corresponda, el desarrollo de la respectiva investigación;
- X.** Llevar el control, registro y seguimiento de las altas, bajas y cambios de adscripción de aquellos servidores públicos con obligación de presentar declaración de situación patrimonial, para lo cual en su caso, solicitará dicha información a las áreas de administración de las respectivas dependencias y entidades;
- XI.** Denunciar las presuntas responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias que se inicien;
- XII.** Conocer de los procedimientos para sancionar a proveedores y contratistas de la Administración Pública Estatal con motivo del incumplimiento a las disposiciones legales derivadas de licitaciones públicas y contravenciones a contratos;
- XIII.** Expedir constancia de no inhabilitación al servidor público que lo solicite, siempre y cuando no se hubiese hecho acreedor a algún tipo de sanción prevista en la Ley;
- XIV.** Designar a los servidores públicos que fungirán como delegados jurídicos en los procedimientos que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales o del trabajo, de los cuales corresponda conocer a la Dirección;
- XV.** La realización de todo tipo de diligencias y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas, así como para el inicio, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades que resulten procedentes con arreglo a las leyes y reglamentos aplicables;
- XVI.** Llevar un registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones respectivas en los términos que señalen las disposiciones respectivas;
- XVII.** Remitir los expedientes, informes, datos, documentos y, en general, la información que resulte necesaria o que le sea solicitada por las autoridades competentes, a efecto de instaurar procedimientos administrativos o averiguaciones previas en contra de servidores públicos que sean presuntos responsables; y,
- XVIII.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de la Contraloría.

Artículo 26.- Para la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo, el titular de la Dirección de Quejas, Responsabilidades y Situación Patrimonial, se auxiliará del personal del Departamento de Responsabilidades, quienes tendrán facultades para recibir quejas y denuncias por incumplimiento de los servidores públicos de la Secretaría, a las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, para practicar las investigaciones correspondientes necesarias, llevar a cabo cualquier actuación que se requiera para la substanciación de los procedimientos disciplinarios desde su inicio hasta el cierre de la instrucción.

Artículo 27.- Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Quejas, Responsabilidades y Situación Patrimonial, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

Departamento de Responsabilidades
Departamento de Situación Patrimonial
Departamento de Quejas y Denuncias

Capítulo Octavo De la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo

Artículo 28.- Corresponde al Subsecretario de Desarrollo Administrativo, además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear e instrumentar coordinadamente con las Dependencias y Organismos el Programa Estatal de Innovación Gubernamental;
- II. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de profesionalización, diseño institucional, sistemas de calidad, evaluación de la gestión e innovación gubernamental en general, a las Dependencias y Organismos, así como a los municipios cuando lo soliciten;
- III. Diseñar y coordinar la implantación de sistemas, normas o mecanismos que permitan a las Dependencias y Entidades contar con mayor capacidad de innovación, de gestión del conocimiento y de adaptación al cambio;
- IV. Coordinar la implantación de modelos administrativos basados en procesos, evaluados por resultados y orientados a la calidad;
- V. Coordinar el Sistema Integral de Capacitación para otorgar a los mandos medios y superiores, el conocimiento institucional y las aptitudes gerenciales que les permitan actuar como agentes de cambio hacia una administración más moderna;
- VI. Asesorar a las Dependencias y Organismos en el diseño, documentación e implantación de sistemas de gestión de calidad;
- VII. Desarrollar metodologías, instrumentos técnicos y herramientas estratégicas para la implementación de soluciones innovadoras en las distintas Dependencias y Organismos de la administración pública;

- VIII.** Desarrollar y promover instrumentos técnicos y metodologías para hacer posible la administración basada en procesos, en las Dependencias y Entidades para facilitar su gestión;
- IX.** Analizar, validar y proponer el diseño, documentación y rediseño de los procesos para su mejora e implantación en las Dependencias;
- X.** Desarrollar instrumentos de evaluación operativa de los procesos y proyectos que se implanten en la Administración Pública Estatal a fin de mantener un estándar de calidad en el desempeño de los servidores públicos involucrados con los mismos;
- XI.** Desarrollar esquemas de evaluación integral de resultados para Dependencias, Organismos y sectores de la administración estatal, a fin de ponderar la percepción del cliente usuario de éstos;
- XII.** Procesar oportunamente la información idónea de la evaluación del desempeño y de resultados, para la toma de decisiones y detección de áreas susceptibles de rediseño institucional, profesionalización y gestión de la calidad;
- XIII.** Proponer, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, las normas y bases para la expedición de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; que deberán elaborar cada una de las Dependencias del Ejecutivo;
- XIV.** Dictaminar coordinadamente con las Secretarías General de Gobierno y de Administración y Finanzas, sobre la viabilidad de creación o supresión de unidades administrativas o modificaciones a las ya existentes, que propongan las Dependencias del Ejecutivo;
- XV.** Informar periódicamente al Secretario, de los avances del Programa de Innovación Gubernamental en la Administración Pública;
- XVI.** Diseñar y proponer la adopción de medidas y programas que conduzcan al incremento permanente de la productividad de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, estimulando la capacitación y la vocación de servicio de los servidores públicos;
- XVII.** Dirigir y coordinar la profesionalización de los servidores públicos de mandos medios y superiores en el Poder Ejecutivo del Estado;
- XVIII.** Dirigir y coordinar la institucionalización y desarrollo de los sistemas integrales de evaluación del desempeño y de resultados, así como de la profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIX.** Supervisar y evaluar la prestación de servicios compartidos que otorgan las dependencias conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Dirigir y coordinar el establecimiento y desarrollo de servicios compartidos en materia de capacitación;
- XXI.** Coordinar las evaluaciones técnicas para el personal de mandos medios y superiores,

cuya designación no sea exclusiva del Titular del Poder Ejecutivo, en los casos de nuevas contrataciones;

- XXII.** Aprobar cuando proceda, el contenido y aplicación de los programas de capacitación que sean turnados por las Dependencias y Entidades;
- XXIII.** Realizar por cuenta propia o a través de terceros, proyectos sobre profesionalización, sistemas de calidad, diseño institucional y evaluación por resultados;
- XXIV.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo o el Secretario.

Artículo 29.- Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Subsecretario de Desarrollo Administrativo, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

Dirección de Diseño Institucional
Dirección de Gestión de Calidad
Dirección de Evaluación de la Gestión Pública
Dirección de Profesionalización

Sección I De la Dirección de Diseño Institucional

Artículo 30.- Corresponde a la Dirección de Diseño Institucional, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Apoyar a las Dependencias y Organismos para identificar y evaluar la pertinencia de su misión;
- II.** Desarrollar metodologías, instrumentos técnicos y herramientas estratégicas para la implantación de soluciones innovadoras para el desarrollo de las distintas Dependencias y Organismos de la Administración Pública;
- III.** Desarrollar y promover instrumentos técnicos y metodologías a fin de impulsar la administración basada en procesos, en las Dependencias y Organismos para facilitar su gestión;
- IV.** Promover al interior de las Dependencias y Organismos, la integración de grupos de trabajo para diseñar, documentar e implantar procesos y participar en los diagnósticos organizacionales;
- V.** Coordinar la elaboración de diagnósticos organizacionales a fin de determinar la situación actual de las Dependencias y proponer planes y estrategias de corrección, mantenimiento y mejora;
- VI.** Revisar y validar planes y estrategias a implantar en las Dependencias para la mejora en el quehacer público;
- VII.** Analizar, proponer y validar el diseño, documentación y rediseño de los procesos para su mejora e implantación en las Dependencias;

- VIII. Analizar, proponer y validar indicadores de resultados para la evaluación de los procesos de las Dependencias y Organismos;
- IX. Proponer y validar adecuaciones a las estructuras organizacionales, normas e infraestructura para mejorar la productividad y competitividad de la administración pública;
- X. Formular las normas y criterios, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;
- XI. Brindar, a solicitud expresa de las Dependencias y Organismos, apoyo técnico en el desarrollo de programas y proyectos de innovación, que lleven a cabo en coordinación con la Federación y Municipios;
- XII. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de diseño institucional a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a los Municipios cuando lo soliciten;
- XIII. Asesorar a las Dependencias y Organismos en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que deban elaborar cada una de ellas;
- XIV. Elaborar dictámenes sobre la viabilidad de creación o supresión de unidades administrativas, o modificaciones a las ya existentes, que propongan las Dependencias del Ejecutivo Estatal; y,
- XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, o que expresamente le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario de Desarrollo Administrativo.

Artículo 31.- Al titular de ésta unidad administrativa se le denominará Director de Diseño Institucional, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

Departamento de Innovación Gubernamental
Departamento de Competitividad Institucional
Departamento de Procesos

Sección II De la Dirección de Gestión de la Calidad

Artículo 32.- Corresponde a la Dirección de Gestión de la Calidad, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar y facilitar modelos y herramientas de gestión de calidad y mejora continua, que promuevan el aseguramiento de la calidad en los procesos de las entidades públicas;

- II.** Asesorar a las Dependencias y Organismos en el diseño, documentación e implantación de sistemas de gestión de calidad;
- III.** Coordinar la implantación de sistemas de gestión de calidad basados en procesos y evaluados por resultados;
- IV.** Impulsar la certificación de sistemas de gestión gubernamental bajo normas internacionales de calidad;
- V.** Establecer estándares en los procesos de gestión y compromisos de cumplimiento para promover la certificación bajo normas de calidad;
- VI.** Fomentar actividades de mejora continua y actualización permanente de manuales de calidad, procedimientos y estructura documental, a fin de incrementar la eficacia de los sistemas de gestión de la calidad;
- VII.** Supervisar el cumplimiento de los estándares en los métodos y procedimientos de operación, a fin de garantizar la calidad en los resultados de la gestión pública;
- VIII.** Coordinar auditorías internas a los sistemas de gestión de calidad implantados, a fin de verificar su conformidad con las disposiciones planeadas y los requisitos de la norma de calidad, así como la eficacia en su implantación;
- IX.** Asesorar y orientar a las Dependencias y Entidades para dar cumplimiento a los requisitos que establece la norma para los sistemas de gestión de la calidad;
- X.** Promover talleres y cursos para generar competencia en materia de calidad para el personal que labora en los sistemas de gestión;
- XI.** Coordinar y dirigir la operación de los Centros de Atención Ciudadana;
- XII.** Promover y gestionar la instalación y operación de los Centros de Atención Ciudadana bajo un enfoque multifuncional con la finalidad de efficientar los procesos de atención de los servicios a la ciudadanía;
- XIII.** Brindar a la ciudadanía información sobre trámites, servicios y directorio de servidores públicos a través de los Centros de Atención Ciudadana;
- XIV.** Recibir y dar seguimiento a las quejas, sugerencias, peticiones y felicitaciones presentadas en los Centros de Atención Ciudadana y canalizarlas a las diversas Dependencias y Organismos de la administración pública estatal y paraestatal y, en su caso, a otras entidades con las que se cuente convenio de colaboración para tales efectos;
- XV.** Establecer vínculos interinstitucionales para actualizar en forma permanente la información sobre trámites, servicios y directorio de servidores públicos que se proporciona a través de los Centros de Atención Ciudadana;
- XVI.** Fortalecer las oficinas de demanda ciudadana, atención telefónica, módulos de información y otros canales que integran los Centros de Atención Ciudadana;

- XVII.** Promover y participar en la elaboración de acuerdos y convenios necesarios para la instalación y operación de Centros de Atención Ciudadana con servicios multifuncionales;
- XVIII.** Participar en el desarrollo de procesos y procedimientos estandarizados para el establecimiento de Centros de Atención Ciudadana;
- XIX.** Establecer con las dependencias y organismos participantes, mecanismos de comunicación y coordinación para la eficiente operación de los procesos integrados en los Centros de Atención Ciudadana;
- XX.** Participar en la documentación e implantación de sistemas de calidad en los Centros de Atención Ciudadana, a fin de impulsar su certificación bajo normas de calidad;
- XXI.** Promover talleres de capacitación a fin de construir una cultura de calidad en el servicio al personal de los Centros de Atención Ciudadana;
- XXII.** Supervisar el cumplimiento de los estándares en los métodos y procedimientos de operación, a fin de garantizar la calidad de los resultados en la gestión de trámites en los Centros de Atención Ciudadana;
- XXIII.** Mantener y mejorar continuamente los sistemas de calidad implantados en los Centros de Atención Ciudadana a fin de garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios;
- XXIV.** Promover e institucionalizar una cultura de calidad y competitividad en las entidades públicas como norma de gestión, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos y de las Dependencias; y,
- XXV.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario de Desarrollo Administrativo.

Artículo 33.- Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Gestión de Calidad, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

Departamento de Métodos y Procedimientos de Calidad
Departamento de Sistemas de Calidad
Departamento de Gestión de Calidad

Sección III De la Dirección de Evaluación de la Gestión Pública

Artículo 34.- Corresponde a la Dirección de Evaluación de la Gestión Pública, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar un Sistema de Evaluación de la Gestión Pública por Resultados a través de Indicadores;

- II. Proporcionar a los ejecutores del gasto, a las autoridades presupuestarias y a los órganos fiscalizadores, una herramienta de evaluación, compuesta por elementos de medición y monitoreo, para una mejor toma de decisiones, más objetiva, eficiente y efectiva, en el proceso de administración del gasto público y para la evaluación del desempeño de la gestión gubernamental;
- III. Diseñar, establecer y mantener actualizado los indicadores de cobertura, calidad, eficiencia e impacto, para determinar la forma en que se definirán las metas de desempeño individual e institucional que serán utilizados para determinar los métodos de evaluación del desempeño de los servidores públicos;
- IV. Asesorar y definir los indicadores en coordinación con las Dependencias para medir el impacto, cobertura, calidad y eficiencia de las acciones realizadas;
- V. Diseñar, sistematizar e implantar mecanismos para la medición de los modelos de evaluación del desempeño de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, a fin de mantener un estándar de calidad;
- VI. Asesorar a las Dependencias y Organismos en materia de evaluación del desempeño;
- VII. Investigar, analizar y proponer mejores prácticas basadas en modelos exitosos de evaluación de la gestión pública;
- VIII. Procesar y proporcionar oportunamente la información generada por la evaluación de desempeño de los servidores públicos, para la toma de decisiones en el sistema de profesionalización, a fin de fortalecer el diseño de los programas de capacitación y detección de áreas susceptibles del diseño institucional o mejora de la calidad;
- IX. Desarrollar esquemas de evaluación integral de resultados para Dependencias y Organismos a fin de fortalecer sus políticas y estrategias;
- X. Proponer estrategias para verificar el cumplimiento del Acuerdo que establece las bases para el uso eficiente de los recursos públicos asignados a las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, para que se apliquen de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- XI. Difundir a la ciudadanía, los resultados de la gestión de las entidades públicas, constituyéndolos en un instrumento de transparencia y rendición de cuentas del quehacer gubernamental;
- XII. Diseñar los sistemas de evaluación del desempeño en la administración pública a fin de contribuir en la revisión de resultados para la certificación de capacidades de los servidores públicos;
- XIII. Evaluar la operación de los servicios estatales;
- XIV. Evaluar y gestionar la instalación y operación de módulos bajo un enfoque multifuncional con la finalidad de efficientar los procesos de atención de los servicios a la ciudadanía;

- XV.** Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las Dependencias y Organismos participantes, para la eficiente operación de los servicios estatales;
- XVI.** Promover la participación ciudadana en el control, vigilancia y evaluación de la gestión de los recursos públicos, en la operación de los programas de desarrollo social en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII.** Asesorar y capacitar a servidores públicos y beneficiarios en materia de contraloría social en programas federales, estatales y municipales;
- XVIII.** Analizar el impacto social de las acciones en materia de contraloría social;
- XIX.** Impulsar la celebración de convenios, acuerdos y programas con las dependencias federales, estatales y municipales en materia de contraloría social;
- XX.** Establecer enlaces de comunicación con los Ayuntamientos, Dependencias y Organismos Descentralizados de Gobierno del Estado, así como con organismos de la sociedad civil;
- XXI.** Diseñar e implementar estrategias que permitan administrar y difundir información relacionada con contraloría social;
- XXII.** Operar y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas de beneficiarios de programas sociales;
- XXIII.** Proponer estrategias que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de las funciones de la contraloría social;
- XXIV.** Evaluar, dar seguimiento y, en su caso participar, en los diferentes programas que se desarrollan al seno de la Secretaría; y,
- XXV.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, otras disposiciones administrativas y las que en su caso le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario de Desarrollo Administrativo.

Artículo 35.- Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Evaluación de la Gestión Pública, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

Departamento de Diseño de Evaluación del Desempeño
Departamento de Evaluación de Resultados
Departamento de Evaluación de los Servicios Estatales

Sección III De la Dirección de Profesionalización

Artículo 36.- Corresponde a la Dirección de Profesionalización, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y presentar al superior jerárquico los proyectos de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos necesarios para la profesionalización de los servidores

públicos de mandos medios y superiores en la Administración Pública Estatal;

- II. Diseñar e implantar la profesionalización de los servidores públicos de mandos medios y superiores, en la Administración Pública Estatal a través de su adecuada selección, capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos de mandos medios y superiores del Poder Ejecutivo;
- III. Diseñar e implantar los procedimientos para la operación de la Profesionalización de los servidores públicos de mandos medios y superiores, en la Administración Pública Estatal;
- IV. Diseñar e implementar el modelo de desarrollo y certificación de capacidades de los servidores públicos, a fin de reconocer habilidades, conocimientos, actitudes y valores expresados en los comportamientos requeridos en el desempeño de un puesto;
- V. Describir y definir el perfil del puesto para la profesionalización de los servidores públicos;
- VI. Definir en coordinación con la Dirección de Evaluación de la Gestión Pública, los mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño individual para la profesionalización del servicio público;
- VII. Realizar las evaluaciones técnicas para la selección del personal mandos medios y superiores de la administración pública en los casos de nuevas contrataciones, cuya designación no sea exclusiva del Titular del Poder Ejecutivo, a fin de cubrir vacantes de cargos contemplados en el catalogo general de puestos para su profesionalización en el servicio público;
- VIII. Supervisar los mecanismos de remuneración a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Poder Ejecutivo, asegurándose que sean congruentes con el catálogo de puestos y procurar su mejora;
- IX. Diseñar e implantar el sistema de estímulos y reconocimientos en la Administración Pública Estatal a los servidores públicos de mandos medios y superiores por sus capacidades, desempeño sobresaliente y servicios prestados al Poder Ejecutivo;
- X. Diseñar e implementar mecanismos de formación para la profesionalización del servicio público;
- XI. Diseñar e implementar el modelo de seguimiento de la capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos, a fin de desarrollar y certificar capacidades, habilidades, conocimientos, actitudes y valores expresados en los comportamientos requeridos en el desempeño de un puesto;
- XII. Establecer la vinculación interinstitucional para la celebración de acuerdos, contratos y convenios con instituciones públicas y privadas en materia de formación y desarrollo de los servidores públicos, a fin de desarrollar seminarios, cursos, diplomados y demás acciones de profesionalización y especialización de los servidores públicos;
- XIII. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas en relación a su capital humano, para la eficiente profesionalización del servicio público;

- XIV.** Investigar, analizar y proponer mejores prácticas para la profesionalización de los servidores públicos;
- XV.** Administrar el sistema integral de capacitación para mandos medios y superiores de la Administración Pública Estatal, a fin de mantener una estructura humana eficiente que responda a las necesidades de la misma;
- XVI.** Aprobar los planes anuales de capacitación, tanto de las Dependencias como de las Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII.** Diseñar los procedimientos de capacitación bajo el esquema de servicios compartidos, a fin de optimizar los recursos disponibles;
- XVIII.** Difundir en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal, el Sistema Integral de Capacitación a fin de lograr el desarrollo profesional de los servidores públicos;
- XIX.** Desarrollar, realizar y validar el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos estatales, coordinándose con las Dependencias y Organismos correspondientes, a fin de diseñar y proponer el Programa Anual de Capacitación necesario para cubrir las necesidades detectadas;
- XX.** Evaluar los programas de capacitación ejecutados para determinar si estos cumplen cabalmente con los objetivos particulares de los mismos;
- XXI.** Evaluar los dictámenes, informes y notificaciones de las resoluciones del sistema para la profesionalización del servicio público;
- XXII.** Formar y capacitar recursos humanos institucionales, con un enfoque preventivo y de servicio a la comunidad, que den continuidad y multipliquen acciones que favorezcan un desarrollo laboral y comunitario con calidad, sustentados en principios del desarrollo humano;
- XXIII.** Aplicar hacia el interior de la administración pública esquemas de desarrollo laboral y personal, que faciliten una actitud productiva y de calidad;
- XXIV.** Promover el desarrollo de potencialidades y habilidades personales en comunicación, autoestima y mejora continua en el servidor público;
- XXV.** Establecer la coordinación interinstitucional para la aplicación del programa, donde participen organismos externos y dependencias gubernamentales con actividades afines y de crecimiento íntegro del servidor público;
- XXVI.** Elaborar, desarrollar y aplicar programas que favorecen el desarrollo íntegro del ser humano, dirigido a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal;
- XXVII.** Proporcionar a los servidores públicos del Poder Ejecutivo, los elementos necesarios para lograr una administración pública de calidez, que incidan en la formación de valores éticos del servicio público;

- XXVIII.** Organizar, promover y aplicar cursos de relaciones humanas y valores éticos, con la finalidad de incidir en la mística de servicio y calidez, en las relaciones laborales que fortalezcan a la institución;
- XXIX.** Coordinar y ejecutar estrategias innovadoras que permitan el desarrollo óptimo del ser humano integral, en apego a los objetivos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal;
- XXX.** Establecer vínculos con los diferentes sectores relacionados con el desarrollo humano y que participen de manera activa en actividades educativas y de salud, fomentando el desarrollo de los servidores públicos;
- XXXI.** Promover las condiciones para lograr un clima laboral favorable, proponiendo la participación proactiva y de sana convivencia en las actividades que desempeñan los servidores públicos;
- XXXII.** Diseñar y coordinar una red interactiva para el desarrollo humano al interior de la administración pública, que multiplique los efectos de los programas, haciéndolos trascender en tiempo y forma;
- XXXIII.** Proponer la aplicación de esquemas de desarrollo personal y laboral, que faciliten una actitud productiva y de calidad en los servidores públicos;
- XXXIV.** Establecer acciones que permitan el crecimiento personal de los servidores públicos en beneficio de su familia, de la administración pública y de su comunidad;
- XXXV.** Promover acciones que incidan en la productividad de los servidores públicos, mediante el trabajo en equipo y el compromiso institucional;
- XXXVI.** Supervisar y vigilar la realización de cursos y actividades de superación personal, que se orienten a lograr mejores niveles de vida personal y familiar para los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- XXXVII.** Evaluar el avance de las acciones sobre desarrollo humano puestas en práctica en las diferentes áreas de la administración pública; y,
- XXXVIII.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario de Desarrollo Administrativo.

Artículo 37.- Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Profesionalización, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

Departamento de Selección e Ingreso
Departamento de Diseño y Desarrollo de Competencias
Departamento de Evaluación y Certificación

Capítulo Noveno **De la Suplencia de los Titulares de la Secretaría**

Artículo 38.- Las ausencias del Secretario, las suplirán los Subsecretarios de la Contraloría y de Desarrollo Administrativo, respectivamente.

Artículo 39.- Las ausencias de los Subsecretarios, se suplirán por el Director que determine el Secretario.

Artículo 40.- Las ausencias de los Directores, las suplirán los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 41.- Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargados del despacho, con todas las facultades que correspondan al titular del área, independientemente de las que les correspondan en razón de su propio cargo.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, de fecha 18 de febrero de 2000, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número 24 tercera sección, el día 25 del mismo mes y año.

Artículo Tercero.- Se abroga el Decreto que crea el Centro Estatal Anticorrupción Policial, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número 113, de fecha 20 de septiembre de 2004.

Artículo Cuarto.- A partir de la iniciación de la vigencia del presente reglamento, los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Estatal Anticorrupción Policial que deja de existir conforme a lo dispuesto en el artículo transitorio que antecede, permanecerán dentro de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, realizándose los procesos de entrega recepción bajo los lineamientos aplicables para la administración pública. Los derechos de los trabajadores del referido Centro Estatal, serán respetados conforme a la legislación laboral aplicable.

Artículo Quinto.- Los procedimientos en materia de responsabilidad administrativa instaurados ante el Centro Estatal Anticorrupción Policial, así como los juicios en los que el citado Organismo sea parte y que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente reglamento, se turnarán para la conclusión de su tramitación, a la unidad administrativa correspondiente de la Subsecretaría de la Contraloría, y se resolverán conforme a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo Sexto.- Las atribuciones que ejercía el Centro Estatal Anticorrupción Policial en materia de auditoría, evaluaciones del desempeño y situación patrimonial, al entrar en vigor el presente reglamento, se realizarán por las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en los términos de lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo Séptimo.- Cada Director formulará dentro de un plazo de sesenta días, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, su manual de organización, de procedimientos y de servicios al público, mismos que deberán ser sometidos a la consideración del Secretario.

Es dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los veintitrés días del mes de noviembre de dos mil nueve.

Sufragio Efectivo. No Reelección
El Gobernador Constitucional del Estado

Lic. Jesús A. Aguilar Padilla

El Secretario General de Gobierno

El Secretario de Administración y
Finanzas

Lic. Rafael Ocegüera Ramos

Lic. Quirino Ordaz Coppel

El Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo

Lic. Luis Antonio Cárdenas Fonseca

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.