



# EL ESTADO DE SINALOA

## ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

**Tomo CXII 3ra. Época**

Culiacán, Sin., miércoles 27 de enero de 2021.

**No. 012**

### ÍNDICE

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL

##### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. GES 02/2021.

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. GES 03/2021.

##### SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Licitación Pública Nacional Estatal No. 004.- No. de Concurso OPPU-EST-LP-006-2021.

##### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública y Cultura y de los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa.

##### SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

**Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.**

2 - 98

#### UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA

Licitación Pública Nacional.- Convocatoria Pública UAS-DCM-FAMP-LPN-001-2020 Nos. de Licitaciones UAS-DCM-FAMP-LP-01-2020, UAS-DCM-FAMP-LP-02-2020 y UAS-DCM-FAMP-LP-03-2020.

99

#### AVISOS JUDICIALES

100 - 112

## SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Quirino Ordaz Coppel, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 65, fracciones I y XIV, 66, párrafo primero, y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 7, 9, 14 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y 1, 2, 6, 7, 8, 9, 15, fracción XIV, y 30 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; y

### Considerando

Que el 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a los artículos 73, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Mexicanos, destacándose la constitución del Sistema Nacional Anticorrupción 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; dispositivo que en su último párrafo prevé el deber de las entidades federativas para establecer sus sistemas locales anticorrupción, con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

Que el 18 de julio del 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la que se conformaron diversos elementos normativos con el objeto de establecer las bases de coordinación para el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción, con el propósito de que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción; disposiciones normativas de las que se desprenden deberes que le corresponde atender a esta dependencia, concernientes a implementar las políticas públicas establecidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como la de formar parte integrante y dar cumplimiento a las atribuciones relativas al Sistema Nacional de Fiscalización.

Que el 17 de marzo del 2017, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", la reforma de la Constitución Política del Estado de Sinaloa a fin de armonizarla con las reformas constitucionales federales, con lo cual se instituyó el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades competentes del Gobierno Estatal y Municipal en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos; de igual manera, contempla diversas atribuciones relativas al cumplimiento de dicho objeto, dentro de las cuales, a esta Dependencia le corresponde formar parte integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, por ser la Secretaría del Ejecutivo Estatal responsable del control interno.

Que como parte de los compromisos del Titular del Ejecutivo Estatal, el 01 de enero de 2017, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, en el que se elevó a rango de Secretaría, el Órgano Estatal de Control responsable de llevar las Políticas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción e Impunidad, en coordinación con la federación y municipios en términos del Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Nacional de Transparencia, Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, y los demás en materia de mejora administrativa en la administración pública estatal.

Que dentro de las principales atribuciones de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, Órgano Estatal de Control, se encuentran también la de participar en la conducción de

la plataforma de transparencia, en la armonización de la contabilidad gubernamental así como la realización de auditorías en tiempo real al ejercicio del gasto público estatal y los proyectos de obras que se estimen relevantes para el Estado.

Que con la emisión de las leyes emanadas de las reformas constitucionales en mención, se establecieron nuevas autoridades y facultades para la conducción de las políticas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos, lo que justifica la necesidad de actualizar y armonizar el Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, a las leyes generales y locales en la materia; incluyendo los aspectos generales para la organización y funcionamiento de dicha dependencia.

En virtud de las consideraciones precedentes, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas**

### **Capítulo Primero Del Ámbito de Competencia de la Secretaría**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, determinando las facultades y unidades administrativas que la integran.

**Artículo 2.-** La Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas es una dependencia de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, que tiene competencia en todo el territorio del Estado y como materia, el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa, así como las demás leyes generales, federales, estatales, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, convenios y, los que expresamente le encargue el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa.

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

- I. **Acto de Fiscalización:** La revisión administrativa simplificada consistente en la solicitud de información, examen, análisis y evaluación objetiva de la misma, para verificar el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como de la normatividad por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- II. **Administración Pública:** La Administración Pública del Estado de Sinaloa;
- III. **Auditoría:** Al examen objetivo, sistemático y de evaluación a las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados, a la estructura orgánica operacional, y de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias, entidades y organismos desconcentrados de la Administración Pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y legalidad, con estricto apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y

eficiencia con que prestan sus servicios a la ciudadanía;

- IV. **Autoridad Investigadora:** El Titular de la Secretaría, la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad, la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones y el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control, encargados de la investigación de faltas administrativas;
- V. **Autoridad Substanciadora:** El Titular de la Secretaría, la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad, la Dirección de Responsabilidades Administrativas y los Titulares de los Órganos Internos de Control o el servidor público asignado que en el ámbito de sus respectivas competencias, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en caso de faltas graves, y hasta el cierre del periodo de instrucción, tratándose de faltas no graves. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora;
- VI. **Autoridad Resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será el Titular de la Secretaría, la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad, la Dirección de Asuntos Jurídicos o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control, así como las autoridades que tengan el carácter de unidad de responsabilidades administrativas, en la dependencia o entidad de que se trate;
- VII. **Contraloría Social:** Mecanismo de participación ciudadana proactiva, de seguimiento, control, vigilancia y evaluación de las acciones de gobierno con el objetivo de asegurar que se cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. **Dependencias:** Las Secretarías del ramo y sus órganos desconcentrados, las entidades administrativas y aquellas que sean creadas de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y su Reglamento;
- IX. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- X. **Entidades Paraestatales:** Los organismos públicos descentralizados estatales, las empresas de participación estatal mayoritaria, las sociedades o asociaciones asimiladas a estos, fondos, los fideicomisos públicos estatales y los organismos públicos que con ese carácter sean creados por el Congreso del Estado o el Gobernador Constitucional del Estado e integren la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa;
- XI. **Gasto Público:** Comprende las erogaciones efectuadas por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, pago de pasivos, deuda pública y transferencias;
- XII. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- XIII. **Plataforma Digital Nacional:** La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece la referida ley, así como los contenidos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas;



- XIV. **Presupuesto de Egresos:** Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa;
- XV. **Secretaría:** La Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- XVI. **Sistema INFOMEX Sinaloa:** Es el Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Sinaloa, a través del cual se puede conocer la información pública que se encuentra en manos del gobierno;
- XVII. **Unidades Administrativas:** Despacho del Titular de la Secretaría, Subsecretarías, Órganos Internos de Control, Unidades y Direcciones;
- XVIII. **Visita de Inspección:** Al acto administrativo consistente en examinar, reconocer, verificar o vigilar el cumplimiento de obligaciones de cualquier naturaleza por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales conforme a principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;

## **Capítulo Segundo De la Organización de la Secretaría**

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

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

- A. **Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.**
  - I. Secretaría Técnica.
  - II. Secretaría Particular.
  - III. Coordinación de Asesores.
- B. **Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad.**
  - I. Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones.
  - II. Dirección de Responsabilidades Administrativas.
  - III. Dirección de Asuntos Jurídicos.
  - IV. Dirección de Atención y Asesoría.
  - V. Departamento de Control y Asesoría.
- C. **Subsecretaría de Auditoría.**
  - I. Dirección de Auditoría "A".
  - II. Dirección de Auditoría "B".
  - III. Dirección de Auditoría "C".
  - IV. Dirección de Auditoría "D".
  - V. Dirección de Auditoría "E".
  - VI. Dirección de Auditoría "F".
  - VII. Dirección de Apoyo Técnico.
  - VIII. Departamento de Auditoría "C3".

- D. Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social.**
  - I. Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia.
  - II. Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto.
  - III. Dirección de Contraloría Social.
  
- E. Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación.**
  - I. Departamento de Control Interno.
  - II. Departamento de Armonización Contable y Auditorías Externas.
  - III. Departamento de Vinculación Institucional.
  - IV. Departamento de Ética e Integridad.
  - V. Departamento de Simplificación Administrativa.
  
- F. Titulares de los Órganos Internos de Control y servidores públicos a cargo de las funciones de investigar, substanciar y resolver expedientes de responsabilidad por faltas administrativas y/o hechos de corrupción.**

La Secretaría contará, asimismo, con unidades subalternas con fines de asistencia, asesoría, apoyo técnico o coordinación que se establezcan por acuerdo del Titular de la Secretaría.

La denominación, organización y funciones de las unidades administrativas que no se señalen en este Reglamento, se precisarán en el Manual de Organización de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Para efectos de lo previsto en la fracción XLVII del artículo 30 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, y del artículo 62 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa, la Secretaría contará con los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como con los servidores públicos que realicen funciones de auditoría y autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, conforme lo permita el presupuesto de las mismas, quienes tendrán el carácter de autoridad, así como las atribuciones a que se refiere el capítulo décimo primero de este Reglamento.

**Artículo 6.-** El Titular de la Secretaría, será el responsable de dirigir su operación, así como diseñar y vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas, control de recursos públicos y combate a la corrupción en el ámbito estatal.

Asimismo, establecerá los lineamientos, programas y normas de control que deben observar los titulares de los órganos internos de control, de auditoría, de quejas y responsabilidades de las Dependencias y Entidades Paraestatales, en los términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa, sin perjuicio de las facultades referidas en el artículo 8 del presente Reglamento.

### **Capítulo Tercero** **De las Facultades del Titular de la** **Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas**

**Artículo 7.-** Corresponderá al Titular de la Secretaría, la representación de la misma, así como el trámite y resolución de todos los asuntos que sean de su competencia, para lo cual, ejercerá las siguientes facultades:

- I. Dirigir las políticas de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas, control de recursos públicos y combate a la corrupción del Titular del Ejecutivo y de coordinación con la Federación y los Municipios en dichas materias; para ello podrá proponer la contratación de despachos externos especializados en dichas materias;
- II. Emitir normas o disposiciones de carácter general orientadas a fortalecer la colaboración con la Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias en el cumplimiento de sus responsabilidades como parte del Sistema Nacional de Fiscalización;
- III. Emitir las políticas, acuerdos, lineamientos, circulares, indicaciones, criterios y disposiciones de carácter general que se estimen necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control;
- IV. Establecer mecanismos transparentes que permitan la participación ciudadana en la vigilancia y control de los recursos públicos, así como en los programas, acciones y servicios del gobierno;
- V. Implementar las acciones dirigidas a favorecer la mejora administrativa en las Dependencias y Entidades Paraestatales, estableciendo los programas y actividades tendientes a garantizar a través de la simplificación administrativa y regulatoria, una administración pública moderna, eficaz, eficiente, transparente y de calidad;
- VI. Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas de control, evaluación, fiscalización y auditoría que deben observar las Dependencias y Entidades Paraestatales, y en su caso, prestarles el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;
- VII. Impulsar la celebración de convenios, acuerdos, programas y enlaces con las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como las Dependencias y Entidades Federales, municipales y organizaciones de la sociedad civil, en aquellas materias relacionadas con el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente ordenamiento;
- VIII. Proponer y prestar la asesoría que los Ayuntamientos de los Municipios del Estado le soliciten, para la implementación de sistemas de control, evaluación y vigilancia, con pleno respeto a su autonomía, incluyendo acciones de capacitación en el marco del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- IX. Implementar programas y acciones para prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción, fomentando la legalidad de la actuación de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales y de los particulares vinculados con faltas graves;
- X. Comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, fideicomisos y valores de propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo Estatal, así como formular observaciones, por actos u omisiones de servidores públicos en estas materias, que puedan traducirse en un daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Federal o de las Entidades Paraestatales y, Municipal únicamente en casos de auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública;

- XI. Ordenar la realización de actos de fiscalización para vigilar y supervisar que las Dependencias y Entidades Paraestatales, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, acervos o archivos documentales, almacenes y demás activos y recursos materiales con que cuenten;
- XII. Ordenar la realización de todo tipo de auditorías, incluyendo las de tiempo real del gasto público, de tipo financiero, operacional, de desempeño y de legalidad a las áreas de las Dependencias y Entidades Paraestatales, y municipales, cuando sea establecido en los convenios de coordinación correspondientes; así como aquellas que se refieran a los proyectos de obra que se estimen relevantes para el Estado; con inclusión de las acciones que resulten pertinentes para que a través del Laboratorio de Control de Calidad u otros laboratorios, se verifiquen las especificaciones técnicas de las obras, recomendando la instrumentación de acciones, medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- XIII. Ejercer la facultad de atracción en términos de las atribuciones conferidas en el presente Reglamento, respecto de aquellos asuntos que así lo ameriten por su naturaleza, gravedad y trascendencia a los intereses de la Administración Pública, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables;
- XIV. Instruir y coordinar la atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presenten los particulares, servidores públicos y, de beneficiarios de programas sociales; que se deriven de los hechos, acciones y omisiones que puedan constituir probables irregularidades administrativas atribuibles a los servidores públicos de la Administración Pública, así como de particulares cuando se vinculen a faltas administrativas graves;
- XV. Coordinar el sistema de declaración patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública, así como recibir las declaraciones respectivas en los términos que señalen las disposiciones aplicables;
- XVI. Inscribir y mantener actualizada la información de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses, así como las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de servidores públicos o particulares vinculados con faltas graves, que deba almacenarse en la Plataforma Digital Nacional que contendrá la información para efectos de las funciones del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVII. Instruir y coordinar el inicio, substanciación y resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra de los servidores públicos, por presuntas faltas administrativas en términos de la normatividad aplicable, imponiendo las sanciones administrativas y medidas de apremio que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- XVIII. Instruir y coordinar el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos de inconformidad, conciliación y de sanción a proveedores en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables que deriven de dichas leyes;

- 
- XIX.** Solicitar a las autoridades competentes, por sí o a través de la autoridad investigadora en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- XX.** Coordinar la instrucción, trámite y en su caso resolución de los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Colaborar en los términos que establezcan las disposiciones aplicables, en la entrega y recepción de las oficinas públicas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXII.** Instruir a los Órganos Internos de Control la realización de las auditorías, actos de fiscalización o intervenciones que de forma conjunta o directa, deberán realizar a las Dependencias y Entidades Paraestatales de su adscripción, pudiendo solicitar en todo momento, información del avance y cumplimiento de resultados;
- XXIII.** Disponer lo necesario para que la Secretaría cumpla con sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, archivos, protección de datos personales y contraloría social, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXIV.** Impulsar acciones para que las Dependencias y Entidades Paraestatales cumplan sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y contraloría social, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos;
- XXV.** Instruir el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y derechos ARCO, recibidas por las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXVI.** Proporcionar asesoría y apoyo a los municipios para el cumplimiento de la legislación en materia de transparencia, protección de datos personales, archivos y contraloría social, en los términos de los convenios que se celebren al efecto;
- XXVII.** Impulsar la implementación de políticas públicas en materia de acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto, datos abiertos y contraloría social en las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXVIII.** Impulsar la implementación de mecanismos y estrategias de contraloría social respecto de las acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXIX.** Coordinar la capacitación a servidores públicos en materia de acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales, datos abiertos y contraloría social, incluyendo a beneficiarios de programas sociales en este último tema;
- XXX.** Coordinar el seguimiento y asesoría respecto a las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública efectúe a las Dependencias y Entidades Paraestatales, con motivo del derecho de acceso a la información pública y del derecho a la protección de datos personales;
- XXXI.** Coordinar y evaluar las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción;



- XXXII. Administrar y operar los fondos y fideicomisos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, cuando así lo determine el Titular del Ejecutivo;
- XXXIII. Efectuar el control y evaluación de los recursos que transfiere la federación al Ejecutivo del Estado para su ejercicio, en coordinación con las secretarías del gobierno federal que correspondan;
- XXXIV. Asistir a las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, y en su caso instruir a los Subsecretarios que en su representación y bajo las formas legales previstas en este reglamento, acudan a dichas sesiones;
- XXXV. En el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, promover las acciones que contribuyan al funcionamiento y comunicación de los señalados sistemas en los términos que ordenen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVI. En el ámbito de su competencia, instruir y evaluar la aplicación y seguimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos que se establezcan a través del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, mediante mecanismos orientados a la prevención, detección, sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;
- XXXVII. Promover y coordinar con otros órdenes de gobierno y organismos autónomos, así como con los sectores privado y social, previo convenio que al efecto se celebre, en la adopción de políticas y estrategias enfocadas a fortalecer los mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas establecidos en la Ley de Responsabilidades;
- XXXVIII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, las Reglas de Integridad para el Ejercicio del Servicio Público, y Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar las acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- XXXIX. Promover las mejores prácticas nacionales e internacionales sobre controles, ética e integridad en los negocios, además de incluir medidas que inhiban la práctica de conductas irregulares, que orienten a los socios, directivos y empleados de las empresas que participen en contrataciones públicas, sobre el cumplimiento del programa de integridad y el Protocolo de Actuación de los servidores públicos en contacto con particulares, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio; y
- XL. Las demás que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos o aquellas que expresamente le confiera el Titular del Ejecutivo.

**Artículo 8.-** Son facultades indelegables del Titular de la Secretaría, las siguientes:

- I. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo, los asuntos competencia de la Secretaría;
- II. Informar al Titular del Ejecutivo, sobre el resultado de la evaluación efectuada a la gestión de las Dependencias y Entidades Paraestatales;

- III. Expedir reglas, políticas, acuerdos, bases y lineamientos que deriven de las leyes y demás ordenamientos competencia a la Secretaría, mismas que deberán ser observadas por las Dependencias y Entidades Paraestatales, previa revisión y aprobación de la Secretaría General de Gobierno;
- IV. Expedir los acuerdos delegatorios correspondientes, a efecto de que servidores públicos subalternos puedan actuar en su auxilio emitiendo los actos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo 7 de este reglamento;
- V. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que emitan actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, debiendo registrarse las citadas autorizaciones, ante la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría General de Gobierno;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Titular del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VII. Proponer al Titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos, así como los proyectos de reglamentos, convenios y órdenes sobre los asuntos competencia de la Secretaría, previa aprobación de la Secretaría General de Gobierno;
- VIII. Designar y remover a los integrantes del Comité de Transparencia y al responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- IX. Informar o comparecer ante el Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello, cuando se discuta una ley, decreto o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
- X. Proponer al Titular del Ejecutivo la creación, suspensión o modificación de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Refrendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios expedidos por el Titular del Ejecutivo, y los que correspondan al ramo de la Secretaría;
- XII. Establecer y, en su caso, instruir la creación de las comisiones, consejos, comités o subcomités necesarios para coordinar el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar y remover a los integrantes de los mismos;
- XIII. Expedir los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y los demás necesarios para el desempeño de la Secretaría;
- XIV. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Titular del Ejecutivo, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de sus unidades administrativas para la designación de su personal de confianza;
- XV. Designar y remover a los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los servidores públicos responsables de llevar a cabo las tareas de investigación, substanciación y resolución en dichos órganos, que por su grado de operación y control así se requiera, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de esta Secretaría, pero adscritos orgánicamente

a las Dependencias y Entidades Paraestatales de que se trate;

- XVI. Acordar con los Subsecretarios, así como con los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa, los asuntos de sus respectivas competencias;
- XVII. Designar y remover a servidores públicos como representantes y/o comisarios públicos, en las Dependencias y órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales en los términos de lo establecido en las leyes y demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Acordar con el Titular del Ejecutivo, los programas a cargo de la Secretaría, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y coordinar su ejecución, control y evaluación;
- XIX. Aprobar el Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- XX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXI. Suscribir convenios, acuerdos de coordinación con los Gobiernos Federal, de otros Estados de la República, Ayuntamientos y en general, con cualquier institución pública, social o privada, sobre los asuntos competencia de la Secretaría; y
- XXII. Las demás que con carácter de no delegables le otorgue el Titular del Ejecutivo y las que, con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### **Capítulo Cuarto**

##### **De las Unidades Administrativas adscritas al despacho del Titular de la Secretaría**

**Artículo 9.-** Al despacho del Titular de la Secretaría, estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Secretaría Técnica.  
Secretaría Particular.  
Coordinación de Asesores.

#### **Sección I**

##### **De la Secretaría Técnica**

**Artículo 10.-** Corresponde a la Secretaría Técnica, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las gestiones administrativas necesarias para procurar el buen funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como los requerimientos de operaciones consolidadas, en coordinación con las demás unidades administrativas y someterlo a la aprobación del Titular de la Secretaría;
- III. Levantar y mantener actualizado el inventario de los bienes, así como, el registro de los

resguardos, uso, manejo y asignación de los bienes muebles de la Secretaría;

- IV. Controlar y proveer oportunamente el mantenimiento general de las instalaciones, y la flotilla vehicular de la Secretaría, así como suministrar los insumos y servicios necesarios al personal de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Dar cuenta inmediata al Titular de la Secretaría de cualquier afectación o menoscabo en los bienes de la Secretaría, y adoptar las medidas y actuaciones necesarias para el resarcimiento de los daños ocasionados;
- VI. Tramitar las designaciones del personal y creación de plazas en las unidades administrativas, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites administrativos;
- VII. Remitir a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, los datos y la firma autógrafa de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, desde el nombramiento de su titular, hasta el de Jefe de Departamento u homólogos;
- VIII. Llevar la integración, actualización y conservación de los expedientes personales de los prestadores de servicios de la Secretaría, incluyendo el soporte de pago, facturas, retenciones, reportes de actividades y demás relacionada con los mismos;
- IX. Realizar las gestiones requeridas para el pago de nóminas de las unidades administrativas, así como de los diferentes conceptos del gasto contenidos en el presupuesto de egresos;
- X. Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- XI. Dar cumplimiento a las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, que deberá observar el personal de la Secretaría en materia de Recursos Humanos, así como dar seguimiento a las incidencias de personal por incumplimiento;
- XII. Determinar los montos de las contribuciones a cargo de la Secretaría y las derivadas del pago de honorarios, y en su caso, efectuar las retenciones, deducciones y enteros conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Administrar y ejercer el presupuesto descentralizado asignado a la Secretaría;
- XIV. Llevar el control, manejo, registro y ejercicio del gasto de los ingresos programados y obtenidos vía derechos por inspección, supervisión y fiscalización de la obra pública, correspondientes al 3%, 1 y 5 al millar;
- XV. Tramitar los viáticos y apoyos para transporte necesarios, para cubrir las comisiones de trabajo de la Secretaría, previa autorización del superior jerárquico del comisionado;
- XVI. Implementar el Control Interno de la Secretaría en cumplimiento al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno en el Estado de Sinaloa;

**XVII.** Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las unidades administrativas; y

**XVIII.** Las demás que expresamente le ordene el Titular de la Secretaría y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría Técnica se auxiliará de un Departamento de Enlace Administrativo.

## **Sección II De la Secretaría Particular**

**Artículo 11.-** A la Secretaría Particular, además de las facultades genéricas de los Directores le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Prestar al Titular de la Secretaría la asistencia que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial del Titular de la Secretaría;
- III. Organizar, controlar, programar y dar seguimiento a las audiencias, agenda de trabajo y archivo del Titular de la Secretaría;
- IV. Asegurar que la oficialía de partes de la Secretaría, reciba, revise y turne la correspondencia e información que por competencia corresponda a las unidades administrativas de su adscripción, así como informar oportunamente cualquier acontecimiento o contingencia relacionado con las actividades de la misma;
- V. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de trabajo del Titular de la Secretaría, y su debida coordinación con las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como las dependencias y entidades federales y municipales;
- VI. Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones; y
- VII. Las demás que le encomiende el Titular de la Secretaría y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría Particular se auxiliará de un Departamento de Control de Gestión.

## **Sección III De la Coordinación de Asesores**

**Artículo 12.-** Corresponde a la Coordinación de Asesores, además de las facultades genéricas de los Directores, con excepción de las previstas en las fracciones VIII, IX, X, XIII, XIV, XVII y XVIII el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar al Titular de la Secretaría, para el mejor desempeño en el ejercicio de sus funciones;
- II. Proponer las acciones que se consideren necesarias conforme a las atribuciones



conferidas al Titular de la Secretaría;

- III. Atender, tramitar y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Titular de la Secretaría;
- IV. Asesorar y apoyar el desarrollo de los programas, objetivos, metas y acciones de la Secretaría;
- V. Coordinar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones; y
- VI. Las demás que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría.

La Coordinación de Asesores se apoyará para el desempeño de sus funciones con el personal que le sea asignado.

#### **Capítulo Quinto De las Facultades Genéricas de los Subsecretarios**

**Artículo 13.-** Al frente de cada Subsecretaría, habrá un Subsecretario, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Auxiliar al Titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar y dar cuenta al Titular de la Secretaría del funcionamiento de las Direcciones a su cargo;
- III. Establecer las políticas, criterios, circulares y procedimientos que deban regir en las áreas administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el Titular de la Secretaría;
- IV. Promover en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios, acuerdos y programas con las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como con las dependencias y entidades federales y municipales, instituciones públicas o privadas, dirigidos a establecer una coordinación encaminada a lograr los fines enunciados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. En el ámbito de su competencia, brindar asesoría y apoyo técnico a los municipios, cuando así lo soliciten;
- VI. Requerir a las Dependencias y Entidades Paraestatales y, en su caso, a los municipios, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las funciones que le corresponden;
- VII. Ejercer las funciones que les sean delegadas e instruidas por el Titular de la Secretaría;
- VIII. Intervenir conforme a lo establecido en el presente instrumento, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de las áreas administrativas que tengan adscritas;

- 
- IX.** Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas y acciones de la Secretaría, en la parte que les corresponda;
- X.** Proponer al Titular de la Secretaría, la delegación o autorización de atribuciones a favor de servidores públicos subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría;
- XI.** Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos, así como las propuestas para la mejora administrativa que se deban aplicar en el ámbito de sus competencias;
- XII.** Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, los temas que considere determinantes para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII.** Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría y de las Direcciones a su cargo, o en su caso, de aquellos documentos originales que tengan a la vista durante el desempeño de las actividades competencia de la Subsecretaría;
- XIV.** Compulsar documentos en poder de personas físicas o entidades del sector privado;
- XV.** Coordinar con los otros Subsecretarios, las labores que les hayan sido encomendadas por el Titular de la Secretaría o que les correspondan conforme a sus atribuciones;
- XVI.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular de la Secretaría;
- XVII.** Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos a su cargo, así como licencias, estímulos y promociones;
- XVIII.** Representar a la Secretaría, en los actos, comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones, Dependencias y Entidades Paraestatales en las que participe dicha dependencia o que el Titular de la Secretaría le encomiende expresamente;
- XIX.** Suplir al Titular de la Secretaría en los términos del presente Reglamento;
- XX.** Interactuar en el ámbito de sus respectivas competencias y en los términos que dispone el presente Reglamento en los sistemas nacionales de Transparencia, Anticorrupción, Fiscalización, en el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, así como los demás que establezcan las leyes;
- XXI.** Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, las distintas acciones e intervenciones practicadas por los Órganos Internos de Control;
- XXII.** Por sí o por conducto de sus Direcciones o de los Órganos Internos de Control, recabar la información que se estima necesaria para proceder legalmente como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías e intervenciones;
- XXIII.** Llevar las acciones necesarias para el debido tratamiento de la información que contenga datos personales, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable; e
- XXIV.** Implementar los mecanismos a fin de mantener la correcta organización, clasificación,

conservación, integración, disponibilidad, integridad, localización expedita, transferencia y baja de los documentos de archivo, bajo su responsabilidad en las áreas a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable y las herramientas de disponibilidad archivística.

### **Capítulo Sexto** **De las Facultades Genéricas de los Directores**

**Artículo 14.-** Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los Jefes de Departamento y demás servidores públicos que tenga adscritos en términos del organigrama y el presupuesto respectivo.

**Artículo 15.-** Corresponde a los Directores el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Ejercer sus atribuciones y auxiliar al Titular de la Secretaría y/o al superior jerárquico de su adscripción en los asuntos de su competencia o en aquellos que por las necesidades del servicio le sean requeridas;
- II. Proponer al superior jerárquico de su adscripción los programas y calendario de trabajo para la atención de los asuntos de su competencia;
- III. Acordar e informar a su superior jerárquico, de forma oportuna, la atención y líneas de acción a ejecutar en los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Requerir a las Dependencias y Entidades Paraestatales la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las funciones que le corresponden;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VI. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VII. Proponer al superior jerárquico de su adscripción conforme a los lineamientos o criterios de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VIII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- IX. Proponer las auditorías, intervenciones o acciones para integrar el Plan Anual de Trabajo, así como sus respectivas modificaciones;
- X. Coordinar sus actividades con otras Direcciones, cuando así se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones o así se requiera para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa en que se encuentre asignado;
- XI. Emitir los oficios, comunicados oficiales u otros actos para el adecuado trámite, resolución

- y atención de los asuntos de su competencia o que expresamente le hayan sido asignados;
- XII. Proponer al superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos y procesos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, así como su respectiva actualización;
  - XIII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección, o en su caso, de aquellos documentos originales que tengan a la vista durante el desempeño de las actividades competencia de la Dirección, incluyendo aquellos que obren en medios electrónicos;
  - XIV. Compulsar documentos en poder de personas físicas o entidades del sector privado;
  - XV. Proporcionar en términos de las disposiciones legales aplicables, la información o la colaboración institucional que le sea requerida, debiendo dar cuenta al superior jerárquico;
  - XVI. Asistir en la calidad que le sea asignada por el Titular de la Secretaría o el Subsecretario, a los actos, comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones, Dependencias y Entidades Paraestatales en las que participe la Secretaría;
  - XVII. Suplir a los Subsecretarios en los términos del presente Reglamento;
  - XVIII. Realizar las acciones necesarias para el debido tratamiento de la información que contenga datos personales, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
  - XIX. Cuidar, vigilar y asegurar la correcta organización, clasificación, conservación, integración, disponibilidad, integridad, localización expedita, transferencia y baja de los documentos existentes en sus archivos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable y las herramientas de disponibilidad archivística;
  - XX. Dar cuenta al superior jerárquico de su adscripción del despacho de los asuntos a su cargo; y
  - XXI. Todas aquellas acciones que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría o le hayan sido delegadas por éste o por el superior jerárquico respectivo para la atención de los asuntos de su competencia.

#### **Capítulo Séptimo** **De la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad**

**Artículo 16.-** Corresponde a la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad, además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar y proponer al Titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, manuales, acuerdos, lineamientos y disposiciones de carácter general que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, así como

las políticas, directrices y criterios en la atención de investigaciones y denuncias en relación a faltas administrativas de los servidores públicos, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia;

- II. Emitir en el ámbito de su competencia, opinión sobre los proyectos de las diversas disposiciones jurídicas, administrativas y financieras que se sometan a consideración del Titular de la Secretaría, solicitadas por las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- III. Elaborar y proponer al Titular de la Secretaría, los criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los actos de fiscalización, asesorías, intervenciones y acciones preventivas o de acompañamiento que requieran los procedimientos de contratación y en la formalización de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleven a cabo las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- V. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean elaborados por la Secretaría;
- VI. Interpretar mediante opiniones o consultas que le sean formuladas, las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos legales que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría;
- VII. Proponer, coordinar y procurar las acciones para la capacitación de los servidores públicos en las materias competencia de la Subsecretaría;
- VIII. Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos de inconformidad así como los de conciliación y de sanción a proveedores en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables que deriven de dichas leyes;
- IX. Implementar, coordinar y supervisar las acciones relativas al registro y designación de los testigos sociales que participen en los procedimientos de contrataciones públicas, así como solicitar los informes de los resultados de su participación en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- X. Solicitar a terceros que hubieren sido subcontratados por proveedores o contratistas adjudicados por Dependencias y Entidades Paraestatales, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos públicos, mediante cualquier título legal, así como a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, a fin de efectuar las compulsas correspondientes;
- XI. Establecer criterios y estándares de actuación en la aplicación de sanciones a los



servidores públicos por incurrir en responsabilidades administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia;

- XII.** Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que se formulen por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de servidores públicos o de particulares, por conductas sancionables en términos de las leyes de Responsabilidades;
- XIII.** Ordenar la práctica de investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para deslindar o tener por acreditadas las irregularidades administrativas denunciadas en términos de las leyes de responsabilidades, y en su caso calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- XIV.** Acordar cuando corresponda la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, atribuible a servidores públicos o particulares por conductas sancionables en los términos de la Ley de Responsabilidades, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa; y remitirlo a la Autoridad Substanciadora, para realizar el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- XV.** Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de las leyes de responsabilidades, así como cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, imponiendo las sanciones que correspondan; y proceder a su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, de los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves, sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XVI.** Emitir acuerdos de cualquier naturaleza, presidir audiencias y formular los requerimientos necesarios para dar atención a los asuntos en materia de responsabilidades, incluyendo la facultad de solicitar a cualquier unidad administrativa de la Administración Pública Estatal y/o Paraestatal u órganos constitucionales autónomos, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades en esta materia;
- XVII.** Solicitar e imponer las medidas, medidas cautelares o los medios de apremio que resulten aplicables de acuerdo con el carácter autoritativo que asuma en los asuntos que conozca, por razón de concurrencia o por ejercicio de la facultad de atracción, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XVIII.** Recibir, dar trámite y resolver o interponer los recursos administrativos que resulten procedentes de acuerdo con el carácter autoritativo que asuma en los asuntos que conozca, por razón de concurrencia o por ejercicio de la facultad de atracción, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIX.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos o de aquellos que tenga a la vista con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XX.** Coordinar el acompañamiento de casos y la asesoría que requieran los Órganos Internos de Control en el ámbito de las atribuciones;
- XXI.** Recibir, tramitar y resolver los casos en que se haya ejercido la facultad de atracción por

instrucciones del Titular de la Secretaría, cuyos asuntos hubieren sido integrados o iniciados por los Órganos Internos de Control;

- XXII.** Implementar acciones y lineamientos generales internos, para que en la actuación de los servidores públicos, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño a prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XXIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador u otras instancias;
- XXIV.** Promover acciones que permitan la participación de la sociedad, en la generación de políticas públicas dirigidas a la prevención, disuasión y combate a las distintas conductas que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
- XXV.** Coordinar las acciones necesarias para inscribir y mantener actualizada la información correspondiente de los declarantes, del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses, y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal, que se almacenarán en la Plataforma Digital Nacional, así como la información relacionada con las constancias de sanciones o de inhabilitación en contra de servidores públicos y a los particulares con faltas graves que hayan causado estado;
- XXVI.** Tramitar y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Instruir y coordinar la presentación de denuncias y querrelas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y acciones a cargo de la Secretaría;
- XXVIII.** Supervisar la elaboración de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- XXIX.** Coordinar y supervisar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXX.** Instruir el análisis aleatorio de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de la evolución patrimonial de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal;
- XXXI.** Intervenir en la entrega y recepción de las Dependencias y Entidades Paraestatales en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXII.** Representar legalmente al Titular de la Secretaría en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales o laborales en que se requiera su intervención, sin perjuicio de que lo pueda ejercitar directamente, en los términos de las leyes respectivas; y
- XXXIII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Titular del Ejecutivo y el Titular de la Secretaría.

Ésta unidad administrativa será Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora para los efectos que confiere la Ley de Responsabilidades, pero en ningún caso podrá ejercer las funciones de Autoridad Investigadora y Substanciadora en un mismo asunto.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones.  
Dirección de Responsabilidades Administrativas.  
Dirección de Asuntos Jurídicos.  
Dirección de Atención y Asesoría.  
Departamento de Control y Asesoría.

### **Sección I De la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones**

**Artículo 17.-** Corresponde a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por actos u omisiones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- II. Realizar las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, derivadas de denuncias de particulares, anónimas, de oficio o de los resultados de auditorías realizadas;
- III. Citar en su caso, al denunciante o quejoso para la ratificación de la denuncia o queja, por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales así como las de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;
- IV. Solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de sus investigaciones a las Dependencias, Entidades Paraestatales, Federales o Municipales, así como a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades, con inclusión de aquella información considerada con carácter de reservada o confidencial;
- V. Solicitar a terceros que hubieren contratado con las Dependencias y Entidades Paraestatales, obras públicas, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido contratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos;
- VI. Solicitar a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables la información fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;

- VII. Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, incluyendo visitas de verificación, así como solicitar los dictámenes que al efecto se requieran, para la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- VIII. Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- IX. Incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales a las investigaciones que se realicen;
- X. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus facultades;
- XI. Proveer las medidas de protección que resulten procedentes para servidores públicos y particulares que denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares, o sean testigos en el procedimiento y, que así lo soliciten;
- XII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de conclusión, archivo por falta de elementos o prescripción y los de calificación de conducta, así como los de remisión de los expedientes a la autoridad competente;
- XIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIV. Intervenir en calidad de parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XV. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa decreta o suspenda las medidas cautelares que procedan conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Coordinar el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y, en su caso de constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XVII. Recibir las declaraciones patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales en los términos que señalen la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XVIII. Iniciar y tramitar las investigaciones que procedan de acuerdo con la ley de la materia, relativas a la situación y evolución patrimonial, así como de posible actualización de conflicto de interés de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XIX. Implementar los mecanismos y medidas necesarios a fin de mantener actualizado el registro de las altas, bajas y cambios de adscripción de aquellos servidores públicos con obligación de presentar declaración de situación patrimonial y declaración de intereses;
- XX. Requerir, la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses en los términos que establece la Ley de Responsabilidades, al servidor público que no presente dichas declaraciones en los plazos establecidos por dicha Ley;

- XXI. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias de presentación de la declaración fiscal, analizando la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- XXII. Integrar y actualizar los datos relacionados con las declaraciones patrimoniales y de intereses, que deban almacenarse en la Plataforma Digital Nacional que contendrá la información para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXIII. Recibir y substanciar los recursos previstos en la Ley de Responsabilidades, así como promover aquellos cuya competencia para conocerlos se surta en favor de las autoridades correspondientes;
- XXIV. Formular y presentar las denuncias o querellas a que hubiere lugar, cuando así se requiera y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias necesarias;
- XXV. Representar legalmente al Titular de la Secretaría en los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en que sea parte y dentro del ámbito de su competencia;
- XXVI. Llevar a cabo las acciones y operativos específicos tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que pudieran incurrir los servidores públicos o particulares;
- XXVII. Promover, previo acuerdo con el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión en las Dependencias y Entidades Paraestatales, cuando derivado de la atención de las investigaciones de las quejas o denuncias así se determinen;
- XXVIII. Llevar a cabo el registro de los documentos que obren en los archivos del despacho a su cargo, así como expedir copia certificada de los mismos o en su caso de aquellos documentos originales que tengan a la vista durante el desempeño de las actividades de su competencia; y
- XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como las disposiciones jurídicas aplicables, los manuales de organización y de procedimientos que se expidan, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad.

Ésta unidad administrativa para efectos de las atribuciones que le confiere la Ley de Responsabilidades se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Investigaciones "A".  
Departamento de Investigaciones "B".  
Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses.  
Departamento de Análisis y Conclusión.

## Sección II De la Dirección de Responsabilidades Administrativas



**Artículo 18.-** Corresponde a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Conocerá, dirigirá y conducirá el procedimiento de responsabilidades administrativas en lo relativo a faltas administrativas graves y no graves, observando para ello las disposiciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- II. En la sustanciación de los procedimientos emitirá los acuerdos que resulten procedentes, ordenará el emplazamiento al presunto responsable, así como a las demás partes que deban concurrir, y desahogará cuantas audiencias sean procedentes en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- III. Substanciará los medios de apremio así como las medidas cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades, y dará vista a la autoridad competente para su ejecución;
- IV. Recibir y dar trámite a los recursos administrativos que resulten de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Intervenir en el proceso de entrega-recepción del encargo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, vigilando se respeten los términos establecidos en la Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa;
- VI. Requerir a los entes públicos y particulares la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos de su competencia;
- VII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos por infracciones a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Estado de Sinaloa, y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, emitiendo para ello cualquier acuerdo o proveído y llevar a cabo toda clase de diligencias, admisión y desahogo de pruebas, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
- VIII. Registrar y mantener actualizado el directorio de proveedores y contratistas sancionados, sobre los asuntos resueltos por contravenciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Estado de Sinaloa;
- IX. Tramitar el procedimiento de conciliación en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Estado de Sinaloa y demás disposiciones aplicables, llevando a cabo cuantas audiencias de conciliación resulten necesarias a petición de las partes para avenir sus intereses, incluyendo el acuerdo en el que se tengan por conciliados o bien se dejen a salvo sus derechos para que los hagan valer en la vía y forma que corresponda;
- X. Recibir, substanciar y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Estado de Sinaloa y demás disposiciones aplicables;

- XI. Representar legalmente al Titular de la Secretaría en los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en que sea parte y dentro del ámbito de su competencia;
- XII. Llevar a cabo el registro de los documentos que obren en los archivos del despacho a su cargo, así como expedir copia certificada de los mismos o en su caso de aquellos documentos originales que tengan a la vista durante el desempeño de las actividades de su competencia;
- XIII. Formular y presentar las denuncias o querellas a que hubiere lugar, cuando así se requiera y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias necesarias; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como las disposiciones jurídicas aplicables, los manuales de organización y de procedimientos que se expidan, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad.

Esta unidad administrativa se auxiliará para el despacho de sus asuntos de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Substanciación.  
Departamento de Procedimientos Administrativos.  
Departamento de Entrega-Recepción.

### **Sección III De la Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 19.-** Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes

- I. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa por actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir presunta responsabilidad administrativa y que hayan ocurrido durante la vigencia de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- II. Recibir el expediente de responsabilidad administrativa remitido por la Autoridad Substanciadora por faltas administrativas no graves, admitir y desahogar los medios de prueba, observando para ello, en lo que corresponda, las disposiciones de la Ley de Responsabilidades;
- III. Emitir las resoluciones que correspondan en procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, e imponer las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades;
- IV. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;
- V. Recibir, substanciar y resolver los recursos administrativos que resulten de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y demás

disposiciones jurídicas aplicables;

- VI. Promover los recursos que resulten procedentes en contra de las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- VII. Proceder al registro y actualización en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional de las sanciones de inhabilitación que hayan quedado firmes, impuestas a servidores públicos por incumplimientos a la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Expedir la constancia de no inhabilitación a los interesados que la soliciten en tanto no entre en vigor la plataforma digital nacional;
- IX. Sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, previo acuerdo con el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad;
- X. Representar legalmente al Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas señaladas en el artículo 5, del presente Reglamento, en los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- XI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría así como a los Órganos Internos de Control y actuar como órgano de consulta cuando así lo requieran;
- XII. Compilar y promover la difusión de las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- XIII. Supervisar y coordinar la revisión de los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría;
- XIV. Coadyuvar en todo tipo de procedimientos civiles, administrativos o de cualquiera otra índole en que la Secretaría, o sus unidades administrativas sea parte; contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y dar el debido seguimiento a dichos juicios, hasta que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
- XV. Formular y presentar las denuncias o querrelas a que hubiere lugar, cuando así se requiera y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias necesarias;
- XVI. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de promover al interior de la Secretaría el conocimiento y respeto de los derechos humanos, así como fungir como enlace de la Secretaría ante los órganos competentes en materia de derechos humanos y de prevención y erradicación de la discriminación;
- XVII. Formular y proponer al Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad acciones de innovación jurídica para el mejor desempeño de la Secretaría; y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades, así como las disposiciones jurídicas aplicables, los manuales de organización y de procedimientos

que se expidan, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad.

Esta unidad administrativa para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Asuntos Jurídicos.  
Departamento de lo Contencioso.  
Departamento de Resoluciones.

#### **Sección IV De la Dirección de Atención y Asesoría**

**Artículo 20.-** Corresponderá a la Dirección de Atención y Asesoría, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de normas de carácter general de observancia para las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Elaborar y proponer los criterios de interpretación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, que sean competencia de la Secretaría, y atender las consultas que al respecto formulen las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- III. Elaborar y proponer al Subsecretario de Responsabilidades los criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deban observar las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- IV. Vigilar y supervisar las publicaciones en los sistemas CompraNet y Compra Net-Sinaloa, de la información relativa a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como los entes públicos de los municipios del Estado en términos de los convenios, acuerdos y programas correspondientes;
- V. Atender, dar seguimiento, y realizar acciones de acompañamiento, en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como los entes públicos de los municipios del Estado en términos de los convenios, acuerdos y programas correspondientes;
- VI. Proporcionar la asesoría y orientación preventiva que requieran las Dependencias y Entidades Paraestatales en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la formalización de contratos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Requerir a las Dependencias y Entidades Paraestatales, la información y documentación

necesaria para llevar a cabo la asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y en la formalización de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

- VIII.** Llevar a cabo las gestiones necesarias para capacitar al personal de las Dependencias y Entidades Paraestatales y los entes públicos de los municipios del Estado, en el uso del sistema Compra Net-Sinaloa, así como de las plataformas y sistemas aplicables para las contrataciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX.** En el ámbito de su competencia, dar asesoría y orientación preventiva en materia de contrataciones públicas, a los entes públicos de los municipios del Estado cuando así lo soliciten;
- X.** Implementar las acciones para la selección, registro y designación de los testigos sociales, para su participación en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como aquellas acciones que resulten necesarias en materia de testigos sociales, en términos de lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, y demás disposiciones jurídicas aplicables en esas materias;
- XI.** Participar en representación de la Secretaría, en los diversos comités instalados en las Dependencias y Entidades Paraestatales, en términos de lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, y demás disposiciones jurídicas aplicables en esas materias, e informar de su resultado al Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad, y al Titular de la Secretaría; y en su caso, auxiliarse en los servidores públicos que designe, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en los invocados ordenamientos jurídicos;
- XII.** Registrar y actualizar los ingresos programados y obtenidos vía derechos por inspección, supervisión y fiscalización de la obra pública, con el apoyo y colaboración que le sea proporcionado por las Direcciones de Auditoría de la Secretaría;
- XIII.** En el ámbito de sus atribuciones, promover que las Dependencias y Entidades Paraestatales, cumplan con el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones para el Estado de Sinaloa y su Anexo;
- XIV.** Denunciar ante la Autoridad Investigadora, cuando derivado del ejercicio de la atribución prevista en la fracción XI del presente artículo, se adviertan actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas Administrativas;
- XV.** Fungir como enlace de los sistemas CompraNet, Bitácora Electrónica de Obra Pública, y Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y la Secretaría; y
- XVI.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de

### Responsabilidades y Normatividad.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director de Atención y Asesoría se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Atención Jurídica.

Departamento de Atención a Adquisiciones.

Departamento de Atención a Obra Pública.

## Capítulo Octavo De la Subsecretaría de Auditoría

**Artículo 21.-** Corresponde a la Subsecretaría de Auditoría, además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Emitir órdenes de auditoría, actos de fiscalización y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos, así como en los casos de denuncias solicitadas por las autoridades competentes;
- II. Realizar en forma directa, por conducto de las direcciones bajo su adscripción o con la participación de los órganos internos de control, auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades Paraestatales, Fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, así como para propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, y detectar e inhibir prácticas de corrupción;
- III. Realizar por conducto de las direcciones bajo su adscripción o con la participación de los órganos internos de control municipales, auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a municipios con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en el ejercicio de los recursos públicos transferidos cuando derivado de convenios de coordinación celebrados con la Secretaría de la Función Pública, se lleven a cabo auditorías conjuntas;
- IV. Requerir, a terceros que hubieran contratado con las Dependencias y Entidades Paraestatales, obras públicas, bienes o servicios, y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, pudiendo en su caso fijar un plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo que establece el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;
- V. Coordinar la elaboración de guías y lineamientos de auditoría para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;
- VI. Proponer al Titular de la Secretaría las bases generales para la realización de auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección en las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Subsecretaría y los Órganos Internos de Control, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional



de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

- VII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que sea necesaria para llevar a cabo las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección correspondientes, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que se encuentre en poder de las Dependencias y Entidades Paraestatales, los Órganos Internos de Control, los auditores externos, fideicomisos u otras instituciones del sector financiero, pudiendo en su caso fijar un plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo que establece el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Requerir la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y los contratos de deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva;
- IX. Designar, comisionar y coordinar al personal acreditado como auditores, para efectuar visitas domiciliarias y solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos, ópticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de la auditoría; asimismo para la realización de entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- X. Con motivo de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, verificar que las operaciones que hayan realizado las Dependencias y Entidades Paraestatales sean acordes con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondientes del Estado de Sinaloa y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la materia en revisión;
- XI. Coordinar e instruir, las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección para los procedimientos de contratación y ejecución, que lleven a cabo las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XII. En acuerdo con el titular de la Secretaría, ordenar, coordinar y supervisar las auditorías en tiempo real a los proyectos de obra y del gasto público que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales, ya sean de tipo financiero, operacional, de desempeño y de legalidad;
- XIII. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección que realicen las direcciones bajo su adscripción, los Órganos Internos de Control y los auditores externos, para comprobar que la realización de éstas, se ajusten a los programas y objetivos establecidos y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;
- XIV. Informar al titular de la Secretaría sobre el resultado de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección que se lleven a cabo, recomendando la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;

- 
- XV.** Supervisar los sistemas y procedimientos a que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores propiedad del Estado o al cuidado del mismo;
  - XVI.** Coordinar la instrumentación de las observaciones y recomendaciones que deriven del resultado de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección realizadas por las direcciones a su cargo, así como los órganos fiscalizadores externos y los órganos internos de control de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
  - XVII.** Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas del resultado de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección;
  - XVIII.** Intervenir en el ámbito de sus atribuciones para verificar que en las Dependencias y Entidades Paraestatales, se realice el pago de reintegros, diferencias o deducciones, y se apliquen las penas convencionales que procedan, a cargo o a favor de proveedores o contratistas, en la adquisición de bienes o servicios y la realización de obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XIX.** Dar vista a las Autoridades Investigadoras, cuando derivado de auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, se detecten presuntas faltas administrativas de servidores públicos y de particulares, atendiendo las disposiciones aplicables en la materia;
  - XX.** Colaborar, previo acuerdo del Titular de la Secretaría y de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, en el establecimiento de los mecanismos de control y fiscalización del gasto público, que permitan a ambas instancias, el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
  - XXI.** Ordenar y realizar auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a los recursos públicos federales, de los fondos y programas transferidos a la entidad federativa y municipios; al efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes;
  - XXII.** Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, criterios u opiniones de las normas que en materia de auditoría pública emita el Sistema Nacional de Fiscalización;
  - XXIII.** Con motivo de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, verificar el cumplimiento de las Dependencias y Entidades Paraestatales de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable y de las atribuciones a cargo del Consejo Estatal de Armonización Contable;
  - XXIV.** Proponer al titular de la Secretaría, las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño del personal asignado a labores de auditoría, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria las auditorías de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
  - XXV.** Coordinar el seguimiento y atención de las diversas acciones y observaciones que se generen con motivo de las auditorías, actos de fiscalización o visitas de inspección realizadas por los distintos entes fiscalizadores, o los Órganos Internos de Control a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos;

- 
- XXVI.** Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios y procedimientos en materia de control interno, evaluación, fiscalización y auditoría que deben observar las Dependencias y Entidades Paraestatales, y en su caso, prestarles el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;
- XXVII.** Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como en los archivos de los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;
- XXVIII.** Proporcionar a las Direcciones de Auditoría, así como a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales y los municipios, asesoría y capacitación en materia de auditoría pública;
- XXIX.** Proponer al titular de la Secretaría las acciones que en materia de auditoría se requieran incluir en el programa anual de capacitación de la Secretaría, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional de Fiscalización, para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de fiscalización;
- XXX.** Requerir información y documentación relacionada con las materias de su competencia a las Dependencias y Entidades Paraestatales, Órganos Internos de Control y a los fiduciarios, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos;
- XXXI.** Proponer al titular de la Secretaría, la atracción de auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales o las que se deriven de despachos de auditores externos, en los casos que por su importancia y relevancia se requiera;
- XXXII.** Designar al coordinador encargado, para efectuar auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, quien tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones III, XXVII, y XXX de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados;
- XXXIII.** Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la orientación del Programa Anual de Trabajo sobre las materias de auditoría y control interno de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales de que se trate;
- XXXIV.** Opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección registradas por los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales, en su Programa Anual de Trabajo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXV.** Encomendar a servidores públicos de la Subsecretaría de Auditoría, la emisión de los dictámenes contables que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, el Ministerio Público o los órganos jurisdiccionales; y
- XXXVI.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el titular del Ejecutivo y el titular de la Secretaría;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de ésta Subsecretaría de Auditoría se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Dirección de Auditoría "A".  
Dirección de Auditoría "B".  
Dirección de Auditoría "C".  
Dirección de Auditoría "D".  
Dirección de Auditoría "E".  
Dirección de Auditoría "F".  
Dirección de Apoyo Técnico.  
Departamento de Auditoría C3.

### **Sección I** **De las Direcciones de Auditoría**

**Artículo 22.-** Corresponde a las Direcciones de Auditoría "A", "B", "C", "D", "E" y "F", además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, para verificar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas se ejecuten de acuerdo a la planeación, programación, presupuesto aprobado y calidad, verificando desde la licitación, contratación y ejecución hasta su finiquito y entrega-recepción;
- II. Ejecutar las órdenes de auditoría, actos de fiscalización y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos, que instruya el Subsecretario de Auditoría;
- III. Ejecutar con la participación de los órganos internos de control municipales, auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a municipios con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en el ejercicio de los recursos públicos transferidos cuando derivado de convenios de coordinación celebrados con la Secretaría de la Función Pública, se lleven a cabo auditorías conjuntas;
- IV. Realizar en forma directa o con apoyo de los órganos internos de control, auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a las dependencias, entidades, fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, así como para propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, y detectar e inhibir prácticas de corrupción;
- V. Requerir a terceros que hubieran contratado con las Dependencias y Entidades Paraestatales, incluidos los municipios, obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
- VI. Ejecutar las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se derive la inversión de fondos económicos en la Entidad, supervisando la aplicación de los mismos para las adquisiciones,

arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, coadyuvando con la Federación en su revisión;

- VII. Ejecutar las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, para verificar que se cumplan las disposiciones contenidas en los convenios de coordinación que el Estado celebre con los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos estatales y federales para la realización de obras públicas, supervisando su correcta aplicación;
- VIII. Elaborar y proponer al Subsecretario de Auditoría, los proyectos de guías y lineamientos de auditoría para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;
- IX. Proponer al Subsecretario las bases generales para la realización de auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección en las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Subsecretaría y los órganos internos de control, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- X. Proponer al Subsecretario de Auditoría, la forma y términos en que las Dependencias y Entidades Paraestatales deberán remitir a la Secretaría la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen o contraten, así como la forma en que deberán solicitar a las mismas, la documentación e información completa y específica relativa a cualquier obra;
- XI. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección correspondientes, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las Dependencias y Entidades Paraestatales, los órganos internos de control, los auditores externos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, fideicomisos u otras figuras del sector financiero;
- XII. Solicitar, la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y los contratos de deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva;
- XIII. Realizar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de la auditoría, sujetándose a las leyes respectivas; asimismo, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Con motivo de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, verificar que las operaciones que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de

Asociaciones Público Privadas, y de las Leyes correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la materia en revisión;

- XV.** Informar al Subsecretario de Auditoría, sobre el resultado de las auditorías, actos de fiscalización, visitas de inspección, peritajes, fiscalizaciones y evaluaciones de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, recomendando la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- XVI.** Requerir a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los proveedores y contratistas, los documentos e información relacionada con las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionadas con las mismas que realicen o contraten;
- XVII.** En acuerdo con el Subsecretario de Auditoría, realizar, coordinar y supervisar las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección en tiempo real a los proyectos de obra y del gasto público que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales, ya sean de tipo financiero, operacional, de desempeño y de legalidad;
- XVIII.** Someter a la consideración del Subsecretario de Auditoría, las normas y procedimientos de control, que deberán ser instrumentados por las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIX.** Coordinarse con las Direcciones de la Secretaría para el mejoramiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública;
- XX.** Ordenar y ejecutar las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección necesarias para cumplir con el programa de trabajo autorizado, así como las complementarias o fuera de programa, o bien, las solicitadas por otra unidad administrativa, aportando oportunamente los resultados obtenidos;
- XXI.** Auxiliarse del Laboratorio de Control de Calidad u otros laboratorios, para las actividades de auditoría, inspección y supervisión de obras públicas en coordinación con las Dependencias y Entidades Paraestatales, con el objetivo de verificar las especificaciones técnicas de las obras;
- XXII.** Realizar el proceso de seguimiento pertinente, una vez efectuada la supervisión y la auditoría de cada obra, con la finalidad de que dichas actividades sean concluidas, o en su caso, sean turnadas a la instancia correspondiente;
- XXIII.** En coordinación con la Dirección de Apoyo Técnico realizar el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas del resultado de las auditorías directas y conjuntas, actos de fiscalización y visitas de inspección que realicen las direcciones, así como los órganos fiscalizadores externos y los órganos internos de control en las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXIV.** Evaluar en el ámbito de su competencia los resultados de los informes emitidos por firmas de auditores externos, así como los presentados como resultado de los procesos



de auditoría y si de los mismos se desprenden presuntas irregularidades en el cumplimiento de las facultades de los servidores públicos o daño patrimonial a la hacienda pública o al patrimonio de alguna Dependencia o Entidad Paraestatal;

- XXV. Dar vista a las Autoridades Investigadoras, cuando de las auditorías, actos de fiscalización, visitas de inspección e investigaciones que hubieren practicado, se desprendan presuntas faltas administrativas o incumplimiento de leyes y reglamentos por parte de servidores públicos y particulares; asimismo, entregar expediente certificado a quien competa la imposición de sanciones o la presentación de las denuncias correspondientes en los términos de ley y demás disposiciones aplicables;
- XXVI. Intervenir en la depuración de archivos documentales inútiles, obsoletos o desfasados, así como en la elaboración de inventarios de bienes muebles, el registro de bienes inmuebles, la destrucción de bienes muebles inservibles u obsoletos, y la baja de bienes inmuebles que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXVII. Proporcionar asesoría a los órganos internos de control en las Dependencias y Entidades Paraestatales de que se trate, así como a los municipios cuando así lo soliciten;
- XXVIII. Efectuar auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de aplicación de los recursos federales, vigilando que las actividades desarrolladas en el ejercicio de dichos recursos sean con base en la normatividad aplicable y en los convenios celebrados entre los Gobiernos Ejecutivos Federal y Estatal;
- XXIX. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, criterios u opiniones de las normas que en materia de auditoría pública emita el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XXX. Fungir como enlace previa instrucción del Subsecretario de Auditoría ante la Secretaría de la Función Pública o cualquier otro ente fiscalizador, en la ejecución de las auditorías conjuntas o directas que se instruyan;
- XXXI. Coadyuvar en las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema de Información y Comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXII. Ordenar y ejecutar auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección tendentes a verificar que las Dependencias y Entidades Paraestatales ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables, limitándose a los asuntos de su competencia, así como comprobar también la racionalidad de su información financiera;
- XXXIII. Informar al Subsecretario de Auditoría, las observaciones y acciones, derivadas de los resultados de las auditorías externas practicadas por despachos de auditores externos a las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXXIV. Apoyar y asesorar en materia de auditoría a las Dependencias y Entidades Paraestatales cuando así lo requieran;

- XXXV.** Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de Dependencias y Entidades Paraestatales, así como en los archivos de los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;
- XXXVI.** Vigilar en las auditorías que se practiquen, que las Dependencias y Entidades Paraestatales remitan anualmente al Congreso del Estado, el informe sobre la aplicación de los recursos públicos recibidos durante el ejercicio fiscal anterior, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa;
- XXXVII.** Presentar al Subsecretario de Auditoría, los resultados de las auditorías, actos de fiscalización, visitas de inspección, peritajes, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas, y de las auditorías externas, así como las observaciones determinadas y las recomendaciones preventivas y correctivas necesarias, proponiendo a la autoridad correspondiente las acciones tendentes a subsanar las irregularidades y a mejorar la eficiencia de la operatividad integral de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXXVIII.** A través de las auditorías, verificar en las Dependencias y Entidades Paraestatales, el mejor desarrollo para el cumplimiento de las obligaciones de control interno y que elaboren su programa correspondiente;
- XXXIX.** Verificar en las Dependencias y Entidades Paraestatales, que se cumpla la obligación de contar con un sistema de contabilidad armonizado observando las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como de las atribuciones a cargo del Consejo Estatal de Armonización Contable, y que emitan la información contable, presupuestaria, programática y de postura fiscal y las demás disposiciones de la referida Ley;
- XL.** Determinar y proponer al Subsecretario de Auditoría las acciones que en materia de auditoría se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional de Fiscalización, para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de fiscalización;
- XLI.** Requerir información y documentación relacionada con las materias de su competencia a las Dependencias y Entidades Paraestatales, órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos, así como con los particulares con los que se realizaron operaciones;
- XLII.** Proponer al Subsecretario de Auditoría, la atracción de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control de las Dependencias y Entidades Paraestatales y/o las que se deriven de despachos de auditores externos, en los casos que por su importancia y relevancia se requiera;
- XLIII.** Designar al jefe de grupo y al personal comisionado, para efectuar auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección;
- XLIV.** Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de

- Auditoría, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo sobre las materias de auditoría;
- XLV.** Opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección registradas por los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales de que se trate, en su Programa Anual de Trabajo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLVI.** Elaborar a indicación del Subsecretario de Auditoría, la emisión de los dictámenes contables que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, la Fiscalía General del Estado o los Órganos Jurisdiccionales; y
- XLVII.** Las demás que les confieran las leyes, decretos, reglamentos, y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que expresamente les encomiende el titular de la Secretaría o el Subsecretario de Auditoría.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director de Auditoría "A" se auxiliará de los Departamentos "A1", "A2", "A3" y "A4", el Director de Auditoría "B" se auxiliará de los Departamentos "B1", "B2", "B3" y "B4", el Director de Auditoría "C" se auxiliará de los Departamentos "C1", "C2" y "C4", el Director de Auditoría "D" se auxiliará de los Departamentos "D1", "D2", "D3" y "D4"; el Director de Auditoría "E" de los Departamentos "E1", "E2", "E3" y "E4"; y el Director de Auditoría "F", de los Departamentos "F1", "F2", "F3" y "F4".

## **Sección II**

### **De la Dirección de Apoyo Técnico**

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

- I.** Dar seguimiento y atención al desarrollo que las distintas áreas brinden a las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección que les realicen los distintos entes fiscalizadores e informar del avance y resultados al Subsecretario de Auditoría;
- II.** Realizar en coordinación con las direcciones de área el seguimiento y atención a las diversas acciones y observaciones que se generen con motivo de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección hasta su total atención, solventación o resolución e informar del avance y resultados al Subsecretario de Auditoría;
- III.** Asesorar en el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores federales y estatales que formulen a las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- IV.** Llevar a cabo en los procesos de las distintas solventaciones de observaciones y recomendaciones, el sistema o estadísticas en los que se puedan apreciar indicadores, datos e información que permitan recomendar acciones de mejora para las distintas áreas;
- V.** Coordinar, implementar y supervisar ante los distintos entes fiscalizadores el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría, de conformidad con los acuerdos y convenios que se suscriban en materia de atención de observaciones;

- VI. Proporcionar al Subsecretario de Auditoría, el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- VII. Brindar al Subsecretario de Auditoría, asesoría u opiniones, que requiera para la atención de los asuntos relacionados con sus atribuciones;
- VIII. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial del Subsecretario de Auditoría;
- IX. Programar y dar seguimiento a las audiencias del Subsecretario de Auditoría;
- X. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de trabajo del Subsecretario de Auditoría, y su debida coordinación con las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como las dependencias y entidades federales y municipales;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos y programas que le encomiende el Subsecretario de Auditoría, respecto de asuntos propios o inherentes a las atribuciones de otros Directores y Jefes de Departamento;
- XII. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de integrar y rendir los informes que requiera el Subsecretario de Auditoría;
- XIII. Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Subsecretario de Auditoría;
- XIV. Implementar las acciones necesarias para llevar a cabo la representación del Subsecretario de Auditoría, coordinando las relaciones interinstitucionales de la misma con las demás unidades y áreas administrativas federales, estatales o municipales, según corresponda; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Auditoría.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director de Apoyo Técnico se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Soporte Legal.

Departamento de Soporte Financiero.

### **Capítulo Noveno** **De la Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social**

**Artículo 24.-** Corresponde a la Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social, además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar lo necesario para que la Secretaría cumpla con sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, archivos, protección de datos personales y contraloría social, en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Contribuir a que las Dependencias y Entidades Paraestatales garanticen el ejercicio de

los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, además del cumplimiento de las disposiciones en materia de contraloría social, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos;

- III. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y derechos ARCO, recibidas por las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- IV. Coadyuvar con la dependencia responsable en el diseño, contenido e imagen gráfica del portal de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. Coordinar y supervisar la implementación de las políticas de transparencia, acceso a la información pública, datos personales, derechos ARCO, gobierno abierto, datos abiertos y contraloría social del Poder Ejecutivo Estatal, y las acciones de coordinación con la federación y los municipios en dichas materias;
- VI. Establecer enlaces de comunicación, y dar seguimiento a los convenios, acuerdos, programas y acciones con municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales de los diferentes órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil, en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales, derechos ARCO, gobierno abierto, datos abiertos y contraloría social;
- VII. Diseñar acciones, mecanismos y procedimientos que permitan generar, sistematizar, administrar, difundir resultados, indicadores e información relacionada en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales, derechos ARCO, gobierno abierto, datos abiertos y contraloría social;
- VIII. Supervisar el seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, respecto de las acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- IX. Promover el cumplimiento y disponibilidad de la información publicada por las Dependencias y Entidades Paraestatales en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Determinar las características mínimas de calidad de la información difundida en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal por parte de Dependencias y Entidades Paraestatales en términos de los convenios que se establezcan para tal efecto;
- XI. Coadyuvar con la Secretaría de Innovación y/o la Dependencia Estatal que corresponda, en el diseño e implementación de mecanismos que permitan a las Dependencias y Entidades Paraestatales sistematizar de la mejor manera la información pública;
- XII. Asesorar para el debido resguardo de la información que se encuentre clasificada como reservada o confidencial en las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XIII. Asesorar que la clasificación y desclasificación de la información que realizan las Dependencias y Entidades Paraestatales, se encuentre apegada a la normatividad en la

- materia;
- XIV. Supervisar los procedimientos relativos a la protección de los datos personales a cargo de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
  - XV. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública efectúe a esta Secretaría, con motivo del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
  - XVI. Gestionar la asesoría y apoyo a los municipios, en el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales y contraloría social, en los términos de los convenios que se celebren para tal efecto;
  - XVII. Promover que la información que generan las Dependencias y Entidades Paraestatales, se entregue o se publique mediante un lenguaje sencillo y claro para cualquier persona, procurando, en su caso, la traducción en lenguas indígenas;
  - XVIII. Proporcionar capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, datos abiertos, protección de datos personales, derechos ARCO, contraloría social y el uso de las herramientas tecnológicas a servidores públicos, organizaciones de la sociedad civil, así como a otros actores relacionados;
  - XIX. Promover el cumplimiento de la política de datos abiertos en las Dependencias y Entidades Paraestatales;
  - XX. Gestionar la integración y funcionamiento del Comité de Datos Abiertos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo;
  - XXI. Impulsar la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por la Secretaría;
  - XXII. Presentar el informe anual de solicitudes de información y recursos de revisión, correspondiente a la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
  - XXIII. Formular y someter a consideración del Titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales, datos abiertos y contraloría social;
  - XXIV. Requerir a las Dependencias y Entidades Paraestatales el cumplimiento de sus obligaciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información, datos abiertos, gobierno abierto, protección de datos personales, y contraloría social;
  - XXV. Coordinar la asesoría a los Responsables de las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades Paraestatales; y
  - XXVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular del Ejecutivo y el Titular de la Secretaría.



Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia  
Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto.  
Dirección de Contraloría Social.

### **Sección I** **De la Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia**

**Artículo 25.-** Corresponde a la Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, dirigidas a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, presentadas en el módulo de transparencia;
- II. Supervisar y verificar que las Dependencias y Entidades Paraestatales cumplan sus obligaciones en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos ARCO, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos;
- III. Realizar el monitoreo del sistema INFOMEX Sinaloa, en solicitudes de acceso a la información pública y recursos de revisión del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Integrar el informe anual de solicitudes de información y recursos de revisión, correspondiente a la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública efectúe a esta Secretaría, con motivo del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- VI. Asesorar y dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública, de protección de datos personales y de derechos ARCO, recibidas en las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- VII. Asesorar a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, para la debida protección de datos personales, derechos ARCO, en las respuestas de las solicitudes de información, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII. Asesorar y capacitar en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos ARCO, a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a la sociedad civil;
- IX. Asesorar y capacitar a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, en el proceso de los recursos de revisión interpuestos ante las instancias correspondientes;

- X. Asesorar a las Dependencias y Entidades Paraestatales para que la información que se clasifique como reservada o confidencial se encuentre debidamente resguardada y su clasificación o desclasificación esté apegada al catálogo de leyes y lineamientos en la materia;
- XI. Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos ARCO, con los sectores público, social y privado;
- XII. Establecer enlaces de comunicación y ejecutar convenios, acuerdos, programas y acciones con municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales en los diferentes órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil en materia de acceso a la información pública, de protección de datos personales y de derechos ARCO;
- XIII. Implementar acciones que permitan generar, sistematizar, administrar y difundir resultados, indicadores e información en materia del derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos ARCO;
- XIV. Supervisar que la información que generan las Dependencias y Entidades Paraestatales, se entregue o se publique mediante un lenguaje sencillo y claro para cualquier persona, procurando, en su caso, la traducción en lenguas indígenas;
- XV. Realizar actividades para la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por la Secretaría;
- XVI. Elaborar los boletines de prensa, para los medios de comunicación y redes sociales, respecto de las acciones realizadas por la Secretaría;
- XVII. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que difundan los medios de comunicación y redes sociales sobre la Secretaría; y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el titular de la Secretaría o el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Seguimiento.  
Departamento de Acceso a la Información.  
Departamento de Enlace con Dependencias.  
Departamento de Enlace con Entidades Paraestatales.

## **Sección II**

### **De la Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto**

**Artículo 26.-** Corresponde a la Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, coordinar y supervisar la implementación de políticas de transparencia,

- protección de datos personales, gobierno abierto y datos abiertos en Dependencias y Entidades Paraestatales;
- II. Supervisar y verificar que las Dependencias y Entidades Paraestatales cumplan con las obligaciones de transparencia a través de los medios electrónicos que correspondan, además que se mantenga actualizada de manera integral, accesible, comprensible y verificable, en términos de la normatividad aplicable;
  - III. Brindar la asesoría necesaria respecto de las obligaciones de transparencia y su publicación, en términos de la normatividad aplicable;
  - IV. Supervisar y asesorar para la debida protección de datos personales, en la publicación de la información generada por Dependencias y Entidades Paraestatales, así como para que ésta sea publicada en tiempo y forma, en términos de la normatividad aplicable;
  - V. Supervisar que la información que generan las Dependencias y Entidades Paraestatales, se entregue o se publique mediante un lenguaje sencillo y claro para cualquier persona, procurando, en su caso, la traducción en lenguas indígenas;
  - VI. Implementar acciones que permitan generar, sistematizar, administrar, difundir resultados, indicadores e información relacionada en materia de transparencia;
  - VII. Diseñar, implementar y administrar en coordinación con la Secretaría de Innovación, el portal de Transparencia del Poder Ejecutivo;
  - VIII. Determinar las características mínimas de calidad de la información difundida en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal por parte de Dependencias y Entidades Paraestatales en términos de los convenios que se establezcan para tal efecto;
  - IX. Participar con la Secretaría de Innovación y/o la Dependencia Estatal que corresponda en el diseño e implementación de herramientas que permitan a las Dependencias y Entidades Paraestatales, sistematizar de la mejor manera la información pública;
  - X. Coordinar la elaboración y ejecución de un programa de capacitación en materia de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y datos abiertos para las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como para la sociedad civil;
  - XI. Asesorar y capacitar en materia de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y datos abiertos, a las Dependencias y Entidades Paraestatales;
  - XII. Promover entre la sociedad en general, una cultura de transparencia y rendición de cuentas, mediante la implementación de mecanismos en materia de transparencia, gobierno abierto, datos abiertos y protección de datos personales;
  - XIII. Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y datos abiertos, con los sectores público, social y privado;
  - XIV. Promover enlaces de comunicación y ejecutar convenios, acuerdos, programas y acciones con municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales en los diferentes

órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y datos abiertos;

- XV. Elaborar el Programa Anual de Datos Abiertos que contenga la relación de la información que pueda ser incluida en formato de datos abiertos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Supervisar en las Dependencias y Entidades Paraestatales la integración y funcionamiento de los Subcomités de Datos Abiertos, a fin de incrementar el cumplimiento de la política de datos abiertos, la calidad y utilidad de la información publicada para generar impacto en la población;
- XVII. Promover que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con las obligaciones en materia de organización, clasificación, resguardo y conservación de sus archivos, en los términos de la normatividad aplicable; y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Transparencia.  
Departamento de Gobierno Abierto y Capacitación.  
Departamento de Protección de Datos y Archivos.  
Departamento de Portales y Herramientas Informáticas.

### **Sección III De la Dirección de Contraloría Social**

**Artículo 27.-** Corresponde a la Dirección de Contraloría Social, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar, vigilar y asesorar para el debido cumplimiento de sus obligaciones en materia de contraloría social a las Dependencias y Entidades Paraestatales, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Promover en la sociedad los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, mediante mecanismos de contraloría social;
- III. Emitir y difundir información completa, oportuna, confiable y accesible, así como la implementación de las mejores prácticas en materia de contraloría social;
- IV. Proponer la celebración de convenios de coordinación y/o colaboración en materia de contraloría social con los sectores público, social y privado;
- V. Promover enlaces de comunicación, y ejecutar convenios, acuerdos, programas, políticas, proyectos y acciones con municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales de los diferentes órdenes de gobierno, así como con los sectores público, social y

privado, a efecto de contribuir al fortalecimiento de la participación ciudadana en materia de contraloría social;

- VI. Implementar acciones que permitan generar, sistematizar, administrar, difundir resultados, indicadores e información relacionada en materia de contraloría social;
- VII. Impulsar, asesorar y dar seguimiento a las políticas y mecanismos de contraloría social, a efecto de fortalecer la supervisión, vigilancia y participación social en los municipios del Estado, con pleno respeto a su autonomía, en los términos de los convenios que se celebren para tal efecto;
- VIII. Promover la participación ciudadana a través de mecanismos de contraloría social de manera activa, en los procesos de ejecución, control, vigilancia y supervisión de acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- IX. Motivar la participación de organizaciones de la sociedad civil y sociedad en general, mediante mecanismos y espacios que permitan el ejercicio de acciones de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y contraloría social;
- X. Difundir, promover y operar el Sistema Estatal de Denuncia Ciudadana, como un mecanismo para la denuncia ciudadana, respecto de las acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XI. Atender, orientar, asesorar y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, respecto de las acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el titular de la Secretaría o el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Contraloría Social se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Contraloría Social.

Departamento de Promoción y Vinculación.

Departamento de Enlace con Municipios.

Departamento del Sistema Estatal de Denuncia Ciudadana.

### **Capítulo Décimo**

#### **De la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación**

**Artículo 28.-** Corresponde a la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar, evaluar, vigilar, verificar y dar seguimiento en las Dependencias y Entidades Paraestatales, en la formalización e implementación de su sistema de control interno y el cumplimiento de las demás obligaciones establecidas en los acuerdos emitidos para tal fin, así como a las disposiciones, lineamientos, indicadores y criterios aplicables en la

materia;

- II. Coordinar con las dependencias federales correspondientes, la impartición de asesorías y actos de fiscalización a los procesos y control interno, con el propósito de impulsar de manera preventiva el cumplimiento de la normatividad y la eficiencia en los procesos que realizan las instancias ejecutoras de recursos públicos;
- III. Asesorar a los municipios, entidades paramunicipales y órganos constitucionales autónomos, en materia de control interno y administración de riesgos, y brindarles capacitación cuando así lo soliciten, con pleno respeto a su autonomía;
- IV. Proponer al titular de la Secretaría, las acciones necesarias a fin de impulsar que las Dependencias y Entidades Paraestatales cuenten con reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y código de conducta, actualizados, socializados y publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
- V. Ejecutar las acciones que contribuyan al funcionamiento y comunicación de los Sistemas Nacional, y Estatal y Municipal Anticorrupción, y el Sistema Nacional de Fiscalización, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Instruir a las unidades administrativas a su cargo, para que procedan al análisis y respuesta de las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador u otras instancias y en su caso, dar seguimiento a las propuestas emitidas para su atención en el ámbito de su competencia;
- VII. Dar seguimiento y coadyuvar en las acciones derivadas de las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los poderes del Estado, órganos constitucionales autónomos, los ayuntamientos de los municipios en el Estado, así como con la sociedad civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en el marco de los Sistemas Nacional, y Estatal y Municipal Anticorrupción, así como en el Sistema Nacional de Fiscalización;
- VIII. Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales o administrativas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés;
- IX. Asesorar, evaluar, vigilar, verificar y dar seguimiento a las acciones que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, así como para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y en su caso, emitir las observaciones que procedan, así como hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones, en los términos establecidos en la normatividad aplicable;
- X. Formular y someter a la consideración del titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XI. Desempeñar la función de secretario técnico, como apoyo del Titular de la Secretaría, en el marco de las acciones implementadas en conjunto con la Secretaría de la Función Pública y la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, así como participar y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación y colaboración que se



deriven de dicha vinculación;

- XII. Coadyuvar en el cumplimiento de las líneas de acción, proyectos y actividades contenidos en los programas anuales de trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y la Comisión Permanente de Vigilancia y Control Estado-Municipios, así como a las recomendaciones y compromisos asumidos derivados de la vinculación con dichos órganos;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación y colaboración, con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con los sectores privado y social, a fin de adoptar políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad pública y la prevención de conflicto de interés y conducta de los servidores públicos, así como el seguimiento correspondiente, considerando, en su caso, las políticas que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción en dichas materias;
- XIV. Asesorar y orientar a personas físicas y morales que participen en contrataciones públicas, así como a los organismos empresariales u organizaciones de servicio, industriales o de comercio, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el establecimiento de programas de integridad que les permita promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de ética;
- XV. Participar, en coordinación con los entes públicos correspondientes, en la implementación de acciones dirigidas a favorecer la mejora administrativa en la Administración Pública Estatal, así como en la ejecución de los programas y actividades tendientes a promover una administración pública moderna, eficaz, eficiente, transparente y de calidad;
- XVI. Impulsar la mejora continua del marco normativo interno que rige a las Dependencias y Entidades Paraestatales, a través de la actualización, adecuación y simplificación de los contenidos del mismo con atributos de calidad regulatoria, a efecto de regular el quehacer de las instituciones y fomentar las mejores prácticas en los servidores públicos del Estado, en términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Efectuar el registro y seguimiento de las auditorías externas de las Dependencias y Entidades Paraestatales, desde su selección, contratación, coordinación de los trabajos y servicios, hasta su culminación en términos de la normatividad aplicable y dar cuenta de los resultados de las auditorías, a fin de que el titular de la Secretaría lleve a cabo la evaluación de su cumplimiento;
- XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Dependencias y Entidades Paraestatales, de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable;
- XIX. Proponer al titular de la Secretaría la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación y colaboración interinstitucional, con los diferentes entes públicos federales, estatales y municipales en materia de anticorrupción, control interno y evaluación, simplificación administrativa y mejora regulatoria, armonización contable, así como el seguimiento correspondiente, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XX. Asesorar y capacitar en materia de anticorrupción, armonización contable, ética,

integridad pública y prevención de conflicto de interés, y conducta de los servidores públicos, control interno, simplificación administrativa y mejora regulatoria, a las Dependencias y Entidades Paraestatales y a los órganos internos de control, en términos de la normatividad aplicable, así como a los municipios y demás entes públicos, con pleno respeto a su autonomía;

- XXI. Requerir información y documentación a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los órganos internos de control, en materia de anticorrupción, control interno, armonización contable, simplificación administrativa y mejora regulatoria, ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés, y conducta de los servidores públicos;
- XXII. Coordinar y evaluar la actuación y desempeño de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales, de conformidad con lo establecido por el titular de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Promover el intercambio de criterios, experiencias y mejores prácticas, que permitan la mejora continua de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXIV. Coordinar la participación de los Órganos Internos de Control, en la vigilancia y evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales de las Dependencias y Entidades Paraestatales contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales y de los Programas de Desarrollo Institucional en materia de gestión gubernamental, transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción, fiscalización, armonización contable, ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés, conducta de los servidores públicos, control interno, simplificación administrativa y mejora regulatoria;
- XXV. Proponer al titular de la Secretaría las políticas, lineamientos, bases, reglas, modelos y mecanismos para coordinar la actuación de los titulares de los Órganos Internos de Control, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable; y
- XXVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, y aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría.

Al Titular de esta unidad administrativa se le denominará Titular de la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Control Interno.  
Departamento de Armonización Contable y Auditorías Externas.  
Departamento de Vinculación Institucional.  
Departamento de Ética e Integridad.  
Departamento de Simplificación Administrativa.

#### **Capítulo Décimo Primero De los Órganos Internos de Control**

**Artículo 29.-** El Órgano Interno de Control se encarga de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las Dependencias y Entidades Paraestatales en las

que se encuentren adscritos. Los titulares, además de las facultades genéricas de los Directores, tendrán, sin perjuicio de las que correspondan a la Secretaría, las facultades siguientes:

- I. Desarrollar sus funciones conforme a lo establecido en las políticas, acuerdos, lineamientos, circulares, indicaciones, criterios y disposiciones de carácter general que emita la Secretaría, y en términos de la demás normatividad aplicable;
- II. Presentar en el mes de noviembre, al Titular de la Secretaría, un Plan Anual de Trabajo y de evaluación sobre las auditorías, actos de fiscalización de control interno, atención de quejas, denuncias e investigaciones y asuntos en materia de responsabilidades que practicará a la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate;
- III. Desarrollar sus funciones conforme a lo establecido en las políticas, acuerdos, lineamientos, circulares, indicaciones, criterios y disposiciones de carácter general que emita la Secretaría, y en términos de la demás normatividad aplicable;
- IV. Aplicar las normas, lineamientos y protocolos de actuación que emita la Secretaría, en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, fiscalización, atención de quejas, denuncias, investigaciones y responsabilidades administrativas;
- V. Revisar el cumplimiento de los programas específicos a cargo de la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y que este se apegue a la normatividad aplicable;
- VI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales y federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- VII. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección de forma individual o conjunta, así como auditorías de control interno e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, asimismo apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- VIII. Las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a que se refiere la fracción anterior, podrán realizarse por los propios titulares de los órganos internos de control o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección o de las recomendaciones y acciones de mejora que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización, a la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate en las que se encuentren designados;
- X. Participar e intervenir en los procedimientos de contratación, comités, subcomités y demás actos que correspondan a la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y

servicios relacionados con las mismas, en la forma y términos que dispongan las leyes federales y estatales, sus reglamentos, y demás instrumentos normativos aplicables en esas materias;

- XI.** Solicitar a terceros que hubieren sido subcontratados por proveedores o contratistas adjudicados por Dependencias y Entidades Paraestatales, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos públicos, mediante cualquier título legal, así como a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, a fin de realizar la función de fiscalización, pudiendo en su caso fijar un plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo que establece el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;
- XII.** Elaborar y proponer a la Secretaría los proyectos de guías y lineamientos de auditoría para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;
- XIII.** Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, de los auditores externos de la Dependencia o Entidad, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, pudiendo en su caso fijar un plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo que establece el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;
- XIV.** Solicitar la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y los contratos de deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva, pudiendo en su caso fijar un plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo que establece el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;
- XV.** Realizar por sí, o comisionando al personal correspondiente, visitas domiciliarias para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de la auditoría, sujetándose a las leyes respectivas y respetando en todo momento los derechos humanos de las personas; asimismo, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- XVI.** Auxiliarse del Laboratorio de Control de Calidad u otros laboratorios, para las actividades de auditoría, inspección y supervisión de obras públicas en coordinación con la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, con el objetivo de verificar las especificaciones técnicas de las obras;
- XVII.** Evaluar en el ámbito de su competencia los resultados de los informes emitidos por firmas de auditores externos, así como los presentados como resultado de los procesos de auditoría y si de los mismos se desprenden presuntas irregularidades en

el cumplimiento de las facultades de los Servidores Públicos o daño patrimonial a la hacienda pública o al patrimonio de la Dependencia o Entidad Paraestatal;

- XVIII.** Intervenir, en calidad de observadores en materia de transparencia y cumplimiento de la normatividad aplicable, en la depuración de archivos documentales inútiles, obsoletos o desfasados, así como en la elaboración de inventarios de bienes muebles, el registro de bienes inmuebles, la destrucción de bienes muebles inservibles u obsoletos, y la baja de bienes inmuebles que realice la Dependencia o Entidad Paraestatal;
- XIX.** Fungir como enlace previa instrucción del Subsecretario de Auditoría, ante la Secretaría de la Función Pública o cualquier otro ente fiscalizador, en la ejecución de las auditorías conjuntas o directas que se instruyan;
- XX.** Expedir la credencial u oficio de comisión o designación que acredite al personal actuante durante las auditorías, visitas de inspección y actos de fiscalización, con el carácter de auditor;
- XXI.** Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, la evaluación de la gestión gubernamental, la política de control interno y a la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales que emita la Secretaría, así como al óptimo desempeño de los servidores públicos, y al correcto manejo de los recursos públicos;
- XXII.** Difundir e implementar las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos que en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés que emita la Secretaría, Comités Coordinadores de los sistemas Nacional, y Estatal y Municipal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- XXIII.** Promover la elaboración, actualización y socialización de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y código de conducta; así como su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
- XXIV.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la debida respuesta a las solicitudes de acceso a la información por parte de la Dependencia o Entidad respectiva, así como de la protección de datos personales, archivos, datos abiertos y demás políticas de transparencia que emita la Secretaría;
- XXV.** Coordinar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento de las Reglas de Integridad, los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y los Comités de Control y Desempeño Institucional;
- XXVI.** Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que establezcan el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal y Municipal Anticorrupción, así como de los Sistemas Nacionales de Fiscalización y Transparencia respectivamente, incluyendo los requerimientos de información que en su caso se soliciten a la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, en el marco de dichos Sistemas;
- XXVII.** Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de prevención de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y hechos de corrupción, en

los términos establecidos por los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como evaluar los resultados;

- XXVIII.** Recibir quejas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas y hechos de corrupción a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, instruyendo a la autoridad investigadora que les dé atención y seguimiento hasta su total conclusión y en su caso su remisión a la substanciadora, sin perjuicio de poder actuar con cualquiera de estas calidades, pero en ningún caso podrá asumir ambas simultáneamente en un mismo asunto;
- XXIX.** Coadyuvar en la verificación del cumplimiento a la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés de los Servidores Públicos;
- XXX.** Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a los Órganos Internos de Control en la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate;
- XXXI.** Presentar denuncias o instruir su presentación a la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate y en los casos que así corresponda, previa consulta con la Secretaría, por los hechos que las leyes señalen como delitos, ante las instancias competentes;
- XXXII.** Requerir a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de su competencia;
- XXXIII.** Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y protección de datos personales que genere;
- XXXIV.** Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite el Titular de la Secretaría, los Subsecretarios y la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones institucionales;
- XXXV.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el titular de la Secretaría, los Subsecretarios y el titular de la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación.

Los titulares de los Órganos Internos de Control en la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, serán Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora para los efectos que confiere la legislación en materia de responsabilidades, pero en ningún caso podrá ejercer las funciones de Autoridad Investigadora y Substanciadora en un mismo asunto; adicionalmente en el ejercicio de las facultades que les confiere este artículo, atenderán los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría a través de los Subsecretarios o la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación.

Asimismo, dichos órganos, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliarán de los departamentos o áreas que permitan los presupuestos de las Dependencias o Entidades



Paraestatales a las que se encuentren adscritas, o aquellas que le asigne directamente la Secretaría.

### **Sección I De la Autoridad Investigadora de los Órganos Internos de Control**

**Artículo 30.-** Corresponde al servidor público asignado o encargado de la investigación de faltas administrativas y/o hechos de corrupción, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas y hechos de corrupción cometidas por servidores públicos de la Dependencia o Entidad de que se trate, así como de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Practicar por denuncias de particulares, anónimas, de oficio o derivado de las auditorías realizadas por las autoridades competentes, o en su caso, por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos en la Dependencia o Entidad de que se trate; y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- III. Citar en su caso, al denunciante o quejoso para la ratificación de la denuncia o queja, por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos en la Dependencia o Entidad de que se trate así como las de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;
- IV. Solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de sus investigaciones a la Dependencia o Entidad de que se trate, así como a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades, con inclusión de aquella información considerada con carácter de reservada o confidencial;
- V. Solicitar a terceros que hubieren sido subcontratados por proveedores o contratistas adjudicados por Dependencias y Entidades, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos públicos, mediante cualquier título legal, así como a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, a fin de efectuar las compulsas correspondientes;
- VI. Previa delegación de facultades, solicitar a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables la información fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- VII. Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, incluyendo visitas de verificación, así como solicitar los dictámenes que al efecto se requieran, para la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- VIII. Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- IX. Incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales a las investigaciones que se realicen;

- X. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus facultades;
- XI. Proveer las medidas de protección que resulten procedentes, para servidores públicos y particulares que denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares, o sean testigos en el procedimiento y, que así lo soliciten;
- XII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de conclusión, archivo por falta de elementos o prescripción y los de calificación de conducta;
- XIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, incluyendo la calificación de la conducta como grave o no grave, y presentar dicho informe ante la autoridad substanciadora que corresponda, así como los de remisión de los expedientes a la autoridad substanciadora que corresponda;
- XIV. Intervenir en calidad de parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XV. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que corresponda, que dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa decrete o suspenda las medidas cautelares que procedan conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento a la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés de los Servidores Públicos;
- XVII. Requerir, la presentación de las declaraciones patrimoniales y declaración de intereses en los términos que establece la Ley de Responsabilidades, al servidor público que no presente dichas declaraciones en los plazos establecidos por dicha Ley;
- XVIII. Iniciar y tramitar las investigaciones que procedan de acuerdo con la ley de la materia, relativas a la situación y evolución patrimonial, así como de posible actualización de conflicto de interés de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad de que se trate;
- XIX. Promover los recursos previstos en la Ley de Responsabilidades derivado de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad, o se abstengan de imponer sanciones administrativas a un servidor público;
- XX. Informar al titular del Órgano Interno de Control, cuando derivado de las investigaciones realizadas se presuman hechos que las leyes señalen como delitos;
- XXI. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad de su competencia a que se refiere la Ley de Responsabilidades, y correr traslado de los mismos, adjuntando el expediente integrado y el informe en el que se justifique la calificación de la Falta Administrativa, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- XXII. Llevar a cabo y proponer las acciones tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos o particulares, ya sea que dichas acciones y operativos los haya iniciado de oficio, o en

coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar; y

- XXIII.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad a través de la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación, así como el Titular del Órgano Interno de Control.

## **Sección II De la Autoridad Substanciadora de los Órganos Internos de Control**

**Artículo 31.-** Corresponde al servidor público asignado o encargado de la substanciación, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora para que lo subsane cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, así como emitir todo tipo de acuerdos a fin de determinar la situación jurídica de dicho Informe;
- II.** Ordenar el emplazamiento al presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citar a las demás partes que deban concurrir, y cumplir con las demás formalidades del procedimiento a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- III.** Desahogar la audiencia inicial a que se refiere la Ley de Responsabilidades y, tratándose de faltas administrativas no graves, admitir o desechar las pruebas que corresponda, así como declarar abierto el periodo de alegatos para las partes;
- IV.** Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa el expediente en el que se haya substanciado el procedimiento de responsabilidad por faltas administrativas graves de los servidores públicos o de particulares vinculados con las mismas, así como cumplir con las demás formalidades que establece la Ley de Responsabilidades;
- V.** Habilitar, cuando proceda, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que, a su juicio lo requieran;
- VI.** Tramitar y resolver los incidentes de su competencia.
- VII.** Compulsar documentos de cualquier naturaleza, a instancia de parte o cuando a su juicio resulte necesario como consecuencia de la actividad substanciadora para mejor proveer;
- VIII.** Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables;
- IX.** Imponer los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, y dar vista a la autoridad competente en caso de incumplimiento;

- X. Substanciar y dictar las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades, así como ordenar la suspensión de las mismas;
- XI. Solicitar ante la autoridad competente la ejecución de las medidas de apremio, y medidas cautelares;
- XII. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;
- XIII. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Representar legalmente al Titular del Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- XV. Presentar las denuncias que resulten procedentes cuando derivado del ejercicio de sus atribuciones advierta hechos que puedan constituir delitos conforme a las disposiciones establecidas en las leyes penales;
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad a través de la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación, así como el Titular del Órgano Interno de Control.

### **Sección III**

#### **De la Autoridad Resolutora de los Órganos Internos de Control**

**Artículo 32.-** Corresponde al servidor público asignado o encargado de la imposición de sanciones por faltas no graves, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa por actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir presunta responsabilidad administrativa y que hayan ocurrido durante la vigencia de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- II. Recibir el expediente de responsabilidad administrativa remitido por la Autoridad Substanciadora, o por la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría, por faltas administrativas no graves, admitir y desahogar los medios de prueba, observando para ello, en lo que corresponda, las disposiciones de la Ley de Responsabilidades;
- III. Emitir las resoluciones que correspondan en procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, e imponer las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades;
- IV. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;

- V. Recibir, substanciar y resolver los recursos administrativos que resulten de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Promover los recursos que resulten procedentes en contra de las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- VII. Coadyuvar en el registro y actualización en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional de las sanciones de inhabilitación que hayan quedado firmes, impuestas a servidores públicos por incumplimientos a la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Aplicar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que establezca la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad de la Secretaría;
- IX. Representar legalmente al Titular del Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- X. Brindar en el ámbito de su competencia la asesoría que le requieran las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad de su adscripción, o el Titular del Órgano Interno de Control;
- XI. Coadyuvar en todo tipo de procedimientos civiles, administrativos o de cualquiera otra índole en que sea parte el Titular del Órgano Interno de Control; contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y dar el debido seguimiento a dichos juicios, hasta que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
- XII. Formular y presentar las denuncias o querellas a que hubiere lugar, cuando así se requiera y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias necesarias;
- XIII. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de promover al interior del Órgano Interno de Control el conocimiento y respeto de los derechos humanos, así como coadyuvar con la Secretaría ante los órganos competentes en materia de derechos humanos y de prevención y erradicación de la discriminación; y
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad a través de la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación, así como el Titular del Órgano Interno de Control.

#### **Capítulo Décimo Segundo De los Notificadores**

**Artículo 33.-** El personal adscrito a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, así como los adscritos a los órganos internos de control, por necesidades del servicio podrán ser habilitados como notificadores en funciones, previa emisión del oficio de comisión correspondiente, mismo que deberán portar para efectos de identificación de la actividad a realizar y brindar con ello certeza jurídica a los destinatarios del acto, que se les haya

encomendado, así como para que las autoridades civiles o judiciales les faciliten el cumplimiento de sus actividades;

**Artículo 34.-** Los notificadores habilitados que desempeñen actividades de notificación, tendrán las facultades siguientes:

- I. Practicar las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea personal o por instructivo o según lo prevean los diversos ordenamientos, y
- II. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomienden el titular de la Secretaría, las Subsecretarías, la Coordinación y las Direcciones.

### **Capítulo Décimo Tercero De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría**

**Artículo 35.-** Las ausencias del titular de la Secretaría serán suplidas en ese orden por el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad, a falta de este por el Subsecretario de Auditoría, y ante la falta de uno y otro por el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social.

**Artículo 36.-** Las ausencias de los Subsecretarios, serán suplidas por el Director adscrito a las mismas que sea designado por el titular de la Secretaría.

**Artículo 37.-** Las ausencias de los Directores, serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, que designen los Subsecretarios en los asuntos de sus respectivas competencias.

**Artículo 38.-** Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargados del despacho de los asuntos relativos a las facultades que correspondan al titular de la unidad administrativa a la que suplan, con independencia de las que les pertenezcan en razón de sus propios cargos.

### **Capítulo Décimo Cuarto Del Cumplimiento del Reglamento**

**Artículo 39.-** Los servidores públicos de la Secretaría y de los Órganos Interno de Control, vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cabal cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

**Artículo 40.-** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, serán sancionadas administrativamente por el Titular de la Secretaría, y sin perjuicio de aplicar los ordenamientos que correspondan cuando un servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos.

### **Transitorios**

**Artículo Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en



el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**Artículo Segundo.-** Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" de fecha 10 de mayo de 2017, número 059, así como todas aquellas disposiciones que se opongan o sean contrarias al presente Reglamento, con las salvedades que se indican en los transitorios siguientes.

**Artículo Tercero.-** Los asuntos iniciados, pendientes de iniciar o en trámite, por hechos ocurridos con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, y que deban sustanciarse a la luz de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, deberán concluirse conforme a las disposiciones del reglamento interior de esta Secretaría publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa el 10 de mayo de 2017.

**Artículo Cuarto.-** Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas, a las unidades administrativas de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas que cambian de denominación por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas u otorgadas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

**Artículo Quinto.-** La Secretaría formulará dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, su manual de organización, de procedimientos y en su caso de servicios al público.

Es dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los veinticinco días del mes de septiembre de dos mil veinte.

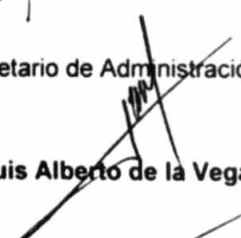
Gobernador Constitucional del Estado

  
Quirino Ordaz Coppel

Secretario General de Gobierno

  
Gonzalo Gómez Flores

Secretario de Administración y Finanzas

  
Luis Alberto de la Vega Armenta

Secretario de Innovación

  
José De Jesús Gálvez Cázares

Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas

  
Maria Guadalupe Yan Rubio