

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

Artículo 12. La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Contraloría, a la persona titular de la Contraloría y a las Unidades Administrativas, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, jurisdiccionales, legislativas, militares y organismos federales, estatales o municipales, y en los demás asuntos de índole legal, en que tenga interés o injerencia la Contraloría. Los órganos administrativos desconcentrados serán representados por su Titular;
- II. Orientar, en el ámbito de su competencia, a las Unidades Administrativas y, en su caso, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que así lo soliciten;
- III. Someter a la aprobación de la persona titular de la Contraloría los trámites de consultas que formulen los particulares, y constituirse como órgano compilador de la legislación, jurisprudencias y demás normas jurídicas, relacionadas con las funciones de la Contraloría;
- IV. Revisar los convenios de coordinación y colaboración que se celebren con la federación, con otras entidades federativas, con los municipios y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los cuales intervenga la Contraloría;
- V. Elaborar, revisar y autorizar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y circulares, que formule personal de la Dirección Jurídica o las Unidades Administrativas, en el ámbito de la competencia de la Contraloría y someterlos a consideración de la persona titular de la Contraloría;
- VI. **Actuar como autoridad substanciadora de la Contraloría de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León para las dependencias y entidades que no cuenten con Órgano Interno de Control o cuando así lo determine la persona titular de la Contraloría;**
- VII. **Actuar como autoridad resolutora de la Contraloría de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, para las dependencias y entidades que no cuenten con Órgano Interno de Control o cuando así lo determine la persona titular de la Contraloría;**
- VIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades en materia de obra pública, que formulen los particulares con motivo de acuerdos, licitaciones, adjudicaciones o asignaciones de contratos realizados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a la ley de la materia;
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas de su adscripción, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Substanciar los recursos que se interpongan contra actos de la Contraloría o de sus Unidades Administrativas, cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración, así como de las resoluciones que emita la persona titular de la Contraloría;

- XII.** Tramitar y resolver las solicitudes, requerimientos y recomendaciones de los organismos autónomos del Estado;
- XIII.** Designar al personal adscrito a esta unidad administrativa para efectuar las notificaciones que procedan conforme a las leyes aplicables;
- XIV.** Apoyar y coadyuvar jurídicamente con la Dirección de Control y Auditoría de Obra Pública, la Dirección de Control y Auditoría del Sector Central, la Dirección de Control y Auditoría del Sector Paraestatal, la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia y los Órganos Internos de Control de las diversas entidades, en la vigilancia, inspección y control en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y demás servicios, que se deriven de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado;
- XV.** Realizar la verificación de la presentación oportuna de la declaración patrimonial de las personas servidoras públicas, así como la revisión aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio las personas servidoras públicas. De no existir ninguna anomalía se expedirá la certificación correspondiente y se anotará en dicho sistema. En caso contrario, realizarán las acciones para efecto de que se inicie la investigación que corresponda;
- XVI.** Inscribir y mantener actualizado en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo. Asimismo, verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes, en los términos de la ley de la materia;
- XVII.** Solicitar a las personas servidoras públicas una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido alguno de los entes públicos, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud;
- XVIII.** Verificar que las declaraciones de intereses de todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal sean integradas al Sistema de Evolución Patrimonial de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- XIX.** Expedir el oficio que faculte al personal de su adscripción para realizar funciones específicas o previamente establecidas en la legislación aplicable al ámbito de su competencia para la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa, como la figura de secretario entre otros que da fe y certifica actuaciones;
- XX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 28. La Unidad Anticorrupción del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, promover, fortalecer y dar seguimiento al desarrollo de los planes, programas, acciones, políticas públicas y mecanismos necesarios para prevenir detectar y disuadir a las personas servidoras públicas para evitar que incurran en omisiones o actos de corrupción que contravengan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- II. **Fungir como autoridad investigadora en términos y con las atribuciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León para las dependencias o entidades que no cuenten con Órgano Interno de Control o cuando así lo determine la persona titular de la Contraloría.**
- III. Coordinar las acciones y operativos específicos tendentes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran las personas servidoras públicas o particulares, ya sea que dichas acciones y operativos deriven de las investigaciones realizadas con motivo de las denuncias recibidas o de aquellas iniciadas de oficio, o en coordinación con las Unidades Administrativas competentes y las personas titulares de los Órganos Internos de Control, así como coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda, en las actuaciones jurídicoadministrativas a que haya lugar y proponer acciones para prevenir o corregir las faltas administrativas o hechos de corrupción detectados;
- IV. Presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en virtud de las investigaciones que lleve a cabo, dando cuenta la persona titular de la Contraloría;
- V. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de las dependencias, entidades del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- VI. Remitir para la atención de denuncias contra personas servidoras públicas y particulares, a los Órganos Internos de Control, cuando dichas denuncias deban tramitarse ante esos Órganos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Recibir y acordar el otorgamiento de medidas de protección a denunciantes y testigos de faltas administrativas de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
- VIII. Gestionar, coordinar y supervisar las acciones con las demás autoridades competentes para el seguimiento y vigilancia de las medidas de protección otorgadas las personas denunciantes y testigos;
- IX. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación, con la finalidad de obtener información y elementos de convicción para descubrir o identificar actos y personas involucradas en faltas administrativas y hechos de corrupción;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas de su adscripción, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

- XI. Elaborar y poner a consideración de la persona titular de la Contraloría, el Programa Anual de Trabajo de su Unidad, así como organizar, dirigir, y evaluar sus actividades, programas o proyectos;
- XII. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Contraloría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- XIII. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para su desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- XIV. Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se concentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su prevención;
- XV. Requerir información y documentación necesaria a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso la colaboración a terceros, para la debida integración y desahogo de las investigaciones administrativas; y
- XVI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo