

# GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIII	Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 30 de abril de 2021	Núm. Ext. 172
------------	--	---------------

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Oficina del Gobernador

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 0528

---

NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO III

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### Oficina del Gobernador

**CUITLÁHUAC GARCÍA JIMÉNEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 42 y 49 fracciones I y XXIII de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 1, 2, 8 fracciones II y XIV y 9 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y

## CONSIDERANDO

- I. Que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto mediante el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción, contemplándose en el artículo 113, el Sistema Nacional Anticorrupción, concebido como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;
- II. Que la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación en sus artículos 23, 24 y 25 señalan que los órganos internos de control o las entidades fiscalizadoras locales deben colaborar con la Auditoría Superior de la Federación en lo que concierne a la revisión de la Cuenta Pública, estableciendo una coordinación entre ambos a fin de garantizar el debido intercambio de información que al efecto se requiera, y otorgar las facilidades que permitan a los auditores llevar a cabo el ejercicio de sus funciones. Asimismo, deberán proporcionar la documentación que les solicite la Auditoría Superior de la Federación sobre los resultados de la fiscalización que realicen o cualquier otra que se les requiera, para realizar la auditoría correspondiente;
- III. Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 6 establece la obligación para todos los entes públicos a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y a la actuación ética y responsable de cada servidor público;
- IV. Que en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción en su artículo 36 establece que las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones, funcionamiento de los Sistemas Locales atendiendo a diversas bases como contar con las atribuciones y procedimientos adecuados para dar seguimiento a las recomendaciones, informes y políticas que emitan, siendo la Contraloría General integrante del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción;
- V. Que la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave consideran dos aspectos esenciales: primero, dotar a la Administración Pública Estatal de un marco normativo que le permita funcionar para la sociedad misma, recoger sus demandas y

canalizarlas nuevamente hacia ella y, segundo, establecer una estructura orgánica funcional que propicie la especialización en la atención de los asuntos que corresponde atender al Ejecutivo Estatal;

- VI. Que de acuerdo con el artículo 8 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es facultad del Titular del Poder Ejecutivo del Estado expedir los reglamentos interiores de las dependencias del Ejecutivo de la Administración Pública Estatal;
- VII. Que en los artículos 33 y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se establecen las atribuciones de la Contraloría General;
- VIII. Que derivado de la publicación de los diversos ordenamientos en materia de combate a la corrupción, es indispensable que la normatividad interna que regula a los entes públicos estatales, se armonice con los mismos;
- IX. Que en el Acuerdo por el que la Contraloría General emite y vigila la aplicación del Sistema de Control Interno (SICI) para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, publicado en Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el día 08 de abril del 2020, de manera sistematizada se integra el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno, las Disposiciones y el Manual Administrativo, y que tiene como misión el asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales optimizando la aplicación de los recursos públicos, mejorar la gestión gubernamental, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, impulsando el comportamiento ético de los servidores públicos y transparentando la rendición de cuentas, siendo todo lo anterior pilares fundamentales de las políticas públicas. El Sistema de Control Interno (SICI) deberá ser implementado al interior de los Entes de la Administración Pública Estatal, y
- X. Que derivado de la actualización en la Estructura Orgánica de la Contraloría General, aprobada mediante número de registro CG-14-SFP-1278-366, de fecha 26 de agosto del 2020, se realiza en la Contraloría General una reingeniería organizacional, generando un ordenamiento que abroga al vigente.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** La Contraloría General, como dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tiene a su cargo las facultades y atribuciones que le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, este Reglamento, los Convenios y Acuerdos que se celebren, y las demás disposiciones aplicables en la materia, así como los asuntos que la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz

de Ignacio de la Llave le encomiende realizar en las materias a que se refiere el presente Reglamento.

**Artículo 2.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto normar la gestión de la Contraloría General mediante la planeación, operación, control y evaluación de sus facultades, así como la delegación de las mismas.

La Contraloría General deberá conducir sus actividades conforme a las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo y programas de gobierno, incluido la Agenda 2030, que establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y se sujetará tanto a la planeación estatal y presupuestación aprobadas, como a los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina fiscal, contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia.

**Artículo 3.** Las disposiciones de este Reglamento Interior son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Contraloría General, quienes en sus respectivas competencias, serán responsables administrativa, laboral, civil y/o penalmente, por incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento, por excederse u omitir acciones en el ejercicio de sus atribuciones, las cuales serán determinadas y en su caso, sancionadas por las autoridades a las que corresponda conocer, de conformidad con lo que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y todas aquellas disposiciones federales o estatales que en su caso sean transgredidas.

**Artículo 4.** Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden, o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este Reglamento use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra las mujeres, se deberá interpretar en sentido igualitario o paritario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer igualmente toda clase de obligaciones.

Para los efectos de este Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **APE:** Administración Pública Estatal consistente en las Secretarías de Despacho, la Oficina de Programa de Gobierno, la Oficina del Gobernador, la Contraloría General, la Coordinación General de Comunicación Social, y demás Entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. **Área Administrativa:** Las Direcciones Generales, Dirección de área, Unidades y demás áreas descritas en el artículo 5 del presente Reglamento;
- III. **Audidores Externos:** Persona física con capacidad legal, técnica, profesional y administrativa para prestar servicios de auditoría gubernamental;
- IV. **Autoridad Investigadora:** La autoridad en la Contraloría, encargada de la investigación de faltas administrativas;
- V. **Autoridad Substanciadora:** La autoridad en la Contraloría, encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- VI. **Autoridad Resolutora:** La autoridad en la Contraloría, responsable de emitir la resolución que ponga fin a los procedimientos de responsabilidades administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves;

- VII. **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional;
- VIII. **CPCE-F:** Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación;
- IX. **Comité Coordinador:** La instancia encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción;
- X. **Contraloría:** La Contraloría General, según la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XI. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XII. **Derechos ARCO:** Derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- XIII. **Despacho Externo:** Persona moral que tiene la representación y capacidad legal, técnica, profesional y administrativa para prestar servicios de auditoría gubernamental;
- XIV. **Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las comisiones, comités y juntas creados por el Congreso o por decreto del propio Ejecutivo y las demás que señale la legislación aplicable;
- XV. **Ente Público:** Dependencia o entidad gubernamental, plenamente identificable, que ha sido creada por mandato Constitucional Ley o Decreto;
- XVI. **Estado:** El Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVII. **Faltas Administrativas:** Graves o no graves, así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVIII. **Falta Administrativa Grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas;
- XIX. **Falta Administrativa No Grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos Internos de Control;
- XX. **Faltas de Particulares:** Los actos de personas físicas y/o morales que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, esas conductas pueden generar beneficios indebidos y ocasionar daños y perjuicios al Estado, por lo que son catalogadas como faltas ligadas a la corrupción y cuya sanción corresponde al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;
- XXI. **Fiscalización:** Las actividades que desempeña la Contraloría en la Administración Pública Estatal, aplicando normas y técnicas profesionales para examinar, comprobar, evaluar y sancionar en su caso, las actuaciones u omisiones de los servidores públicos en el cumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y responsabilidades, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XXII. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- XXIII. Ley:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXIV. Municipios:** Los municipios que conforman el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXV. Órganos Internos de Control (OIC's):** Órganos desconcentrados de la Contraloría General, ubicados físicamente en las instalaciones de las dependencias y entidades a las que se encuentren asignados;
- XXVI. Planeación Estratégica:** Herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones, mediante el establecimiento de objetivos de carácter prioritario y la definición de una estrategia adecuada para alcanzarlos en un plazo determinado;
- XXVII. Programa Anual de Fiscalización:** Documento que contiene la planeación de las auditorías y revisiones a realizar por parte de la Contraloría General a los Entes que ejecutan recurso público;
- XXVIII. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXIX. Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;
- XXX. SICI:** Sistema de Control Interno para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz;
- XXXI. Titular del Poder Ejecutivo:** Persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXXII. Titular de la Contraloría:** Persona titular de la Contraloría General, designada por el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y
- XXXIII. Titular del Órgano Interno de Control:** El servidor público dependiente de la Contraloría General, que cuenta con las atribuciones que le otorga la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales, mismas que aplicará en la Contraloría y en el Ente al que sea designado.

**Artículo 5.** Al frente de la Contraloría habrá un titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará con Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, homólogos y demás prestadores de servicios de apoyo técnico, administrativo o de asesoría, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, quienes tendrán las funciones y responsabilidades que en cada caso se les asigne, estando obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad, bajo la estructura administrativa siguiente:

- I. Áreas de apoyo del C. Contralor General;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Unidad Administrativa;
- IV. Unidad de Transparencia;
- V. Unidad de Género;
- VI. Dirección General de Fiscalización;
  - a) Subdirección de Fiscalización a los Recursos Federales;
  - b) Subdirección de Seguimiento a Auditorías;
  - c) Subdirección de Auditoría a la Obra Pública;
  - d) Órganos Internos de Control, y
  - e) Comisarios Públicos.
- VII. Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
  - a) Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y
  - b) Subdirección de Situación y Evolución Patrimonial.
- VIII. Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal;
  - a) Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana;
  - b) Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno, y
  - c) Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.
- IX. Unidad de Ética y Capacitación.

**Artículo 6.** La Contraloría, como parte de su estructura, contará con Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, además de Comisarios Públicos, quienes tendrán la adscripción, facultades y atribuciones que establece el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 7.** Las funciones específicas de las áreas administrativas que no sean señaladas en el presente Reglamento, se precisarán en el Manual General de Organización, mismas que podrán ser modificadas y suprimidas por el Titular de la Contraloría, atendiendo a las necesidades de la dependencia y la normatividad en la materia.

**Artículo 8.** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Contraloría corresponden a su Titular, así como la representación de la misma. Para la mejor organización y funcionamiento de la Contraloría, su Titular podrá delegar facultades, mediante instrumentos jurídicos, en los servidores públicos subalternos, quienes deberán guardar estricta confidencialidad y reserva; sin perjuicio que el mismo titular pueda asumir el ejercicio de las mismas, a excepción de aquellas que no pueden ser delegadas por la normatividad.

**Artículo 9.** La participación de la Contraloría en los organismos descentralizados, empresas de participación estatal, fideicomisos, comisiones, comités, consejos, juntas, organismos auxiliares

que integran la APE y otros; se regirá por lo establecido en la Ley o en la disposición jurídica que los creó, por demás normatividad aplicable y en su caso, por este Reglamento.

**Artículo 10.** Los titulares y/o encargados de los Órganos Internos de Control en cada una de las dependencias ejercerán sus facultades, cuando así proceda, en las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a dichas dependencias, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42 primer párrafo de la Ley, exceptuando aquellas entidades que tengan asignado un Órgano Interno de Control, según lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 11.** Serán servidores públicos de confianza los titulares y/o encargados de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones, Unidades, Órganos Internos de Control, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Comisarios Públicos y homólogos; así como aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos o valores, auditoría, planeación, supervisión, control directo de adquisiciones, responsables de los almacenes e inventarios, investigación, asesoría o consultoría y de apoyo técnico, quienes serán nombrados, adscritos, o removidos de conformidad por las leyes aplicables.

**Artículo 12.** Son obligaciones de todos los servidores públicos adscritos a la Contraloría las siguientes y el incumplimiento a las mismas dará lugar a la aplicación del régimen de responsabilidades previsto en la Ley de la materia:

- I. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información que tengan conocimiento, con motivo del ejercicio de facultades o prestación de servicios;
- II. Desempeñar las comisiones, trabajos o actividades específicas que el superior jerárquico les instruya, representarlo en el despacho de los asuntos generales que éste le solicite, de acuerdo con la competencia y responsabilidad que corresponda. Dicha representación la podrán ejercer de manera presencial o virtual, a través de las herramientas tecnológicas que para el caso se establezcan, con base en la plataforma digital que se autorice, y se encuentre justificada su aplicación, sin que con ello se vean afectadas las atribuciones que genéricamente le otorga el presente Reglamento, legitimando la reunión con la asistencia virtual, debiendo constar por escrito los acuerdos que se generen en las reuniones que al efecto se lleven a cabo, cumpliendo todos los elementos de validez previstos en la normativa aplicable;
- III. Colaborar en actividades institucionales para el mejor desempeño de sus funciones en el marco de sus atribuciones;
- IV. Presentar ante el superior jerárquico, cuando le sean solicitados, los informes relativos a sus funciones;
- V. Integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven y custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción, ocultamiento o su inutilización, así como la pérdida de dichos expedientes y/o documentación;
- VI. Autocontrolar sus funciones aplicando el SICI y actuar conforme a los valores y principios establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz y el Código de Conducta de la Contraloría;
- VII. Serán sujetos de evaluaciones de desempeño institucional en el ámbito de sus funciones y responsabilidades;



- VIII. Informar a su superior jerárquico y/o en su caso al área competente de los hechos de los que tenga conocimiento y que puedan originar una probable responsabilidad administrativa, penal, civil y/o de cualquier otra naturaleza, y
- IX. Las que establezcan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 13.** Los acuerdos, oficios, circulares, instrucciones generales, órdenes y comunicados internos que emita el Titular de la Contraloría, serán de observancia obligatoria para los servidores públicos y prestadores de servicios de la dependencia.

**Artículo 14.** Son obligaciones de los titulares y/o encargados de las Direcciones Generales, de Área, Subdirecciones, Unidades, Órganos Internos de Control, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Comisarios Públicos y homólogos:

- I. Elaborar, en los primeros 30 días de su encargo, una planeación de las áreas administrativas a su cargo, donde se integren las actividades a realizar para el cumplimiento de objetivos institucionales. Dicha planeación será aplicable a Direcciones Generales y deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico, según lo señalado en el artículo 15 de la Ley;
- II. Rendir la protesta de ley correspondiente, previamente a la toma de posesión de su cargo;
- III. Suscribir acta de entrega y recepción al tomar posesión de su cargo y al concluirlo, misma que deberá incluir inventario de bienes, documentación, archivos, expedientes que se reciban y que se entreguen, según sea el caso, así como demás conceptos que señalen las disposiciones normativas en la materia;
- IV. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos a su cargo, así como formular y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el cumplimiento razonable de objetivos institucionales;
- V. Proponer a aprobación de su superior jerárquico inmediato, los anteproyectos de programas anuales, generales y específicos de las áreas administrativas a su cargo, y/o aquellas que le correspondan en atención a sus funciones; así como sus respectivas modificaciones, en caso necesario, y los avances cuando sean solicitados;
- VI. Someter a consideración a su superior jerárquico inmediato, en su caso, las políticas, lineamientos, normas, criterios y métodos de trabajo que se deberán aplicar en el área administrativa a su cargo, así como proceder a su implementación una vez que sean aprobadas;
- VII. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas de la Contraloría;
- VIII. Cumplir con las disposiciones legales en materia de transparencia y protección de datos personales, según lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, la información y colaboración que se les requiera para atender las solicitudes de información, sistema de datos personales y atención, en el marco de sus atribuciones;
- IX. Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

- X. Presentar, con la periodicidad que determine el superior jerárquico y demás ordenamientos aplicables, los informes que se les requieran en la esfera de su competencia, acciones y actividades a su cargo;
- XI. Recibir en audiencia a quien lo solicite, brindando atención oportuna a los asuntos que le competan, debiendo realizar un registro del cual proporcionará un informe periódico a su superior jerárquico inmediato, para conocimiento del Titular de la Contraloría, y
- XII. Las que establezcan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 15.** Los prestadores de servicios independientes, o asimilados a salarios, o los que formen parte de despachos externos que contrate la Contraloría para desempeñar servicios de auditoría, capacitación, de apoyo técnico o asesoría, no se considerarán trabajadores de la Contraloría durante el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios asignados; teniendo la obligación de guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los documentos, actuaciones, observaciones o información de que tengan conocimiento, con motivo de su incumplimiento dará lugar a las responsabilidades civiles, administrativas y penales que correspondan.

## **CAPÍTULO II De las facultades del Titular de la Contraloría**

**Artículo 16.** Corresponde originalmente al Titular de la Contraloría, la representación, atención, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Contraloría, quien para la mejor distribución, atención y desarrollo del trabajo, podrá delegar en los servidores públicos subalternos cualquiera de sus facultades, conforme a la distribución de competencias establecidas en el presente Reglamento o a través de actos de delegación específicos, excepto aquellas que por disposición de Ley o del presente Reglamento, o por Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, deban ser ejercidas directamente por el Titular de la Contraloría. Para su validez, los actos delegatorios deberán constar por escrito y publicarse en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El Titular de la Contraloría podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas áreas administrativas de la Contraloría, sin necesidad de acordarlo por escrito.

**Artículo 17.** El Titular de la Contraloría, para el despacho de los asuntos competencia de la Contraloría, tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente a la Contraloría, por sí o por conducto de la Dirección Jurídica, ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal e intervenir en toda clase de actos, procedimientos o en juicios en que la Contraloría sea parte, incluyendo el juicio de amparo, así como ejercitar todas las acciones legales, civiles, penales, administrativas, fiscales, laborales o de cualquier otra índole que se instaure con motivo del ejercicio de las facultades o atribuciones de ésta; de igual manera, presentar denuncias, acusaciones o querrelas penales, contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, interponer incidentes, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, nombrar delegados o autorizados en los juicios en que la Contraloría sea parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados e imponer todo tipo de recursos;

- II. Establecer estrategias para la elaboración de los planes y programas internos de la Contraloría; y una vez que las áreas administrativas los propongan, el Titular de la Contraloría los revisará y autorizará;
- III. Participar en la elaboración de los programas sectoriales que correspondan a la Contraloría, según la normativa aplicable;
- IV. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo los asuntos relevantes encomendados a la Contraloría y desempeñar las comisiones y funciones que le confiera, informándole periódicamente;
- V. Someter a consideración y aprobación del Titular del Poder Ejecutivo, los programas especiales a cargo de la Contraloría, previstos en el Plan Veracruzano de Desarrollo, así como supervisar que las áreas administrativas competentes de la Contraloría ejecuten las acciones que les correspondan dentro del mismo;
- VI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los proyectos y realización de acuerdos y convenios con las autoridades federales, estatales, municipales o de otras entidades federativas u organizaciones no gubernamentales, en materia de control y evaluación gubernamental, así como desarrollo administrativo, para establecer la coordinación y colaboración administrativa correspondiente, sobre los asuntos competencia de la Contraloría;
- VII. Informar al Titular del Poder Ejecutivo sobre el seguimiento de los trabajos dentro de los Sistemas Anticorrupción, y de las instancias fiscalizadoras federales;
- VIII. Dirigir a la Contraloría, y supervisar a las áreas administrativas que la integran, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, los planes y programas que determine el Titular del Poder Ejecutivo, así como todas aquellas en materia de prevención, atención y sanciones administrativas;
- IX. Fungir como integrante de la CPCE-F conforme a los ordenamientos que así lo determinen, informando al Titular del Poder Ejecutivo sobre los trabajos que hayan sido encomendados por la Comisión Plenaria, los avances en los mismos, así como del cumplimiento a las actividades del Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente;
- X. Instrumentar y en su caso suscribir las normas, políticas, acuerdos, convenios, lineamientos, bases, guías, Manuales Administrativos, y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de la competencia, así como aquellos que le sean señalados por delegación o comisión, que la legislación y normatividad aplicable otorgan a la Contraloría;
- XI. Conocer, sustanciar y resolver los recursos de revocación interpuestos por los interesados afectados, que deriven de actos o resoluciones definitivas emitidas por la Contraloría, pudiendo delegar en el Titular de la Dirección Jurídica la tramitación y resolución de estos, a fin de que se confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido;
- XII. Establecer la coordinación y colaboración con los Órganos Internos de Control de la APE y homólogos de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, de los Ayuntamientos de la entidad o sus equivalentes, así como de los Órganos Autónomos Estatales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Organismos Autónomos del Estado, Entes Federales y Estatales, la CPCE-F,

Órganos Estatales de Control y autoridades de otras entidades federativas, entre otros, en el ámbito de su competencia;

- XIV.** Comparecer ante el Congreso del Estado, a convocatoria expresa de éste y por instrucciones del Titular del Poder Ejecutivo, para dar cuenta del estado que guarda la Contraloría, así como cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a su respectivo ramo o actividad;
- XV.** Ordenar el ejercicio de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la APE por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, por sí o a solicitud de aquellas, con el objeto de verificar y evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos; la eficiencia de sus operaciones, comprobar la correcta obtención de los ingresos y de la aplicación del gasto, subsidios, aportaciones y transferencias de fondos, y verificar el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestarios y actividades institucionales y en general, que la actuación que rige el ejercicio de sus atribuciones, se hayan realizado conforme al marco jurídico y normativo aplicable, pudiendo solicitar a las dependencias, entidades o a terceros, dictámenes, peritajes, avalúos y cualquier valoración técnica o económica de documentos e información relacionada con las acciones a que se refiere esta fracción;
- XVI.** Ordenar la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones en las dependencias y entidades, por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, por sí o a solicitud de aquellas, con el objeto de inspeccionar y verificar el avance físico-financiero de los programas de inversión y obra pública que se realicen con recursos estatales, federales y de participación social, así como con recursos convenidos con dependencias y entidades federales;
- XVII.** Conocer de las observaciones y recomendaciones determinadas a las dependencias y entidades, en los procedimientos de fiscalización, así como ordenar su notificación y la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que eviten su recurrencia;
- XVIII.** Ordenar la evaluación de la gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales de las dependencias y entidades de la APE, en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño conforme a su competencia, en los términos dispuestos por el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la normatividad aplicable en la materia;
- XIX.** Designar enlaces ante la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y otras dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal, para la atención de requerimientos de información o de solventación de observaciones, así como para la representación de la Contraloría en las reuniones que se lleven a cabo con dichas instancias;
- XX.** Requerir a las dependencias y entidades, por sí o a través de las áreas administrativas competentes, la información y documentación que sean necesarias para el ejercicio eficiente y eficaz de sus atribuciones;
- XXI.** Informar al Titular del Poder Ejecutivo sobre el resultado de la fiscalización, derivado de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas en las dependencias y entidades;
- XXII.** Emitir la normatividad en materia de control interno de la APE, y los procedimientos generales para su aplicación, así como proporcionar a través de las áreas administrativas competentes la capacitación, sensibilización y asesoría en materia de control interno y ética;

- XXIII.** Requerir a los titulares de las dependencias y entidades de la APE el Informe Anual del SICI derivado de su implementación, y emitir las recomendaciones pertinentes a efecto de fortalecer la mejora continua;
- XXIV.** Dar a conocer al Titular del Ejecutivo el Informe Anual del SICI sobre los resultados obtenidos y acciones implementadas por las dependencias y entidades, para el logro de los objetivos institucionales;
- XXV.** Formular, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, criterios, normas y lineamientos para el ejercicio de los recursos presupuestales relativos a servicios personales, adquisiciones, obras públicas, arrendamientos y contratación de servicios y gasto público estatal de las dependencias y entidades; así como los relacionados con la concesión, conservación, uso, destino, afectación, mantenimiento, control de inventarios, manejo de almacenes, resguardo, enajenación y baja de los bienes muebles y demás activos y recursos materiales de propiedad estatal;
- XXVI.** Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXVII.** Emitir normas y lineamientos para la entrega y recepción del Poder Ejecutivo, por cambio de sus titulares o responsables; así como del Programa de Cierre y Entrega de la APE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Determinar la contratación de especialistas, despachos externos o profesionales independientes, atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética, para prestar servicios de:
- a) Asesorías, apoyo técnico, estudios y proyectos que resulten necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
  - b) Auditorías a los recursos públicos que sean asignados a las dependencias y entidades;
  - c) Instructores o expositores para la impartición de cursos de capacitación, y
  - d) Para otros requerimientos que estén relacionados con sus funciones, atendiendo a las disposiciones presupuestales aplicables.
- XXIX.** Autorizar conjuntamente con el Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la modificación o creación de las estructuras orgánicas y plantillas de personal integrales en el caso de las dependencias y validar las propuestas de creación o modificación a las mismas, en el caso de las entidades;
- XXX.** Promover la capacitación del personal del Gobierno del Estado para el mejor desempeño de sus labores y, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Planeación, establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración y desarrollo del personal de las dependencias y entidades de la APE;
- XXXI.** Nombrar, previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, a los titulares y/o encargados de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, así como a los Comisarios Públicos, quienes tendrán las facultades y atribuciones que establece el presente Reglamento;

- XXXII.** Presidir y/o participar en las comisiones de los organismos conforme a los ordenamientos que así lo determinen; así como nombrar y remover, conforme a la Ley y este Reglamento, a los representantes de la Contraloría, en aquellas donde ésta participe; y designar a los Comisarios Públicos, en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las Entidades;
- XXXIII.** Ordenar la generación de la información competente a la Contraloría, para la integración de la estadística general del Gobierno del Estado;
- XXXIV.** Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría y de las comisiones que presida y remitirlo a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXXV.** Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio directo de éstas; incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- XXXVI.** Coordinarse con los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, y en su caso con el correspondiente a nivel federal, para coadyuvar con los objetivos de dichos órganos colegiados, así como efectuar el seguimiento correspondiente, a los asuntos que le sean conferidos de acuerdo con su competencia, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVII.** Desempeñarse como integrante del Sistema Nacional de Fiscalización y realizar las funciones que la normatividad en la materia le confieran;
- XXXVIII.** Emitir el Código de Ética que deberán observar los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, en concordancia con los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, y darlo a conocer entre los integrantes de la APE, y
- XXXIX.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Titular del Poder Ejecutivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Facultades Comunes de los titulares de las Direcciones Generales, de Área, y Jefaturas de Unidades**

**Artículo 18.** Son facultades comunes de los titulares de las Direcciones Generales, de Área y Jefaturas de Unidades de la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I.** Coadyuvar en la aplicación de las políticas para el desarrollo del Estado, que se integren en la Ley de Planeación Estatal, el Plan Veracruzano de Desarrollo, los programas de gobierno, y otros conforme a las directrices que para tal fin establezca el Titular del Poder Ejecutivo, a través del Titular de la Contraloría;
- II.** Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las áreas a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría;
- III.** Proporcionar previa autorización del Titular de la Contraloría la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias o entidades;
- IV.** Realizar la supervisión de las actividades contenidas en el Programa General de Trabajo aprobado y asegurarse que el personal a su cargo cumpla con las actividades que tiene asignadas en tiempo y forma, e informarlas en apego al SICI;

- V. Establecer medidas preventivas y correctivas derivadas de la gestión del riesgo de los procedimientos sustantivos de la Contraloría para asegurar el logro de los objetivos institucionales, documentarlos dentro del SICI e informarlos en el COCODI de la Contraloría;
- VI. Evaluar la gestión de los resultados del área administrativa a su cargo, mediante los instrumentos del SICI, con la periodicidad establecida en el Programa General de Trabajo aprobado y cuando se le solicite; presentándolo en un informe que contenga la mejora continua propuesta, al COCODI de la Contraloría;
- VII. Participar en la actualización de los Manuales Administrativos de las áreas a su cargo asegurando la eficiencia y eficacia de los mismos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Participar, proponer, revisar, adecuar y en su caso suscribir, de manera conjunta con la Dirección Jurídica, teniendo previa autorización del Titular de la Contraloría, los instrumentos legales necesarios, sean de orden federal o estatal, para el cumplimiento de sus funciones y en apego a la normatividad aplicable;
- IX. Gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal que labora en las áreas administrativas bajo su responsabilidad, mismos que deberán ser sometidos a la autorización del Titular de la Contraloría para la elaboración del nombramiento, contratación, promoción, adscripción y, en su caso la remoción del personal a su cargo, considerando la suficiencia presupuestal, las necesidades del servicio y el desempeño del servidor público;
- X. Someter a consideración del Titular de la Contraloría las propuestas para la creación, modificación, organización, fusión o extinción de áreas a su cargo;
- XI. Coadyuvar con la Unidad Administrativa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del área administrativa que se encuentre bajo su responsabilidad;
- XII. Gestionar, ante la Unidad Administrativa, los recursos financieros, materiales y tecnológicos para el cumplimiento de las obligaciones y funciones de sus áreas administrativas, los cuales deberán contar con el debido soporte documental;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en las acciones que se deriven de incumplimiento de contratos que sean competencia del área administrativa a su cargo;
- XIV. Incorporar en los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la información correspondiente a su área, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XV. Proporcionar al Titular de la Contraloría la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos para el cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la CPCE-F, y
- XVI. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y diversas disposiciones legales aplicables, así como las que les sean conferidas por el Titular de la Contraloría.

#### **CAPÍTULO IV** **De las Áreas de apoyo del C. Contralor General**

**Artículo 19.** Las Áreas de apoyo del C. Contralor General estarán integrada por:

- I. La Secretaría Particular;
- II. La Coordinación de Asesores;
- III. La Secretaría Técnica, y
- IV. La Oficina de Control de Gestión.

**Artículo 20.** El Titular de la Secretaría Particular del Contralor General, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el registro de la agenda de trabajo del Titular de la Contraloría y acordar con éste las peticiones de audiencia que le formulen los ciudadanos y los servidores públicos del Gobierno Federal, Estatal, Municipal o cualquier otra autoridad nacional e internacional;
- II. Realizar la gestión de la documentación recibida pública o privada, y verificar que los acuerdos se cumplan conforme a la instrucción del Titular de la Contraloría;
- III. Fungir como enlace ante la Oficina de Programa de Gobierno para efectos del Informe de Gobierno;
- IV. Dirigir, coordinar e integrar información con motivo de la comparecencia del Titular de la Contraloría ante las comisiones que integran la Legislatura del H. Congreso del Estado, en términos de lo que establece el Reglamento para el Gobierno Interior del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. Llevar el seguimiento de las reuniones de trabajo del Titular de la Contraloría, registrando los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos e informarle respecto de los avances en su cumplimiento;
- VI. Formar parte de las mesas o reuniones de trabajo que le instruya el Titular de la Contraloría, asistir a sus sesiones y ejecutar los acuerdos que recaigan en su competencia, informando lo conducente;
- VII. Dar seguimiento a las acciones para atender trabajos y compromisos determinados en la CPCE-F;
- VIII. Atender la audiencia que le indique el Titular de la Contraloría e informarle de los asuntos tratados, para la ejecución de las instrucciones correspondientes;
- IX. Mantener informado al Titular de la Contraloría respecto del desarrollo de las funciones encomendadas a la Secretaría Particular;
- X. Vigilar que, en lo relacionado a la imagen institucional de la dependencia, las áreas se apeguen a los manuales de identidad de Gobierno del Estado y de la Contraloría, emitidos por la Coordinación General de Comunicación Social, y
- XI. Las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le otorguen este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como los que expresamente le encomiende el Titular de la Contraloría.

La Secretaría Particular del Contralor General, para el desempeño de sus funciones, se apoyará en las áreas administrativas de la Contraloría.



**Artículo 21.** El Titular de la Coordinación de Asesores del Contralor General, tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar al Titular de la Contraloría en la implementación de convenios, lineamientos y bases; y someter a su consideración, previa coordinación con la Secretaría Técnica y las áreas administrativas competentes, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, en los asuntos de su competencia;
- II. Asesorar a las áreas administrativas en la planeación, desarrollo, implementación, evaluación y operación de proyectos y programas de la Contraloría, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente;
- III. Proporcionar asesoría sobre solicitudes y consultas que realicen las dependencias y organismos de la APE, cuando el Titular de la Contraloría así lo instruya;
- IV. Apoyar al Titular de la Contraloría en tareas de planeación y formulación de estrategias institucionales de la dependencia;
- V. Participar y apoyar la integración y revisión del Informe Anual de Gobierno;
- VI. Coordinar y evaluar la realización de los estudios y análisis de los temas y asuntos que el Titular de la Contraloría considere necesarios;
- VII. Vigilar el avance y cumplimiento de los programas, compromisos y acciones pactadas con los organismos de la APE; informando el estado de los mismos al Titular de la Contraloría;
- VIII. Analizar y emitir opinión de los documentos que deba suscribir el Titular de la Contraloría, cuando su naturaleza así lo requiera;
- IX. Elaborar las tarjetas informativas y de apoyo para los discursos que requiera el Titular de la Contraloría en los actos o reuniones públicas en los cuales participe, y
- X. Las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le otorguen este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como los que expresamente le encomiende el Titular de la Contraloría.

La Coordinación de Asesores para el desempeño de sus funciones, se apoyará en las áreas administrativas de la Contraloría.

**Artículo 22.** El Titular de la Secretaría Técnica del Contralor General, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar apoyo técnico al Titular de la Contraloría, así como a las áreas administrativas de la dependencia que así lo soliciten;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Contraloría le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III. Implementar en la esfera de su competencia y previa solicitud del Titular de la Contraloría, los instrumentos y mecanismos necesarios, a fin de verificar el avance y/o cumplimiento de los programas, proyectos, acuerdos y acciones ejecutadas por las áreas administrativas, dando el seguimiento a los mismos;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios tomados por el Titular de la Contraloría, con los organismos de los tres órdenes de gobierno;

- V. Coordinar y vigilar el proceso de entrega y recepción del Titular de la Contraloría;
- VI. Participar en la elaboración de los proyectos y programas institucionales específicos que el Titular de la Contraloría le indique, así como coadyuvar en la elaboración de informes que se requieran en la Contraloría;
- VII. Requerir por medio de comunicación escrita o electrónica, a las áreas administrativas de la Contraloría la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, mismas que deberán remitir en los términos que para cada efecto determine la propia Secretaría Técnica;
- VIII. Coadyuvar en la promoción de la transversalización de la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Contraloría, así como, darle seguimiento y vigilar su cumplimiento;
- IX. Atender la audiencia que le indique el Titular de la Contraloría e informarle de los asuntos tratados, para la ejecución de las instrucciones correspondientes, y
- X. Las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le otorguen este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como los que expresamente le encomiende el Titular de la Contraloría.

La Secretaría Técnica del Contralor General, para el desempeño de sus funciones, se apoyará en las áreas administrativas de la Contraloría.

**Artículo 23.** El titular de la Oficina de Control de Gestión, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la recepción física y electrónica de los documentos y adjuntos, recibidos de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, y captura en el Sistema GEO;
- II. Verificar la correcta captura en el Sistema GEO de los documentos y adjuntos, recibidos de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;
- III. Elaborar y presentar a la Secretaría Particular del Contralor General el reporte diario de la información recibida y enviada; así como el Informe de los movimientos de correspondencia y mensajería realizados durante el mes;
- IV. Realizar en coordinación con la Unidad Administrativa, la entrega de la documentación generada por las diferentes áreas administrativas para los tres órdenes de gobierno, y
- V. Las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le otorguen este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como los que expresamente le encomiende el Titular de la Contraloría.

La Oficina de Control de Gestión, para el desempeño de sus funciones, podrá apoyarse en la Secretaría Particular, la Secretaría Técnica y la Coordinación de Asesores.

## **CAPÍTULO V** **De la Dirección Jurídica**

**Artículo 24.** La Dirección Jurídica contará con la siguiente estructura:

- I. Departamento de lo Consultivo;

- II. Departamento de Asuntos Litigiosos, y
- III. Oficina de Normatividad.

**Artículo 25.** Son facultades del Titular de la Dirección Jurídica:

- I. Representar legalmente al Titular de Contraloría General y asumir para los efectos legales procedentes, la representación de la Contraloría General ante cualquier instancia; para tal efecto, la Dirección Jurídica podrá requerir de forma inmediata la documentación e informes necesarios e idóneos para atender la representación y defensa jurídica de que se trate;
- II. Iniciar, tramitar, y resolver los recursos de revocación interpuestos por los interesados afectados, que deriven de los actos o resoluciones definitivos emitidos por la Contraloría, cuando su delegación se realice con las formalidades establecidas, a fin de que se confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido;
- III. Delegar en los servidores públicos a su cargo, la representación ante las autoridades competentes y tribunales federales y estatales de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar y atender la tramitación de los juicios y recursos en los que la Contraloría sea parte;
- V. Requerir a las áreas de la Contraloría, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Promover en coordinación con la Unidad de Ética y Capacitación la cultura jurídica entre los servidores públicos de la Contraloría, mediante cursos, talleres, conferencias y cualquier otro evento que sirva para tal efecto, con el fin de que se dé a conocer el marco normativo actualizado, así como proponer medidas para la correcta aplicación de las disposiciones legales;
- VII. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los lineamientos, reglamentos, acuerdos, convenios y otras disposiciones de la competencia de la Contraloría, en coordinación con las diversas áreas administrativas que la integran, cuando así le sea solicitado;
- VIII. Tramitar ante la autoridad competente las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, cuando por el silencio de la autoridad, algún interesado presuma que ha operado en su favor dicha resolución ficta, en los casos y bajo las disposiciones que establece el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Atender las consultas jurídicas que le formulen los titulares y/o encargados de las Direcciones Generales y de Área, Unidades, Subdirecciones, Órganos Internos de Control y demás áreas administrativas de la Contraloría;
- X. Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico que rige el funcionamiento de la Contraloría, los cuales tendrán el carácter de orientadores;
- XI. Fijar el criterio de solución en asuntos legales, cuando dos o más áreas administrativas competentes de la Contraloría, emitan opiniones contradictorias;
- XII. Difundir entre las diversas áreas administrativas que integran la Contraloría, las leyes, reformas, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares, y demás disposiciones

legales relacionadas que se publiquen en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como en el Diario Oficial de la Federación, que estén relacionadas con la esfera de competencia de la Contraloría, así como aquellas que sean de interés general;

- XIII.** Revisar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios u honorarios o de cualquier otro tipo de los que sea parte la Contraloría con el fin de verificar que reúnan los requisitos legales indispensables, previo a la suscripción de estos;
- XIV.** Elaborar y presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes, respecto de posibles hechos constitutivos de delitos de los que la Contraloría haya tenido conocimiento y/o haya resultado agraviada; gestionar desistimientos y cuando proceda, procurar conciliaciones en beneficio de la Contraloría;
- XV.** Comparecer e intervenir ante todo tipo de autoridades, en representación de la Contraloría, en las controversias y asuntos en que ésta sea parte;
- XVI.** Brindar asistencia y orientación en materia jurídico-laboral a las áreas de la Contraloría, en los asuntos relativos a su personal, incluso en la elaboración de constancias y actas administrativas, en los que pueda comprometerse el interés institucional;
- XVII.** Asesorar jurídicamente a la Unidad de Transparencia en todo lo referente a sus actos y a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XVIII.** Colaborar, en representación de la Contraloría, con la Fiscalía General del Estado o su homólogo a nivel federal, cuando así lo soliciten o cuando le corresponda la representación del Gobierno del Estado;
- XIX.** Coordinarse con las áreas jurídicas de las dependencias y entidades, en asuntos de su competencia;
- XX.** Expedir copias certificadas, previo cotejo con su original o matriz, de los documentos que obran en los archivos y expedientes de la Contraloría, a petición de particulares y autoridades competentes;
- XXI.** Tramitar los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones administrativas dictadas por cualquiera de los titulares y/o encargados de las áreas de la Contraloría, en términos de las leyes vigentes y aplicables;
- XXII.** Dar seguimiento a las quejas y recomendaciones sobre derechos humanos dirigidas a la Contraloría por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos y por organismos no gubernamentales;
- XXIII.** Elaborar, analizar y emitir opinión respecto de convenios de colaboración que celebre la Contraloría con dependencias o entidades de la Federación o los municipios;
- XXIV.** Elaborar, revisar y en su caso validar convenios, contratos, autorizaciones, acuerdos y demás actos jurídicos en los que sea parte la Contraloría; así como emitir su opinión jurídica respecto de los dictámenes, suspensión, terminación anticipada, rescisión, revocación o nulidad;
- XXV.** Integrar y consolidar el padrón de proveedores y contratistas que tengan antecedentes de que han incurrido en irregularidades con el Gobierno del Estado y la Federación, a efecto de prevenir a las dependencias y entidades para que se abstengan de adjudicar pedidos o

contratos, así como celebrar operaciones de cualquier naturaleza con personas físicas o morales;

- XXVI.** Participar en el COCODI y en el grupo de trabajo de la Contraloría, así como realizar la supervisión, seguimiento y vigilancia de aplicación del SICI en su área administrativa, y
- XXVII.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por el Titular de la Contraloría.

## **CAPÍTULO VI De la Unidad Administrativa**

**Artículo 26.** La Unidad Administrativa contará con la siguiente estructura:

- I.** Departamento de Recursos Humanos;
- II.** Departamento de Recursos Financieros;
- III.** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
- IV.** Departamento de Tecnologías de la Información.

**Artículo 27.** El Titular de la Unidad Administrativa será responsable de integrar la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo de la Contraloría, en los términos de las disposiciones aplicables. Para estos efectos, contará con el apoyo de los titulares y/o encargados de las áreas administrativas, quienes serán corresponsables de la administración, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de sus respectivas áreas.

El Titular de la Unidad Administrativa, además de las facultades que le confiere el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tendrá las siguientes:

- I.** Planear, organizar, coordinar y dirigir las funciones relativas a la administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con base en las disposiciones normativas vigentes;
- II.** Proponer al Titular de la Contraloría la aprobación de los lineamientos y políticas necesarias para el ejercicio de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;
- III.** Llevar el control presupuestal y contable de la Contraloría, y resguardar, conservar y custodiar su documentación, en cumplimiento a los lineamientos y directrices que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IV.** Tramitar las solicitudes de los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal, para efecto de la autorización del ejercicio del gasto público asignado a la Contraloría, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- V.** Llevar el control de la disponibilidad presupuestal de la dependencia;
- VI.** Proponer a la Secretaría de Finanzas y Planeación, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría, el calendario de asignaciones presupuestales;

- VII.** Presentar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación en tiempo y forma, los reportes de avance presupuestal, estados financieros, y cierre presupuestal y contable de la Contraloría;
- VIII.** Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IX.** Presentar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, antes de que concluya el mes de enero de cada año, las adecuaciones que correspondan a los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales y calendarios anuales, con base en el presupuesto autorizado;
- X.** Supervisar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos con que cuenta la Contraloría;
- XI.** Fungir como enlace entre la Contraloría y la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el trámite de los asuntos administrativos y financieros;
- XII.** Operar y controlar el fondo revolvente y rotatorio de la dependencia, el cual se ejercerá de acuerdo a los criterios y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XIII.** Depurar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, las cuentas de activos y pasivos;
- XIV.** Procurar la obtención y asignación eficiente de los recursos económicos, materiales y equipo necesario para el óptimo desarrollo de las actividades asignadas a la Contraloría;
- XV.** Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría, con base en la legislación y normatividad aplicable y supervisar el correcto ejercicio de las partidas presupuestales;
- XVI.** Proporcionar al Titular de la Contraloría, con la periodicidad requerida, los informes relativos a la situación presupuestal de la Contraloría, así como un informe mensual de egresos en el que se comparen el gasto presupuestado con su ejercicio;
- XVII.** Revisar y aprobar la documentación comprobatoria del gasto, de modo que corresponda a las diferentes partidas presupuestales asignadas a la Contraloría;
- XVIII.** Representar a la Contraloría ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria, para la realización de trámites administrativos y fiscales, así como para solicitar y obtener de estas autoridades la firma electrónica avanzada;
- XIX.** Diseñar, en coordinación con la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, a través de la Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno, y proponer ante el Titular de la Contraloría, los métodos y las técnicas necesarias para revisar y mejorar los mecanismos de control administrativos internos, que efectúen las áreas administrativas de la dependencia;
- XX.** Coadyuvar, con la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, a través de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana, y la Unidad de Ética y Capacitación, a través del área de Planeación Estratégica, para la elaboración de los proyectos de Manuales Administrativos de la Contraloría, así como su actualización, y someterlos a la consideración del Titular de la Contraloría;

- XXI.** Analizar y revisar en forma periódica, en coordinación con el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, la estructura ocupacional de la dependencia y proponer al Titular de la Contraloría los proyectos de reingeniería para su fortalecimiento;
- XXII.** Proponer al Titular de la Contraloría, previo acuerdo con los titulares y/o encargados de las áreas administrativas, los movimientos en materia de recursos humanos, el nombramiento de los empleados de base y de confianza, las adecuaciones en la plantilla, así como en la estructura orgánica y ocupacional de la dependencia, y en su caso, el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda;
- XXIII.** Verificar el correcto pago de sueldos y honorarios del personal de la Contraloría, atendiendo a la asignación de éstos previo acuerdo con el Titular de la Contraloría, además de establecer los mecanismos que permitan supervisar el control de asistencia, aplicación de medidas económicas disciplinarias, estímulos, incapacidades, permisos y licencias, de conformidad con las condiciones generales de trabajo, los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la normatividad aplicable de cada tipo de contratación;
- XXIV.** Abstenerse de contratar personas inhabilitadas en el servicio público, estatal o federal, para desempeñar un empleo, cargo o comisión;
- XXV.** Mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo con los movimientos y puestos autorizados, en coordinación con los titulares y/o encargados de las áreas administrativas de la Contraloría; así como expedir las credenciales institucionales de identificación con fotografía al personal de la dependencia;
- XXVI.** Llevar el control, trámite y gestión de las incidencias del personal y movimientos de plantilla de las áreas administrativas de la Contraloría, movimientos de nómina, prestaciones, capacitación, control de asistencia, incapacidades, licencias y sanciones, así como cualquier otro dentro del rubro de recursos humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Coadyuvar en la solución de los conflictos laborales que se susciten en la Contraloría, en coordinación con la Dirección Jurídica, cuando sea aplicable;
- XXVIII.** Elaborar y actualizar, en coordinación con la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, el manual de políticas, normas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal y el catálogo de puestos;
- XXIX.** Colaborar con la Unidad de Ética y Capacitación en la integración y desarrollo del programa de capacitación, dirigido a fortalecer las competencias del personal de la Contraloría para el desempeño de sus funciones;
- XXX.** Vigilar la adecuada organización y funcionamiento del archivo de la Contraloría, con la documentación debidamente integrada, clasificada y catalogada que las áreas administrativas de la dependencia le remitan, efectuar la depuración de éstos y llevar el catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la normatividad establecida;
- XXXI.** Tramitar, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría, las propuestas del ámbito administrativo que reciba de las áreas administrativas adscritas a la dependencia;
- XXXII.** Coordinar y supervisar la integración y actualización del inventario de mobiliario y equipo de la Contraloría;

- XXXIII.** Registrar y controlar el inventario interno de bienes muebles de la Contraloría e informar oportunamente a la Secretaría de Finanzas y Planeación los movimientos que se realicen para su registro en el inventario general;
- XXXIV.** Planear y ejecutar a nivel interno, el programa de Protección Civil de la Contraloría;
- XXXV.** Integrar, elaborar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones de la Contraloría, y someterlo a consideración de las instancias correspondientes;
- XXXVI.** Planear, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general, todo acto relacionado con bienes muebles de propiedad estatal asignados a la Contraloría, previo acuerdo con su titular;
- XXXVII.** Evaluar y tramitar las solicitudes de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las áreas administrativas de la Contraloría, con apego a las políticas vigentes en materia de gasto público de la APE;
- XXXVIII.** Autorizar los pagos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo con las bases y normas aplicables;
- XXXIX.** Tramitar, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la autorización ante el Congreso del Estado de los casos de enajenación de bienes muebles de la Contraloría;
- XL.** Autorizar y llevar el control de las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes asignados a la Contraloría;
- XLI.** Organizar y dirigir las actividades relacionadas con la reparación de las instalaciones, mobiliario y equipo asignados a la dependencia;
- XLII.** Proporcionar y controlar los servicios generales y tecnológicos que requieran las distintas áreas administrativas de la Contraloría para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XLIII.** Celebrar contratos de prestación de servicios y de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles ajustándose a la legislación y normatividad aplicable, previa revisión del clausulado efectuado por la Dirección Jurídica;
- XLIV.** Celebrar conjuntamente con el Titular de la Dirección General de Fiscalización y con la validación de la Dirección Jurídica, contratos de prestación de servicios profesionales con despachos y auditores externos en apego a la normatividad correspondiente; así como celebrar contratos con personas físicas y morales que sean contratadas para prestar exclusivamente servicios profesionales en materia de las actividades vinculadas con la vigilancia, inspección y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XLV.** Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, se realicen bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- XLVI.** Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo y la red informática, así como desarrollar los sistemas que permitan el procesamiento de información necesaria para la toma de decisiones, de acuerdo con las necesidades de las áreas de la Contraloría;
- XLVII.** Proporcionar a las áreas administrativas de la dependencia, los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas, equipamiento informático, así como los



demás que sean necesarios para el mejor desempeño de las atribuciones de la Contraloría;

- XLVIII.** Participar en el COCODI y en el grupo de trabajo de la Contraloría, así como realizar la supervisión, seguimiento y vigilancia de aplicación del SICI en su área administrativa, y
- XLIX.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por el Titular de la Contraloría.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 28.** El Titular de la Unidad de Transparencia tendrá las facultades siguientes:

- I.** Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto del sujeto obligado al que pertenezcan, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan dicha Ley y demás normatividad aplicable;
- II.** Recabar la información generada y organizada por las áreas administrativas de la Contraloría, para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en la normatividad aplicable;
- III.** Verificar que todas las áreas administrativas de la Contraloría cumplan con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones conforme a la tabla de aplicabilidad, así como supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos técnicos generales, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IV.** Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la normatividad aplicable, las solicitudes de acceso a la información pública;
- V.** Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la normatividad aplicable;
- VI.** Diseñar, en coordinación con la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública para someter a consideración y aprobación del Titular de la Contraloría;
- VII.** Aplicar los criterios establecidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- VIII.** Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IX.** Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida, fundando y motivando su resolución, dentro del plazo establecido por la Ley de

- Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- X. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
  - XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción, envío, así como los tiempos observados para las respuestas;
  - XII. Elaborar y presentar ante el Titular de la Contraloría los informes que se deban remitir al Comisionado Presidente del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior;
  - XIII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deben asumirse por su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
  - XIV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
  - XV. Representar a la Contraloría en los recursos de revisión que se tramiten ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales interpuestos por inconformidades a las respuestas de solicitudes de información pública, así como en las denuncias que se presenten por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia, de acuerdo con los plazos establecidos en la ley de la materia;
  - XVI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;
  - XVII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
  - XVIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Contraloría;
  - XIX. Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
  - XX. Gestionar las solicitudes y formatos para el ejercicio de los derechos ARCO;
  - XXI. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados; cubriendo los costos por reproducción y envío, con base en lo establecido en la normatividad aplicable;
  - XXII. Asesorar y, en coordinación con la Unidad de Ética y Capacitación, desarrollar capacitaciones para las áreas administrativas de la Contraloría en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
  - XXIII. Orientar a las diferentes áreas administrativas, en la creación, modificación y supresión de avisos de privacidad, así como en los sistemas de datos personales;

- XXIV.** Coadyuvar con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Dependencia para el trámite, archivo y clasificación de la información en poder de la Contraloría;
- XXV.** Elaborar, en coordinación con la Unidad Administrativa y la Unidad de Ética y Capacitación, a través del área de Planeación Estratégica, los manuales administrativos de la Unidad de Transparencia, y
- XXVI.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por el Titular de la Contraloría.

### **CAPÍTULO VIII** **De la Unidad de Género**

**Artículo 29.** El Titular de la Unidad de Género tendrá las facultades siguientes:

- I.** Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Contraloría, con la finalidad de proponer medidas que incorporen la perspectiva de género;
- II.** Proponer ante el Titular de la Contraloría acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres al interior de la Dependencia;
- III.** Generar las estadísticas e información de la Contraloría en materia de igualdad de género y de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres dentro la Contraloría;
- IV.** Brindar asesoría y, en coordinación con la Unidad de Ética y Capacitación, desarrollar capacitaciones para las áreas administrativas en materia de igualdad de género, así como de hostigamiento sexual y acoso sexual, de manera preventiva al interior de la dependencia;
- V.** Proporcionar atención de primer contacto y acompañamiento a la persona en calidad de afectada por hostigamiento sexual o acoso sexual;
- VI.** Gestionar ante la dependencia, previa ratificación de la denuncia y a solicitud de la persona en calidad de afectada, las medidas de protección necesarias para evitar posibles afectaciones;
- VII.** Canalizar con el Titular del Órgano Interno de Control de la Contraloría, a las personas víctimas de hostigamiento sexual o acoso sexual, para que sean orientadas respecto a los procedimientos de investigación procedentes;
- VIII.** Coordinarse con el Instituto Veracruzano de las Mujeres en las acciones que se requieran;
- IX.** Elaborar y someter a la autorización del Titular de la Contraloría, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la igualdad de género al interior de la dependencia;
- X.** Elaborar, en coordinación con la Unidad Administrativa y la Unidad de Ética y Capacitación, a través del área de Planeación Estratégica, los manuales administrativos de la Unidad de Género;
- XI.** Promover la incorporación de la perspectiva de género en las evaluaciones, revisiones o auditorías que realicen las áreas de la Contraloría, y en su caso asesorarlas para tal efecto, y

- XII.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por el Titular de la Contraloría.

## **CAPÍTULO IX**

### **De la Dirección General de Fiscalización**

**Artículo 30.** La Dirección General de Fiscalización contará en su estructura con las siguientes áreas:

- I.** Subdirección de Fiscalización a los Recursos Federales:
  - a) Departamento de Coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, y
  - b) Departamento de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública.
- II.** Subdirección de Seguimiento a Auditorías:
  - a) Departamento de Auditorías Internas y Externas, y
  - b) Departamento de Órgano Interno de Control en la Contraloría.
- III.** Subdirección de Auditoría a la Obra Pública:
  - a) Departamento de Auditoría a la Obra Pública, y
  - b) Departamento de Control y Seguimiento a la Obra Pública.
- IV.** Oficina de Quejas y Denuncias;
- V.** Órganos Internos de Control, y
- VI.** Comisarios Públicos.

**Artículo 31.** Son facultades del Titular de la Dirección General de Fiscalización las siguientes:

- I.** Elaborar y someter a consideración del Titular de la Contraloría el Programa Anual de Fiscalización del ejercicio de los recursos públicos asignados a las dependencias y entidades, así como el sistema de control interno de las mismas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- II.** Coordinar, dirigir y evaluar el Programa Anual de Fiscalización;
- III.** Proponer ante el Titular de la Contraloría el establecimiento de normas, lineamientos, criterios y manuales, para la organización y funcionamiento del Programa Anual de Fiscalización, así como aquellos que la regulen en la APE;
- IV.** Proponer al Titular de la Contraloría, las recomendaciones y opiniones sobre los proyectos de normas de fiscalización en materia de programación, presupuestación con enfoque en resultados, administración de recursos humanos, materiales y financieros que se emitan, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes;
- V.** Dar el seguimiento al Programa Anual de Fiscalización para revisar los recursos públicos y el control interno de las dependencias y entidades, directamente, a través de los Órganos Internos de Control o por conducto de despachos o Auditores Externos, coordinando sus actividades encaminadas a:
  - a) Verificar el avance y ejecución de los programas y presupuestos a cargo de las dependencias y entidades, conforme a los objetivos y prioridades del Plan

- Veracruzano de Desarrollo, así como de los resultados de su ejecución, a fin de recomendar la adopción de medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del Plan y los programas respectivos;
- b) Revisar el ejercicio del gasto público y verificar su congruencia con los procesos de planeación, programación y presupuestación aprobados para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
  - c) Vigilar que en las dependencias y entidades, las etapas de planeación, presupuesto, programación y el registro contable, así como la obtención de los ingresos, financiamientos, concertación de inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores, se realicen de conformidad con la legislación y demás disposiciones aplicables;
  - d) Inspeccionar y verificar que las dependencias y entidades cumplan con las disposiciones legales y normativas, respecto de contratación y pago de personal, inversiones, concesiones, contratación de servicios, obra pública, gasto corriente, adquisiciones, arrendamientos, conservación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, control de inventarios y en general, sobre los activos como de cualquier otro acto que implique el ejercicio de recursos públicos;
  - e) Vigilar y evaluar que los recursos públicos que percibe la Hacienda del Estado se apliquen en forma honesta y transparente, de acuerdo con su naturaleza, origen y destino, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, recomendando las acciones preventivas y correctivas, así como las medidas de control interno, que en su caso procedan;
  - f) Vigilar la observancia de los sistemas y procedimientos de manejo e inversión de fondos y valores del Gobierno del Estado;
  - g) Verificar que los servidores públicos que administren fondos y valores del Estado caucionen debidamente su manejo;
  - h) Comprobar que la documentación e información financiera cumpla con las disposiciones normativas en la materia, y
  - i) Ejecutar la fiscalización de la obra y los servicios relacionados, que se realicen o que se hayan ejecutado con recursos públicos por las dependencias y entidades, conforme a la normatividad aplicable.
- VI.** Autorizar la adición, reprogramación, sustitución, ampliación y cancelación de las auditorías establecidas en el Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control, contando con un análisis y valoración, previa aprobación del Titular de la Contraloría;
- VII.** Designar y comisionar a los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales a su cargo, para realizar la fiscalización de los recursos públicos ejercidos por las dependencias y entidades;
- VIII.** Requerir, directamente o a través de los Órganos Internos de Control, a las dependencias y entidades, a otros órdenes de gobierno, así como a particulares, la información y documentación que sea necesaria para el desarrollo y ejecución de las actividades de fiscalización;

- IX.** Recibir y revisar, directamente o a través de los Órganos Internos de Control, la documentación comprobatoria debidamente certificada y las aclaraciones que presenten las dependencias y entidades auditadas, con el fin de analizar la solventación de las observaciones, en caso de atender una diferencia de opinión será la Dirección General de Fiscalización quien emita su criterio de atención de las observaciones y recomendaciones señaladas en los informes de la fiscalización practicada y presentada dentro de los plazos legales que correspondan;
- X.** Autorizar, en casos justificados, prórrogas para la atención de las recomendaciones y solventación de las observaciones previamente notificadas a las dependencias y entidades auditadas;
- XI.** Otorgar, en casos justificados, prórrogas para la conclusión de las auditorías realizadas a dependencias y entidades;
- XII.** Autorizar, previa justificación, la reprogramación de los plazos de ejecución de las auditorías realizadas a través de despachos o auditores externos;
- XIII.** Coordinar y evaluar la actuación de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos; además de establecer las bases para la elaboración de sus programas generales de trabajo, y autorizarlos, evaluando el cumplimiento a los mismos;
- XIV.** Solicitar a las áreas de la Contraloría que correspondan, las actividades a calendarizar en los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control, para el ejercicio de sus atribuciones correspondientes;
- XV.** Informar al Titular de la Contraloría, sobre los resultados de la fiscalización y visitas de inspección efectuadas a las dependencias y entidades;
- XVI.** Realizar, de manera directa o a través de los Órganos Internos de Control, diagnósticos institucionales a partir de los resultados de la fiscalización y proponer al Titular de la Contraloría estrategias para fortalecer la gestión gubernamental, en el marco del SICI;
- XVII.** Supervisar que los Órganos Internos de Control verifiquen, que las dependencias y entidades den cumplimiento a los lineamientos y criterios de registro presupuestal, contable y de consolidación del Programa de Cierre Anual, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XVIII.** Proponer al Titular de la Contraloría los lineamientos para la designación o remoción de despachos y auditores externos, en los cuales se incluya la coordinación, supervisión, control, seguimiento y evaluación de los servicios de Auditoría Externa;
- XIX.** Llevar el registro y control del padrón de despachos de auditoría y auditores externos, validando la existencia de estos en el Padrón de Proveedores de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XX.** Celebrar conjuntamente con el Titular de la Unidad Administrativa y con la validación de la Dirección Jurídica, contratos de prestación de servicios profesionales con despachos y auditores externos en apego a la normatividad correspondiente; así como celebrar contratos con personas físicas y morales que sean contratadas para prestar exclusivamente servicios profesionales en materia de las actividades vinculadas con la vigilancia, inspección y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXI.** Analizar y determinar el grado de cumplimiento de los trabajos encomendados a los despachos o auditores externos, respecto a sus obligaciones contractuales; así como emitir

opinión al área correspondiente con la finalidad de determinar la procedencia del pago por sus servicios profesionales;

- XXII.** Revisar y en su caso, aprobar el resultado de los informes derivados de la fiscalización y visitas de inspección, realizadas directamente, o los efectuados por los auditores o despachos externos, notificando las observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas a las dependencias y entidades;
- XXIII.** Dar seguimiento a la solventación y atención de las observaciones y recomendaciones de auditoría, así como sugerir medidas que fortalezcan los controles internos para eficientar la gestión gubernamental;
- XXIV.** Informar al Titular de la Contraloría los resultados del seguimiento de observaciones y recomendaciones, sobre el análisis realizado a la documentación y aclaraciones presentadas por las dependencias y entidades auditadas;
- XXV.** Realizar directamente, o de manera conjunta con la Secretaría de la Función Pública, auditorías a recursos federales, de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Fiscalización, y aquellas que instruya el Titular de la Contraloría;
- XXVI.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, para la realización de las aclaraciones correspondientes por parte de los entes ejecutores;
- XXVII.** Solicitar a los Órganos Internos de Control, el inicio de las investigaciones pertinentes cuando se adviertan o se promuevan probables responsabilidades administrativas, derivadas de los procedimientos de fiscalización realizados por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz y la Contraloría;
- XXVIII.** Solicitar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia, derivados de las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz o la Contraloría;
- XXIX.** Brindar, a petición de las dependencias y entidades, o por instrucción del Titular de la Contraloría, asesoría en materia de contrataciones de obra pública y servicios relacionados;
- XXX.** Plantear ante el Titular de la Contraloría, previamente a la expedición, su opinión sobre la normatividad que en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como de contratación de deuda, manejo de fondos y valores que se emitan, previa solicitud de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXXI.** Generar directamente o a través de los Órganos Internos de Control, la información estadística de la fiscalización y contrataciones respecto a obra pública y servicios relacionados, a cargo de las dependencias y entidades;
- XXXII.** Recibir, y en su caso, turnar a la Autoridad Investigadora competente las quejas y denuncias realizadas en contra de servidores o ex servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, con motivo de presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, así como los señalamientos sobre actos de particulares vinculados con faltas

administrativas graves o en situación especial, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XXXIII.** Supervisar a los Órganos Internos de Control, respecto a la atención y seguimiento de quejas y denuncias en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- XXXIV.** Intervenir, a través de un representante, en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos al interior de la Contraloría, así como de aquellas que se realicen en las oficinas de las dependencias y entidades, cuando la situación lo requiera, a juicio del Titular de la Contraloría o en su caso, a petición de la autoridad correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable; y de direcciones o subdirecciones hacia arriba sea solicitado al Titular de la Contraloría y cuando sean otros niveles solicitarlos al Titular del Órgano Interno de Control. Se llevará un reporte como parte del Control Interno;
- XXXV.** Hacer de conocimiento de la Unidad Administrativa de la Contraloría de los actos de entrega y recepción de los servidores públicos adscritos a la Contraloría, y
- XXXVI.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, reglamentos, otras disposiciones legales aplicables, así como las que se señalan en este Reglamento, y las que le sean conferidas por el Titular de la Contraloría.

**Artículo 32.** El Titular de la Contraloría designará al Titular y/o Encargado de la Subdirección de Seguimiento a Auditorías, adscrito a la Dirección General de Fiscalización, para que funja como Titular y/o Encargado del Órgano Interno de Control de la Contraloría y tendrá las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO X**

### **De los Órganos Internos de Control**

**Artículo 33.** El Titular de la Contraloría, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo y con base en la disponibilidad presupuestal, podrá establecer Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, así como en las áreas específicas de éstas, funcionalmente dependientes de la Contraloría y supervisados por la Dirección General de Fiscalización.

Los titulares y/o encargados de los Órganos Internos de Control se auxiliarán por los servidores públicos responsables de las áreas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 34.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 bis de la Ley, se establecen los Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades y áreas específicas siguientes:

- I. Secretaría de Gobierno;
- II. Secretaría de Seguridad Pública;
- III. Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IV. Secretaría de Educación;
- V. Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad;
- VI. Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario;
- VII. Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas;



- VIII. Secretaría de Desarrollo Social;
- IX. Secretaría de Medio Ambiente;
- X. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca;
- XI. Servicios de Salud de Veracruz;
- XII. Secretaría de Turismo y Cultura;
- XIII. Secretaría de Protección Civil;
- XIV. Contraloría General;
- XV. Coordinación General de Comunicación Social;
- XVI. Oficina del Gobernador;
- XVII. Oficina del Programa de Gobierno;
- XVIII. Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial;
- XIX. Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste;
- XX. Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial;
- XXI. Instituto de Pensiones del Estado;
- XXII. Comisión del Agua del Estado de Veracruz;
- XXIII. Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz;
- XXIV. Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz;
- XXV. Instituto Veracruzano del Deporte;
- XXVI. Colegio de Educación Profesional Técnica;
- XXVII. Instituto Veracruzano de la Cultura;
- XXVIII. El Colegio de Veracruz;
- XXIX. Procuraduría Estatal de Protección del Medio Ambiente;
- XXX. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXXI. Radiotelevisión de Veracruz;
- XXXII. Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, y
- XXXIII. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Lo anterior, con independencia en aquéllas que, por su naturaleza, relevancia, necesidades, y pertinencia normativa se requieran y presupuestalmente resultan viables.

Las entidades que no cuenten con un Órgano Interno de Control serán supervisadas por el que corresponda a la Dependencia en que se encuentren sectorizadas.

**Artículo 35.** Los Órganos Internos de Control serán áreas de representación de la Contraloría en las dependencias y entidades, encargados de participar en el desarrollo de los procesos de fiscalización, atención y trámite de quejas y denuncias por el incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, así como en la organización y coordinación del desarrollo administrativo integral, además de lo dispuesto en el artículo 34 bis de la Ley.

Dicha representación la podrán ejercer de manera presencial o virtual, a través de las herramientas tecnológicas que para el caso se establezcan, con base en la plataforma digital que se autorice, y se encuentre justificada su aplicación, sin que con ello se vean afectadas las atribuciones que genéricamente le otorga el presente Reglamento a los Órganos Internos de Control, legitimando la reunión con la asistencia virtual del Titular y/o Encargado del Órgano Interno de Control, debiendo constar por escrito los acuerdos que se generen en las reuniones que al efecto se lleven a cabo, cumpliendo todos los elementos de validez previstos en la normativa aplicable.

**Artículo 36.** Los titulares y/o encargados de los Órganos Internos de Control, además de las facultades que les confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de sus competencias, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que regulan el funcionamiento de las dependencias y entidades de su adscripción, así como de aquellas derivadas del marco del sistema de evaluación del desempeño, a través de los programas instrumentados por la Contraloría;
- II. Proponer mecanismos o acciones tendientes a optimizar los resultados de los programas instrumentados por la Contraloría, para el uso adecuado de los recursos asignados a las dependencias y entidades de su adscripción;
- III. Someter a la consideración y aprobación de la Dirección General de Fiscalización el proyecto de Programa General de Trabajo, que asegure la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de las dependencias o entidades de su adscripción, así como aquéllos que se determinen como relevantes y útiles;
- IV. Programar y ejecutar la fiscalización al gasto público de las dependencias y entidades a las que se encuentran adscritos, así como realizar las acciones señaladas en los artículos 30 fracciones V y VII, y 43 fracción XXV del presente Reglamento;
- V. Requerir a las dependencias o entidades de su adscripción u otros órdenes de gobierno, así como a particulares, la información, documentación y cualquier otro elemento necesario para cumplir con sus atribuciones;
- VI. Brindar la asesoría y orientación que las dependencias y entidades de su adscripción le requieran en el ámbito de su competencia; levantando las actas circunstanciadas o minutas que en su caso se requieran;
- VII. Designar y comisionar a los servidores públicos a su cargo, para realizar la fiscalización interna de los recursos públicos ejercidos por las dependencias y entidades;

- VIII.** Recibir y revisar la documentación comprobatoria debidamente certificada, así como las aclaraciones que presenten las dependencias y entidades fiscalizadas, con la finalidad de determinar la procedencia de la solventación de las observaciones y la atención de las recomendaciones señaladas en los informes de auditoría o en los oficios de notificación, presentadas dentro de los plazos legales que correspondan;
- IX.** Remitir a la Dirección General de Fiscalización, la opinión sobre los documentos comprobatorios y aclaraciones que presenten las dependencias y entidades, respecto de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditoría elaborados por despachos o auditores externos, con la finalidad de determinar la solventación y atención de estas;
- X.** Elaborar un informe sobre el resultado de cada una de las auditorías que lleven a cabo, de conformidad con las normas que dicte la Contraloría, el cual se someterá a la evaluación de la Dirección General de Fiscalización, previa autorización, se dará a conocer a los titulares de las dependencias y entidades auditadas, para que implementen las medidas tendientes a mejorar el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren detectado;
- XI.** Llevar el control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la fiscalización efectuada, y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que resulten, de lo cual deberán informar periódicamente a la Dirección General de Fiscalización para evaluar la gestión de la dependencia o entidad;
- XII.** Reportar ante el Titular de la dependencia o entidad las inconsistencias o irregularidades en la aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto, a fin de que éste dicte las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones gubernamentales en la dependencia o entidad de su adscripción;
- XIV.** Atender y resolver los recursos de impugnación y/o inconformidades promovidas contra los actos de los procedimientos de licitación pública o simplificada, de acuerdo a la legislación de adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados;
- XV.** Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a que hubiere lugar, si de las investigaciones que realicen los Órganos Internos de Control, deriven probables responsabilidades administrativas por parte de los servidores, ex servidores públicos o particulares, integrando el expediente respectivo, el cual deberá remitirse a la autoridad substanciadora;
- XVI.** Asistir directamente, o a través de un representante en casos debidamente justificados, de manera presencial o mediante las herramientas tecnológicas que al efecto se establezcan y cuando las circunstancias y las necesidades del servicio público así lo ameriten, a las reuniones de los órganos de gobierno y a los comités, subcomités y grupos de trabajo especializados en las dependencias y entidades donde se encuentren adscritos, coordinando, de ser el caso, su actuar con el Comisario Público;
- XVII.** Realizar y remitir a la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, las evaluaciones financieras, programático presupuestales, de la gestión gubernamental y del desempeño de las dependencias o entidades de su adscripción;
- XVIII.** Recibir quejas y denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones o atribuciones de servidores y ex servidores públicos de la dependencia o entidad de su adscripción, así

- como de particulares, realizar el seguimiento respectivo, y en su caso, iniciar las investigaciones procedentes, dando vista de estos asuntos a la Dirección General de Fiscalización;
- XIX.** Emitir el acuerdo de radicación e iniciar el procedimiento de investigación administrativa, por la existencia de elementos suficientes que hagan presumir una probable responsabilidad administrativa, derivado de la atención a quejas y denuncias, así como de los resultados de los procedimientos de fiscalización interna y superior;
  - XX.** Citar a los denunciantes, cuando así lo permita la naturaleza del asunto, para que comparezcan ante el Órgano Interno de Control, a efecto de aportar mayores elementos relacionados con su promoción, con la finalidad de integrar el procedimiento de investigación correspondiente;
  - XXI.** Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de conclusión y archivo por falta de elementos, de sobreseimiento, de incompetencia y, en su caso remitir los expedientes a la autoridad competente;
  - XXII.** Citar a los servidores, ex servidores públicos o particulares señalados de la probable comisión de alguna falta administrativa, cuando así lo permita la naturaleza del asunto, para la debida integración de la investigación administrativa, así como levantar y suscribir las actas de comparecencia;
  - XXIII.** Requerir de las autoridades o servidores públicos en su caso, informes sobre actos, omisiones o resoluciones derivadas de denuncias, haciendo constar los antecedentes de éstos, sus fundamentos y motivaciones, de conformidad con la propia naturaleza del caso en concreto;
  - XXIV.** Vigilar que las sanciones que imponga la Dirección General de Responsabilidades Administrativas a servidores públicos de la dependencia o entidad de su adscripción se apliquen en términos de la ley correspondiente;
  - XXV.** Hacer del conocimiento de los titulares de las dependencias y entidades de su adscripción, los hechos de los cuales tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;
  - XXVI.** Vigilar la aplicación del SICI en las dependencias y/o entidades de su adscripción, y en su caso, proponer medidas para prevenir acciones u omisiones que pudieran derivar en faltas administrativas o en el incumplimiento de objetivos institucionales;
  - XXVII.** Participar en el COCODI y los grupos de trabajo de la dependencia o entidad, así como vigilar su funcionamiento;
  - XXVIII.** Recibir y canalizar a la Unidad de Ética y Capacitación, las solicitudes de capacitación en materia de control interno y de ética presentadas por las dependencias o entidades de su adscripción;
  - XXIX.** Vigilar la elaboración de los informes que las dependencias y entidades deben emitir en el marco del SICI, dentro de los plazos establecidos, y formular recomendaciones y/o comentarios a los mismos;
  - XXX.** Presentar ante la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, propuestas para mejorar la gestión gubernamental y el control interno, derivadas de los resultados de la fiscalización efectuada a las dependencias o entidades de su adscripción;

- XXXI.** Analizar y proponer, con enfoque preventivo, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las dependencias y entidades a las que se encuentren adscritos, así como las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus objetivos institucionales, el aprovechamiento óptimo de los recursos que tienen asignados y el otorgamiento oportuno, confiable y completo de sus trámites y servicios;
- XXXII.** Realizar acciones de promoción en apoyo a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, para que los servidores públicos de las dependencias o entidades de su adscripción, que estén obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, así como sus modificaciones, cumplan oportunamente de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XXXIII.** Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo en materia de Vigilancia Ciudadana y Contraloría Social de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXXIV.** Promover, asesorar y opinar sobre la emisión e instrumentación de las normas y lineamientos que expidan en las dependencias y entidades para dar cumplimiento a las disposiciones que emita la Contraloría;
- XXXV.** Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas y áreas de las dependencias y entidades de su adscripción;
- XXXVI.** En caso de conocer sobre omisiones o irregularidades, integrar el expediente respectivo y proceder en los términos establecidos en la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables, y
- XXXVII.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que sean conferidas por el Titular de la Contraloría o por la Dirección General.

## **CAPÍTULO XI**

### **De los Comisarios Públicos**

**Artículo 37.** Los Comisarios Públicos representarán a la Contraloría ante los órganos de gobierno, los comités técnicos, subcomités y grupos de trabajo especializados o análogos de los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fideicomisos, las comisiones, las juntas y demás organismos auxiliares que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Serán designados por el Titular de la Contraloría previo acuerdo con el Gobernador del Estado, publicándose en la Gaceta Oficial y deberán cumplir con los mismos requisitos exigidos a los titulares y/o encargados de los Órganos Internos de Control, siendo el Titular de la Dirección General de Fiscalización quien los coordinará.

**Artículo 38.** Los Comisarios Públicos vigilarán el cumplimiento de la normatividad aplicable a los cuerpos colegiados mencionados anteriormente y pronunciarse respecto a su desempeño, para lo cual podrán solicitar la información y efectuarán los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas específicas que les asigne el Titular de la Contraloría o en su caso el Titular de la Dirección General de Fiscalización, así como las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 39.** Para el ejercicio de la facultad de representación que reviste a los Comisarios Públicos, se podrá realizar de forma presencial y en su caso virtual mediante las herramientas

tecnológicas que al efecto se establezcan, acorde con la plataforma digital autorizada, cuando las circunstancias y las necesidades del servicio público lo ameriten, sin que con ello se vean afectadas las atribuciones que genéricamente le otorga el presente Reglamento a los Comisarios Públicos, debiendo constar por escrito los acuerdos y demás constancias que se generen en las sesiones correspondientes, cumpliendo con todos los elementos de validez previstos en la normativa aplicable, debiendo existir coordinación y comunicación con el Órgano Interno de Control al igual que con la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, para procurar la mejora continua en los procesos administrativos.

**Artículo 40.** Los Comisarios Públicos tendrán, además, las siguientes facultades:

- I. Someter a la consideración y aprobación del Titular de la Contraloría y de la Dirección General de Fiscalización el proyecto de Programa General de Trabajo;
- II. Analizar, en coordinación con la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas, en los Organismos de la Administración Pública Paraestatal en que sean designados y promover las correspondientes acciones de mejora, tendentes al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- III. Emitir opinión de los informes de autoevaluación que formulen las Entidades, previo requerimiento de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas;
- IV. Proporcionar, orientación a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, en coordinación con los órganos internos de control, en el ámbito de competencia de la Contraloría;
- V. Promover que las entidades lleven a cabo acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de los servidores públicos, y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones y obligaciones que le sean instruidas por el Titular de la Contraloría o en su caso el Titular de la Dirección General de Fiscalización.

## **CAPÍTULO XII**

### **De la Dirección General de Responsabilidades Administrativas**

**Artículo 41.** La Dirección General de Responsabilidades Administrativas contará con la siguiente estructura:

- I. Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y
- II. Subdirección de Situación y Evolución Patrimonial.

**Artículo 42.** Son facultades del Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas las siguientes:

- I. Fungir como Autoridad Substanciadora y Resolutora en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa aplicables a los servidores y ex servidores públicos de las dependencias y entidades de la APE;

- II. Supervisar y asegurar razonablemente la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas por parte del personal bajo su dirección;
- III. Dirigir el inicio, substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa a los servidores y ex servidores públicos de las dependencias y entidades de la APE a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, observando en todo momento los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- IV. Sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves e imponer las sanciones a las que haya lugar;
- V. Ordenar el emplazamiento del presunto o presuntos responsables de una falta administrativa para que comparezcan a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Desahogar las audiencias que se realicen en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa debiendo observar las reglas señaladas por la normatividad aplicable;
- VII. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que correspondan en forma clara, imparcial, precisa y congruente, incluido el envío de los autos de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Analizar, decretar e imponer los medios de apremio aplicables para hacer cumplir con sus determinaciones; y llevar el registro de estos;
- IX. Analizar, decretar, imponer y en su caso suspender, las medidas cautelares a que se refiere la normatividad de la materia; y llevar el registro de estas;
- X. Formular requerimientos, para llevar a cabo actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades administrativas, así como solicitar la información y documentación que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o Autoridad Investigadora a través del recurso de inconformidad respecto de la calificación y/o abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XII. Prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de los requisitos previstos en la normatividad aplicable o que de la narración de los hechos fuere obscuro o impreciso el mismo a efecto de que se subsane en el plazo previsto; o en caso contrario, tenerlo por no presentado;
- XIII. Presidir todos los procedimientos de substanciación bajo su más estricta responsabilidad, así como valorar, ponderar y apreciarlos en justicia;
- XIV. Llevar el registro, así como el control ordenado y sistemático de los asuntos de su competencia;
- XV. Designar, habilitar y supervisar al personal a su cargo para la realización de diligencias y/o notificaciones;

- XVI.** Comunicar de inmediato al Titular de la Contraloría las causas de improcedencia o sobreseimiento que concurran en la tramitación de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, acompañando de ser posible, las constancias que lo acrediten;
- XVII.** Emitir las aclaraciones contenidas en acuerdos, autos o sentencias cuando sean oscuros o imprecisos sin alterar su esencia, de manera oficiosa o a petición de alguna de las partes;
- XVIII.** Decretar que han quedado firmes las resoluciones emitidas, cuando transcurridos los plazos previstos por la normatividad aplicable no se haya interpuesto en su contra recurso alguno; o bien, desde su emisión cuando no proceda contra ellas recurso o medio ordinario de defensa;
- XIX.** Coadyuvar con el Titular de la Contraloría, en las investigaciones practicadas por autoridades ministeriales en los asuntos en los cuales tenga interés jurídico la Dirección General de Responsabilidades Administrativas como parte o tercero;
- XX.** Remitir de inmediato a la Dirección Jurídica, las documentales necesarias, para que esté en condiciones de tramitar, substanciar y resolver los recursos de revocación, interpuestos por los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; o bien cuando sea requerida para comparecer ante cualquier instancia fiscal y jurisdiccional de carácter federal, estatal o municipal dentro del ámbito, civil, mercantil, penal, administrativo, fiscal, laboral o de cualquier otra índole que se instauren con motivo del ejercicio de las facultades o atribuciones de esa Dirección Jurídica;
- XXI.** Dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción o puesto de los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses reportados por las unidades administrativas de las dependencias y entidades en los sistemas previamente establecidos;
- XXII.** Recibir, registrar y llevar el control de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la APE por los medios legalmente establecidos, conforme a los lineamientos y formatos determinados, debiendo resguardar en estricta observancia lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXIII.** Por medio de un modelo de criterios de evolución patrimonial dará seguimiento a la evolución patrimonial, y en caso de una anomalía dar vista a la Autoridad Investigadora Competente;
- XXIV.** Formular la denuncia respectiva cuando existan elementos suficientes que acrediten alguna anomalía de los declarantes y coadyuvar con el procedimiento respectivo;
- XXV.** Llevar el registro de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos por la Contraloría y los superiores jerárquicos en las dependencias y entidades, y alimentar las bases de datos que permitan su actualización, en términos de la materia que así lo disponga. Alimentar el registro de las sanciones administrativas impuestas por la Contraloría, la Secretaría de la Función Pública, así como otras Autoridades Federales; y mantenerlo actualizado;
- XXVI.** Expedir las constancias de no inhabilitación que le sean solicitadas;



- XXVII.** Atender en los plazos previstos, los requerimientos de información que le sean formulados por las áreas de la Contraloría u otras autoridades locales, federales o municipales en materia de responsabilidades administrativas;
- XXVIII.** Gestionar ante la Dirección Jurídica, la expedición de copia certificada de los documentos y actuaciones que integren los expedientes administrativos de responsabilidad administrativa, así como de los que obren en la Dirección General, previa acreditación del interés jurídico y previo pago de los derechos que correspondan;
- XXIX.** Proponer al Titular de la Contraloría, la elaboración de guías, material de apoyo y asesorías dirigidas a los sujetos obligados de presentar declaraciones patrimoniales y de intereses de conformidad con los criterios que fije el Sistema Nacional Anticorrupción mediante convenios; así como proponer capacitaciones en materia de situación patrimonial a las dependencias y entidades en coordinación con la Unidad de Ética y Capacitación;
- XXX.** Proponer la generación o actualización de leyes, reglamentos, normas y directrices necesarias en la materia de su competencia, y
- XXXI.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las funciones y obligaciones que le sean instruidas por el Titular de la Contraloría.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **De la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal**

**Artículo 43.** La Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal contará con la siguiente estructura:

- I.** Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana;
- II.** Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno, y
- III.** Subdirección de Evaluación a dependencias y entidades.

**Artículo 44.** Son facultades del Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal las siguientes:

- I.** Proponer al Titular de la Contraloría estrategias e instrumentos normativos para impulsar el desarrollo administrativo integral de la APE;
- II.** Analizar y dictaminar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, las propuestas de elaboración o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades, en apego a la normatividad aplicable para someterlas a la autorización del Titular de la Contraloría;
- III.** Registrar, catalogar y concentrar las estructuras orgánicas autorizadas o validadas de las dependencias y entidades respectivamente;
- IV.** Gestionar, en coordinación con la Unidad de Ética y Capacitación, las asesorías y capacitaciones a las dependencias y entidades para la elaboración y actualización de

- Manuales Administrativos, así como la revisión, clasificación y control de estos, a efecto de operar el registro electrónico para su consulta;
- V. Coadyuvar con la Unidad Administrativa y la Unidad de Ética y Capacitación, a través del área de Planeación Estratégica, en el proyecto de elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Contraloría, sometiéndolos a consideración y aprobación del Titular de la Contraloría;
  - VI. Someter a consideración del Titular de la Contraloría, estrategias y mecanismos de vigilancia ciudadana y contraloría social en el seguimiento, supervisión y evaluación de obras, apoyos, trámites y servicios de las dependencias y entidades;
  - VII. Suscribir programas de trabajo, previa aprobación por el Titular de la Contraloría, con las dependencias y entidades en materia de vigilancia ciudadana y contraloría social, así como verificar y evaluar su cumplimiento;
  - VIII. Someter a consideración del Titular de la Contraloría los mecanismos que permitan involucrar a la ciudadanía, beneficiarios, sector empresarial, academia, organizaciones sociales y civiles en el seguimiento, supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, apoyos, trámites y servicios realizados por las dependencias y entidades;
  - IX. Verificar que las dependencias y entidades instrumenten mecanismos de vigilancia ciudadana y contraloría social en las obras, apoyos, trámites y servicios ejecutados con recursos federales, estatales o de cualquier otra índole;
  - X. Canalizar al área competente y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan, a través de los diferentes mecanismos de vigilancia ciudadana y contraloría social;
  - XI. Proporcionar apoyo y asesoría a los municipios que lo soliciten, en la integración y funcionamiento de mecanismos de vigilancia ciudadana y contraloría social, elaborando un informe periódico al Titular de la Contraloría;
  - XII. Generar, en coordinación con la Unidad de Ética y Capacitación, la capacitación y asesoría a las dependencias y entidades; así como a beneficiarios de las obras, apoyos, trámites o servicios, acerca de la conformación y operación de los mecanismos de vigilancia ciudadana y contraloría social;
  - XIII. Proponer al Titular de la Contraloría el intercambio de experiencias y mejores prácticas con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con organizaciones de la sociedad civil involucradas en materia de Vigilancia Ciudadana y Contraloría Social;
  - XIV. Asesorar y, en coordinación con la Unidad de Ética y Capacitación, capacitar a las dependencias y entidades o a las diferentes instancias que lo soliciten, en la implementación del SICI;
  - XV. Vigilar el cumplimiento del SICI y coadyuvar en la identificación de hallazgos y áreas de oportunidad en las dependencias y entidades;
  - XVI. Dar seguimiento a la aplicación del SICI y la operación del COCODI en las dependencias y entidades;
  - XVII. Integrar el Informe Anual del SICI de la APE;

- XVIII.** Coordinar la elaboración de análisis y diagnósticos que permitan proponer acciones de mejora, tendientes al fortalecimiento institucional;
- XIX.** Coordinar con los Órganos Internos de Control en cada Ente, para que coadyuven en la vigilancia y cumplimiento del SICI e informen de los hallazgos y áreas de oportunidad directamente al Coordinador del SICI del Ente;
- XX.** Dar seguimiento a las recomendaciones y comentarios, que emitan los Órganos Internos de Control en cada Ente, a efecto de generar una mejora continua;
- XXI.** Participar en el COCODI y en el grupo de trabajo de la Contraloría, así como realizar la supervisión, seguimiento y vigilancia de aplicación del SICI en su área administrativa;
- XXII.** Participar en el Sistema de Evaluación del Desempeño, a través de los Órganos Internos de Control, a efecto de:
- a) Evaluar la calidad y consistencia de los indicadores de gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales de las dependencias y entidades, conforme a la normatividad aplicable;
  - b) Dar seguimiento y evaluar los resultados de los indicadores de gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales de las dependencias y entidades, a fin de que los recursos públicos asignados en el Presupuesto de Egresos del Estado sean aplicados de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, economía y honradez, y
  - c) Formular recomendaciones a las dependencias y entidades, con base en los resultados de las evaluaciones y dar seguimiento a su cumplimiento, con el propósito de mejorar la gestión gubernamental.
- XXIII.** Elaborar el informe anual que contenga los aspectos relevantes de las evaluaciones realizadas en el año precedente a los indicadores de gestión de programas presupuestarios y actividades institucionales, a los proyectos de mejora derivados del programa anual de evaluaciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como a sus resultados, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXIV.** Notificar a las dependencias y entidades, a través de los Órganos Internos de Control, los resultados de la evaluación del desempeño de la gestión, en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño e impartir; a petición de estas, asesoría y capacitación en la materia, lo anterior en coordinación con la Unidad de Ética y Capacitación;
- XXV.** Coordinar y supervisar la ejecución de las evaluaciones financieras realizadas por los Órganos Internos de Control, así como conocer del seguimiento a las recomendaciones notificadas a las dependencias y entidades;
- XXVI.** Informar al Titular de la Contraloría, sobre los resultados de la fiscalización que le competan, así como de las recomendaciones derivadas de ésta, que se propongan a las dependencias y entidades;
- XXVII.** Brindar, a petición de las dependencias y entidades, o por encargo del Titular de la Contraloría, asesoría en materia de contrataciones gubernamentales, lo anterior en coordinación con la Unidad de Ética y Capacitación;
- XXVIII.** Promover y vigilar, a través de los Órganos Internos de Control, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones gubernamentales;

- XXIX.** Realizar a nivel estatal, la supervisión del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet), verificando que las dependencias, entidades y Ayuntamientos que lleven a cabo adquisiciones de bienes y servicios con recurso federal, cumplan con las disposiciones normativas aplicables, así como promover el manejo óptimo de dicho sistema, lo anterior en coordinación con la Unidad de Ética y Capacitación;
- XXX.** Revisar y actualizar la información relativa al Registro Único de Servidores Públicos de las Entidades Federativas (RUSPEF) que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos, en los que se apliquen recursos federales;
- XXXI.** Proponer ante el Titular de la Contraloría los instrumentos que regulen la participación de Testigos Sociales en los procedimientos de contratación, a través de Licitaciones Públicas que realicen las dependencias y entidades de la APE, y
- XXXII.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por el Titular de la Contraloría.

#### **CAPÍTULO XIV** **De la Unidad de Ética y Capacitación**

**Artículo 45.** La Unidad de Ética y Capacitación contará con la siguiente estructura:

- I.** Ejecutivo de Proyectos de Planeación Estratégica;
- II.** Ejecutivo de Proyectos de Vinculación y Promoción de Ética;
- III.** Ejecutivo de Proyectos de Capacitación, y
- IV.** Consultor de Gestión Logística y Vinculación.

**Artículo 46.** Son facultades del Titular de la Unidad de Ética y Capacitación:

- I.** Fungir como unidad de asesoría y consulta en materia de planeación estratégica, al interior de la Contraloría;
- II.** Desarrollar los procesos de planeación estratégica de la dependencia, así como los procesos de retroalimentación para la toma de decisiones, y externo en relación con la Contraloría, en coordinación con el área de mejora continua;
- III.** Coordinar la planeación estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la Contraloría, conforme al marco normativo vigente;
- IV.** Coadyuvar, con la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal a través de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana y la Unidad Administrativa para la elaboración de los Manuales Administrativos de la Contraloría, así como su actualización, y someterlos a la aprobación del Titular de la Contraloría;
- V.** Evaluar, en coordinación con la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal la calidad de los servicios que presta la APE, y en su caso proponer las acciones de prevención y mejora continua;

- VI. Promover y colaborar con las dependencias y entidades de la APE en la adopción de políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la ética e integridad pública de los servidores públicos;
- VII. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética e integridad pública, previa autorización del Titular de la Contraloría, dirigidos a los servidores públicos de las dependencias y entidades generando el material de apoyo necesario para tal efecto;
- VIII. Formular y someter a la aprobación del Titular de la Contraloría los proyectos, para establecer acciones en materia de ética e integridad pública de los servidores públicos de las dependencias y entidades, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, considerando, en su caso, las políticas en la materia que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción;
- IX. Difundir dentro del ámbito de su competencia los principios y valores éticos que deben observar y aplicar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con el Código de Ética y el Código de Conducta;
- X. Proponer al Titular de la Contraloría las modificaciones al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Estatal y al Código de Conducta de la Contraloría, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- XI. Promover e impulsar la implementación del Código de Ética, Códigos de Conducta y Reglas de Integridad en las dependencias y entidades, a través de sus respectivos Enlaces de Ética, en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Dar seguimiento y evaluar la actualización de los Códigos de Conducta de las dependencias y entidades;
- XIII. Sociabilizar los principios y valores que deben observar los servidores públicos y bajo los cuales deben conducirse, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en colaboración con los Enlaces de Ética de las dependencias y entidades;
- XIV. Coadyuvar en la asesoría y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control, en materia de ética e integridad pública;
- XV. Elaborar y promover programas de sensibilización en materia de ética e integridad pública, dirigidos a los servidores públicos de las dependencias y entidades, así como generar el material de apoyo necesario para tal efecto;
- XVI. Promover la realización y difusión de materiales que promuevan la ética e integridad pública, en concordancia con las políticas que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XVII. Integrar el Padrón de Enlaces de Ética y orientar sus actividades en materia de capacitación y de promoción en materia de ética e integridad pública;
- XVIII. Evaluar la operación y funcionamiento de los Enlaces de Ética en las dependencias y entidades, de acuerdo con su programa anual de trabajo y realizar propuestas de mejora al mismo;

- XIX.** Promover y verificar que las dependencias y entidades incluyan en los Programas de Trabajo de Control Interno acciones de promoción, capacitación y fortalecimiento en materia de ética e integridad pública;
- XX.** Dar seguimiento a los reportes de indicadores de los Órganos Internos de Control, referentes a las denuncias en materia de ética e integridad pública atendidas y resueltas, así como de las acciones realizadas para promover la ética e integridad pública;
- XXI.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones, emitidas por los Enlaces de Ética dentro del COCODI y crear con base en las mismas, un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética e integridad pública;
- XXII.** Desarrollar e implementar, previa autorización del Titular de la Contraloría, y en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, el Programa Anual de Capacitación para los servidores públicos de la Contraloría, teniendo como base la promoción de la ética e integridad pública y el control interno en la APE que contribuya a generar competencias necesarias para el buen desempeño de los servidores públicos;
- XXIII.** Desarrollar e implementar, en coordinación con la Unidad Administrativa, previa autorización del Titular de la Contraloría, el Programa Anual de Capacitación para los servidores públicos de la Contraloría, teniendo como base la promoción a la ética e integridad pública y al control interno en la APE. La Unidad de Ética y Capacitación mantendrá actualizado el padrón de servidores públicos capacitados;
- XXIV.** Mantener una coordinación y comunicación de calidad con las áreas administrativas de la Contraloría para coadyuvar en el desarrollo de capacitaciones al personal de la Contraloría, a dependencias y entidades o a las diferentes instancias que lo soliciten, sometiendo a consideración del Titular de la Contraloría la capacitación a impartir;
- XXV.** Coordinar las actividades de planeación, programación, desarrollo y evaluación de la capacitación que promueva la Contraloría, en las modalidades presencial y/o virtual, así como la elaboración de reportes e informes en la materia, y
- XXVI.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por el Titular de la Contraloría.

## **CAPÍTULO XV**

### **De las Facultades en Materia de Responsabilidades Administrativas**

**Artículo 47.** Para efectos de las atribuciones estipuladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, serán consideradas como Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras, las áreas administrativas de la Contraloría siguientes:

#### **I. Autoridad Investigadora:**

- a) El Titular de la Subdirección de Seguimiento a Auditorías, en términos del artículo 31 del presente Reglamento, y
- b) Los titulares y/o encargados de los Órganos Internos de Control.

#### **II. Autoridad Substanciadora:**

- a) El Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

**III. Autoridad Resolutora:**

- a) El Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, en los casos que así lo prevea la normatividad aplicable.

**Artículo 48.** La autoridad investigadora, para el desarrollo de sus funciones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de autoridades competentes o en su caso de auditores externos la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas con motivo de las conductas de los servidores públicos y particulares conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, analizando el contexto de circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- II. Implementar protocolos internos y otros mecanismos de protección a denunciantes, para garantizar la confidencialidad de la información y el anonimato de las personas que alerten a la autoridad de actos de corrupción;
- III. Observar en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; integrando en la investigación la oportunidad, exhaustividad y eficiencia; la integralidad de los datos y documentos y resguardo del expediente en su conjunto; incorporando las técnicas, tecnologías y métodos que observen las mejores prácticas;
- IV. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, en los términos de la legislación aplicable en la materia;
- V. Verificar que los departamentos de su adscripción lleven a cabo las investigaciones debidamente fundadas y motivadas, para obtener la información y demás elementos necesarios en el esclarecimiento de los hechos;
- VI. Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación; para determinar la autenticidad de cualquier documento y para dar continuidad, a través de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones;
- VII. Proceder al análisis de hechos e información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- VIII. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y presentarlo a la Autoridad Substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IX. Recibir, aclarar y dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la Autoridad Substanciadora cuando le advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la normatividad aplicable, para subsanarlos;

- X. En caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión de archivo del expediente debidamente fundado y motivado, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XI. Registrar y administrar el sistema relativo a las investigaciones que realice, señalando el estado que guarden y demás información necesaria para su control;
- XII. Interponer y resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables y a su ámbito de competencia;
- XIII. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XIV. Solicitar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, las Declaraciones Patrimoniales presentadas por los servidores públicos, para investigar el probable conflicto de intereses, en el ámbito de sus atribuciones;
- XV. Realizar las investigaciones necesarias relativas a las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de su participación en los procesos de contrataciones gubernamentales llevados a cabo por las dependencias y entidades paraestatales del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVI. Practicar las investigaciones referentes a las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, para el cumplimiento de sus atribuciones y objeto;
- XVII. Solicitar a la Dirección Jurídica, la información que se encuentre en el Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador, para el cumplimiento de sus facultades;
- XVIII. Presentar las denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte en la substanciación del procedimiento, ante la Fiscalía General del Estado o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
- XIX. Intervenir y llevar a cabo las diligencias que legalmente le corresponden como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XX. Mantener una coordinación con las áreas internas del ente al que está adscrito, para proporcionar aclaración en algún punto en específico, a quien la norma le permita, en materia de investigación de conductas que puedan constituir faltas administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Solicitar información a los entes públicos federales y estatales, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, en términos de la normatividad aplicable; así como solicitar a cualquier persona física o jurídica colectiva, información o documentación. Lo anterior, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;



- XXII.** Atraer para su conocimiento, los hallazgos o la investigación por probables faltas administrativas, que lleven a cabo otras Autoridades Investigadoras, según juzgue conveniente;
- XXIII.** Expedir copias certificadas, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, de los documentos que obran en los archivos de esa Autoridad, y
- XXIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales en la materia de su competencia.

**Artículo 49.** La autoridad substanciadora y resolutora, para el desarrollo de sus funciones tendrá las facultades siguientes:

- I.** Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable, verificando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos del informe; resguardando la integralidad de los datos, documentos y del expediente en su conjunto; incorporando en la substanciación y resolución técnicas, tecnologías y métodos que observen las mejores prácticas;
- II.** Admitir, en su caso, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa provenientes de las autoridades investigadoras;
- III.** Recibir, tramitar y resolver los recursos de Reclamación y demás recursos administrativos que le corresponda, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IV.** Decretar las medidas cautelares cuando la Autoridad Investigadora lo solicite sin que cause perjuicio al interés social o se contravenga una disposición de orden público y aplicar los medios de apremio, en términos de lo que dispone la normatividad aplicable;
- V.** Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- VI.** Integrar los expedientes correspondientes a los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente;
- VII.** Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de lo que dispone la normatividad aplicable;
- VIII.** Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación de procedimientos en materia de responsabilidades; y en caso de que la Autoridad Resolutora advierta la probable comisión de faltas administrativas, imputables a otras personas, (2 o más sujetos se les atribuya misma falta o faltas relacionadas entre sí para facilitar la consumación, procedimientos donde se imputen 2 o más faltas a la misma persona y estén relacionadas; pero será competente la autoridad que conozca de falta cuya sanción sea mayor y si es misma sanción, la que haya admitido primero el IPRA), solicitar a las autoridades investigadoras que inicien la investigación correspondiente;
- IX.** Imponer y, en su caso, ejecutar las sanciones a que se refiere la normatividad aplicable, cuando se demuestre la comisión de faltas administrativas no graves;

- X. Ordenar la práctica de la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades que le competan;
- XI. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XII. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XIII. Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por la Autoridad Investigadora o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XIV. Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales presentadas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes y para que, a través de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes;
- XV. Substanciar y resolver incidentes que no tengan señalada una tramitación especial, en los términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XVI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Pronunciarse mediante acuerdo debidamente fundado y motivado ante la Autoridad Investigadora cuando advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la normatividad aplicable, para que éstos sean subsanados;
- XVIII. Presentar las denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte en la substanciación del procedimiento ante la Fiscalía General del Estado o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
- XIX. Gestionar las audiencias de acuerdo a una programación apegándose al acuerdo del SICI e informar de acuerdo al Programa de Trabajo de Control Interno al Titular de la Contraloría, coordinándose y comunicando efectivamente para la atención de los asuntos de responsabilidad con la Dirección Jurídica de la Contraloría, para trabajar en una matriz de riesgos de actuaciones y resoluciones, revocaciones, y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas.

## **CAPÍTULO XVI** **De la Suplencia**

**Artículo 50.** El Titular de la Contraloría, durante sus ausencias temporales menores a quince días, será suplido para el despacho y atención de los asuntos de su competencia, por el Titular de la Dirección General que designe.

En caso de que el Titular de la Contraloría no designe quién deberá suplirlo o la ausencia sea mayor a quince días, pero no mayor a treinta, será suplido por quienes sean titulares de las Direcciones Generales en este orden: Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, Dirección General de Fiscalización, y Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

Si la ausencia se prolongara por más de treinta días o se pidiera licencia por un período mayor a este término, la persona Titular del Poder Ejecutivo nombrará un Titular de la Contraloría con carácter de interino, en tanto no se reincorpora al servicio el Titular de la Contraloría General o no se designa uno nuevo en los términos que señalan las leyes aplicables.

**Artículo 51.** Durante las ausencias de los titulares y/o encargados de las Direcciones Generales, de Área, Subdirecciones, Unidades, Órganos Internos de Control, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Comisarios Públicos y homólogos, éstos serán suplidos por los servidores públicos que designe el Titular de la Contraloría.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría, publicado en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, número extraordinario 136, de fecha cuatro de abril de dos mil dieciocho, así como sus reformas y adiciones posteriores.

**CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones legales, que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

**QUINTO.** Los servidores públicos de la Contraloría que, en virtud de lo dispuesto por este Reglamento, cambien de adscripción o denominación, conservarán sus derechos laborales en términos de la legislación aplicable.

**SEXTO.** Los Procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave serán concluidos conforme a las disposiciones legales aplicables vigentes al momento en que se iniciaron.

**SÉPTIMO.** Los actos, procedimientos administrativos y diligencias iniciadas por las áreas administrativas que integran la Dependencia, continuarán el trámite hasta su conclusión por los órganos, unidades y áreas que sean competentes en términos de la estructura y atribuciones que les son conferidas.

**OCTAVO.** La Contraloría dentro de los siguientes sesenta días naturales, a la publicación de este Reglamento, alinearé su estructura orgánica de conformidad con las necesidades previstas en este ordenamiento.

**NOVENO.** La Contraloría en un plazo no mayor a sesenta días naturales, deberá adecuar y expedir los manuales de organización y procedimientos.

Dado en Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los treinta días del mes de abril del año dos mil veintiuno.

**Cuitláhuac García Jiménez**  
Gobernador Constitucional del Estado  
de Veracruz de Ignacio de la Llave  
Rúbrica.

folio 0528

**EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO**

**Módulo de atención:** Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000

**Oficinas centrales:** Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639

**Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:** 279 834 2020 al 23

[www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)

[gacetaoficialveracruz@hotmail.com](mailto:gacetaoficialveracruz@hotmail.com)