



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

9 DE MARZO DE 2019



No.- 630

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCION PÚBLICA

ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN II Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 060, publicado en el Extraordinario número 133, del Periódico Oficial del Estado, de fecha 28 de diciembre de 2018, la Sexagésima Tercera Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, aprobó la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la cual inició su vigencia a partir del 1º de enero de 2019. Dicho ordenamiento legal en su artículo Transitorio Noveno establece que el Gobernador habrá de emitir los nuevos reglamentos interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que sean necesarios, en los 365 días naturales posteriores a la entrada en vigor de la misma.

Asimismo, a través de la Ley invocada se creó la Secretaría de la Función Pública, que tiene como misión principal contribuir a la mejora continua de los servicios gubernamentales; fortalecer la ética y prevención de conflicto de interés; atender las quejas y denuncias por el posible incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos; rendir cuentas a la sociedad; privilegiar la función preventiva; y sancionar conductas ilícitas aplicando las disposiciones que conforman el marco jurídico que rige la actuación gubernamental en Tabasco.

Por lo que, es imprescindible regular el correcto funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar cumplimiento de forma eficaz y oportuna a las atribuciones que por ley tiene conferidas, atendiendo además, el compromiso ineludible de la presente Administración Pública Estatal, de consolidar un gobierno transparente en el que no haya obstáculos para ver y saber; y en el que cualquier tabasqueño puede observar qué decisiones están tomando las autoridades, qué recursos están empleando, cómo están usando los medios que tienen a su alcance y qué resultados están obteniendo.

En razón de lo anterior, resulta necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual guarda plena congruencia con la estructura organizacional vigente de dicha Dependencia.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 2. La Secretaría de la Función Pública, como Dependencia de la administración pública estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y los demás instrumentos jurídicos aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I. Autoridad Investigadora: La autoridad en la Secretaría y en los Órganos Internos de Control, encargada de la investigación de faltas administrativas;

II. Autoridad Substanciadora: La autoridad en la Secretaría y en los Órganos Internos de Control, que en el ámbito de sus competencias, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora;

III. Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves, lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control;

IV. Dependencias y Entidades: Las previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;

V. Gobernador: Al Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;

VI. Ley General: A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Órganos Internos de Control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las Dependencias y Entidades;

VIII. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;

IX. Secretaría: A la Secretaría de la Función Pública;

X. Secretario: Al Secretario de la Función Pública;

XI. Superior jerárquico: Servidor público del escalafón en línea ascendente de mando sobre el trabajador desde el inmediato hasta el Secretario; y

XII. Unidades Administrativas: Las establecidas en el artículo 6, de este Reglamento.

Artículo 4. La Secretaría planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que establezca el Gobernador.

Artículo 5. El Secretario, instrumentará los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, los cuales deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de las unidades administrativas que no estén reguladas en este Reglamento, así como los principales procedimientos administrativos que éstas realicen, procurando que dichos documentos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan actualizados.

Artículo 6. Al frente de la Secretaría estará un titular, quien para el desahogo de los asuntos de su encomienda, contará con la siguiente estructura:

1. Secretario
 - 1.1. Secretaría Particular
 - 1.2. Órgano Interno de Control
 - 1.3. Unidad de Administración y Finanzas
 - 1.4. Unidad de Apoyo Técnico e Informático
 - 1.5. Unidad de Registro Único de Contratistas
 - 1.6. Unidad de Transparencia
 - 1.7. Unidad de Apoyo Jurídico
 - 1.8. Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental.
2. Dirección General de Normatividad y Evaluación

- 2.1. Subdirección de Normatividad
- 2.2. Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

3. Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública
 - 3.1. Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos
 - 3.2. Dirección General de Control y Auditoría Pública
 - 3.3. Subdirección de Contraloría Social.

4. Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública
 - 4.1. Dirección de Fiscalización, Auditoría y Supervisión
 - 4.2. Subdirección de Fiscalización y Auditoría.

5. Dirección General de Responsabilidades Administrativas
 - 5.1. Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos
 - 5.2. Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Artículo 7. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley General le confiere a la Secretaría, serán consideradas como Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras, los titulares de las unidades y áreas administrativas siguientes:

I. Autoridades Investigadoras:

- a) Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental;
- b) Órgano Interno de Control de la Secretaría
- c) Departamento de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- d) Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades; y
- e) Áreas de Quejas de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades.

II. Autoridades Substanciadoras:

- a) Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
- b) Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos;
- c) Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- d) Departamento de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- e) Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades; y
- f) Áreas de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades.

III. Autoridades Resolutoras en materia de faltas administrativas no graves;

- a) Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
- b) Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos;

- c) Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- d) Departamento de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- e) Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades; y
- f) Áreas de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades.

Los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, en ningún caso podrán ejercer las funciones de Autoridad Investigadora y Autoridad Substanciadora en un mismo asunto.

Artículo 8. Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular responsable de su funcionamiento, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará, de los Directores Generales, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal adscrito jerárquicamente subordinado.

Los Manuales de Organización y Procedimientos, precisarán las estructuras orgánicas y las funciones de las áreas de las unidades administrativas no previstas en este Reglamento.

Artículo 9. Para ser titular de una Subsecretaría, Dirección General, o Dirección, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 23 años de edad como mínimo en la fecha de su designación;
- III. No ser ministro de culto religioso;
- IV. No estar en servicio activo tanto en el Ejército, Armada y/o Fuerza Aérea;
- V. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal;
- VI. Contar con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen; y
- VII. En general acatar lo establecido en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO II DEL SECRETARIO

Artículo 10. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como su representación corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de que pueda ejercer dichas atribuciones de forma directa excepto aquellas que por disposición de Ley o Reglamentarias, deba ejercer directamente.

Para efecto de lo anterior expedirá los acuerdos delegatorios respectivos, mismos que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo 11. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, el Secretario tiene las facultades siguientes:

I. Emitir disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, entre otras, en las materias de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, auditorías, responsabilidades de los servidores públicos, ética y prevención de conflicto de interés;

II. Establecer, dirigir y controlar las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que determine el Gobernador;

III. Someter para acuerdo del Gobernador, los asuntos encomendados a la Secretaría que así le ameriten;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera, e informarle sobre el cumplimiento de las mismas;

V. Someter a consideración y aprobación del Gobernador, los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría su ejecución y acciones de los mismos, con la participación de las Dependencias y Entidades que corresponda;

VI. Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que establezca el Gobernador, así como su evaluación;

VII. Proponer al Gobernador, por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que corresponda sobre los asuntos competencia de la Secretaría;

VIII. Dar cuenta al Congreso del Estado de Tabasco, previa aprobación del Gobernador, acerca del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría, e informar de los casos en que se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades, o para que respondan interpelaciones o preguntas cuando sea requerido para ello;

IX. Refrendar para su validez y observancia los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador, cuando sean competencia de la Secretaría;

X. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría y publicarlo en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, así como el Manual de Procedimientos, para mejor funcionamiento de la Secretaría, el cual deberá estar a disposición en el portal oficial de la Dependencia;

XI. Suscribir, por acuerdo del Gobernador, convenios o acuerdos entre la Secretaría con Dependencias o Entidades federales, estatales, municipales o de otras entidades federativas que coadyuven al cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la Dependencia;

XII. Asumir y delegar en la unidad administrativa correspondiente, el desarrollo de la investigación, el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que pudiesen ser calificados como faltas administrativas señaladas en la Ley General;

XIII. Designar al suplente que participará en las sesiones que realicen los diversos Comités, Juntas Directivas, Juntas de Gobierno, Consejos de Administración del Poder Ejecutivo o equivalentes de los que forme parte; así como a los enlaces que soliciten las Dependencias y Entidades; y

XIV. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente el Gobernador.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 12. A la Secretaría Particular, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Apoyar al Secretario en el cumplimiento de sus atribuciones, así como atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa y que no sean competencia de otra área administrativa;

II. Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Secretario;

III. Tramitar y solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas o a la unidad administrativa correspondiente, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Secretario;

IV. Servir de enlace informativo con los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;

V. Servir de enlace entre el Secretario y las Dependencias federales, estatales y municipales que desarrollen actividades vinculadas con la Secretaría;

VI. Recibir, revisar y turnar al Secretario, la información que proceda de las unidades administrativas;

VII. Recopilar la información para la integración de los acuerdos del Secretario con el Gobernador, así como concentrar la información requerida para las comparecencias del Secretario;

VIII. Procurar la óptima organización de las actividades y giras de trabajo del Secretario;

IX. Recibir y turnar al Órgano Interno de Control las denuncias presentadas ante la Secretaría, en contra de los servidores públicos adscritos a la misma, dándoles el debido seguimiento;

X. Representar al Secretario, en las comisiones que este le asigne, informándole de los pormenores de su actividad;

XI. Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Secretario para el ejercicio de sus atribuciones;

XII. Recibir, administrar, registrar y turnar la correspondencia enviada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los tres órdenes de gobierno, así como de particulares, que sean competencia de la Secretaría, dándole puntual seguimiento;

XIII. Recopilar e integrar la información de la Secretaría, que formará parte del Informe de Gobierno, y fungir como enlace informativo y operativo ante las Dependencias y Entidades, que requieran la participación de la Secretaría, en materia de Informes de Gobierno y representaciones en los diversos eventos de divulgación de logros de la Dependencia;

XIV. Compilar y diseñar el documento del Programa Anual de Trabajo, así como el Informe de Resultados de su cumplimiento de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Integrar, analizar y dar seguimiento al informe trimestral que reportan las unidades administrativas, respecto de su Programa Anual de Trabajo, así como elaborar el reporte de actividades trimestrales de la Secretaría;

XVI. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa y personal a su cargo; y

XVII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría Particular se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

1. Departamento Operativo; y
2. Departamento de Enlace.

Estas áreas administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 13. Al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Órgano Interno de Control a su cargo;
- II. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas, a través de verificaciones de los avances al Programa Anual de Trabajo y, elaborar los reportes correspondientes;
- III. Llevar a cabo revisiones administrativas, contables, operacionales técnicas y jurídicas a las unidades administrativas, de manera preventiva y correctiva, tendentes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con el Manual de Normas Presupuestarias y demás disposiciones legales aplicables;

IV. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías, así como evaluaciones técnicas a los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría, dando seguimiento a las recomendaciones y observaciones determinadas;

V. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que fija la normatividad aplicable;

VI. Coordinar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, en los términos de la legislación y normatividad correspondiente;

VII. Realizar las revisiones de control a las unidades administrativas de la Secretaría, así como las revisiones de evaluación a los programas de gobierno aplicables a las unidades administrativas a que se refiere esta fracción;

VIII. Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de la Dependencia, conforme a la normatividad aplicable;

IX. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora, derivadas de las revisiones de control, y de evaluación que se realicen a los programas de gobierno aplicables a las unidades administrativas de la Secretaría;

X. Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública de la Secretaría, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas y estrategias;

XI. Evaluar la suficiencia, eficacia y eficiencia de la estructura de control interno establecido en la Secretaría, informando periódicamente a las unidades administrativas competentes de la Dependencia el estado que guarda;

XII. Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control Interno, Evaluación y Auditoría Gubernamental, así como vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría;

XIII. Promover y ejecutar acciones que contribuyan a la mejora de los procesos de gestión pública estatal y brindar atención y servicios de calidad a la ciudadanía;

XIV. Recibir las denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Secretaría, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General y demás normatividad

aplicable, así como turnar a la Autoridad Investigadora competente para el inicio de las investigaciones correspondientes;

XV. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, de acuerdo con la Ley General;

XVI. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, los autos originales de los expedientes para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General;

XVII. Recibir las denuncias por omisiones de declaraciones de situación patrimonial y las que contengan posible conflicto de interés de los servidores públicos de la Secretaría, y turnar para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

XVIII. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a los servidores públicos de la Secretaría, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley General;

XIX. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General del Estado de Tabasco o, en su caso, solicitar a la Unidad de Apoyo Jurídico que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

XX. Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de sus resoluciones de conformidad con la Ley General y demás disposiciones aplicables;

XXI. Requerir a las unidades administrativas que correspondan o, en su caso, solicitar en vía de colaboración a las Dependencias y Entidades, informes respecto de algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos o del que hayan tenido conocimiento por razón de la función que desempeñan, para los efectos de cumplir con sus atribuciones;

XXII. Habilitar a los servidores públicos para realizar las notificaciones correspondientes, derivadas de las actuaciones que se realicen con motivo de procedimientos de responsabilidad administrativa;

XXIII. Otorgar capacitación y orientación a los servidores públicos de la Secretaría, sobre el cumplimiento de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que deben regir su empleo cargo o comisión, así como difundir toda disposición en materia de Control Interno que incida en el desarrollo de sus labores;

XXIV. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal a su cargo;

XXV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de austeridad y eficiencia administrativa y financiera emita el Gobernador a través de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y rendir los informes correspondientes a esa Dependencia;

XXVI. Las demás que señale la Ley General, le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones el Órgano Interno de Control, se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

1. Departamento de Auditoría;
2. Departamento de Quejas;
3. Departamento de Responsabilidades; y
4. Departamento de Control Interno y Mejora de la Gestión Pública.

Estas áreas administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que el superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 14. A la Unidad de Administración y Finanzas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y analizar con las distintas unidades administrativas, los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal, y de los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones al personal de la Secretaría;

II. Tramitar los nombramientos, adscripción, altas, bajas y contratación de personal, elaborar reporte de incidencias, transferencias de funciones, nivelación de sueldos, prestaciones y demás actividades referentes al personal de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal;

III. Instaurar e instruir procedimiento escrito con motivo del mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de las labores de los trabajadores de esta Secretaría y levantar actas administrativas cuando incurran en alguna causal de rescisión, así como, dictaminar las resoluciones correspondientes. Para el cumplimiento de esta atribución deberá solicitar la orientación y asistencia legal de la Unidad de Apoyo Jurídico;

IV. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley en la materia y se contemplen en las condiciones generales de trabajo, así como elaborar y coordinar los programas para la realización de las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas que organice la Secretaría;

V. Intervenir en lo relativo a la Comisión Mixta de Escalafón de la Secretaría, y su actualización, vigilando su difusión y cumplimiento;

VI. Proporcionar a las unidades administrativas, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de servicios administrativos y generales, en materia de personal, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, suministros, archivo y servicios para el mejor ejercicio de sus atribuciones;

VII. Planificar y proponer las directrices, y criterios técnicos para los proyectos de gasto corriente y de inversión para el proceso interno de programación, elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos y coordinar su aplicación, de manera conjunta con las diferentes unidades administrativas, que correspondan, así como presentarlo al Secretario para su aprobación y posterior envío a la instancia que corresponda, con base en las disposiciones legales vigentes;

VIII. Coordinarse con las Dependencias competentes, en cuanto a la radicación de los recursos federales o estatales que corresponden a la Secretaría como Órgano de Control Estatal, para llevar a cabo las tareas de vigilancia, inspección, control y evaluación, sobre las acciones de los programas por convenios que celebren con el Poder Ejecutivo y las obras públicas y su correcta aplicación de los recursos para el ejercicio presupuestal de los mismos;

IX. Coordinarse con la instancia que corresponda para la conciliación de los recursos del 5 al Millar VICOP Federal, con base a las disposiciones legales vigentes;

X. Elaborar y coordinar el Programa de Capacitación entre la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y la Secretaría;

XI. Establecer las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;

XII. Tramitar la suscripción, resguardar y dar seguimiento a los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás documentos relacionados con la administración interna de la misma y someterlos a la firma del Secretario, con la orientación legal que sea necesaria de la Unidad de Apoyo Jurídico;

XIII. Administrar los almacenes de la Secretaría por medio de un sistema de control de inventarios;

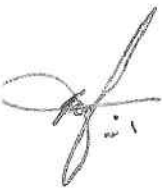
XIV. Apoyar el establecimiento, control y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil, así como de seguridad para el personal y bienes de la Secretaría;

XV. Proporcionar a las unidades administrativas, el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones;

XVI. Proponer al Secretario la implementación de modelos operativos de simplificación administrativa de la Secretaría, así como aquellos tendientes a mejorar la calidad de los procesos y servicios de esta;

XVII. Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.

Las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional de la Dependencia, deberán ser presentadas por el Secretario al Gobernador para su autorización en su caso, a través de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental en términos de lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, conforme al presupuesto asignado y a las disposiciones de austeridad y eficiencia administrativa y financiera que emita el Titular del Poder Ejecutivo;



XVIII. Aplicar la política de desarrollo del personal, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;

XIX. Atender de manera conjunta con la Unidad de Apoyo Técnico e Informático, el manejo y modernización de los sistemas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales;

XX. Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Secretaría, así como colaborar en la integración de los programas y anteproyecto de presupuesto de egresos, para su estudio correspondiente y su vinculación con los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público;

XXI. Elaborar e integrar los estados financieros y presupuestales, información para cuenta pública y demás informes con base en las disposiciones legales vigentes;

XXII. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales;

XXIII. Conciliar administrativamente, con la opinión de la Unidad de Apoyo Jurídico, los conflictos internos que se susciten por violación a las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones jurídico administrativas que rigen a los servidores públicos, cuando estos no constituyan una posibilidad de riesgo en los intereses de la Secretaría o puedan dar origen a un procedimiento legal o contencioso;

XXIV. Proponer y acordar con el Secretario todas aquellas acciones que tiendan a mejorar la función administrativa;

XXV. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal a su cargo; y

XXVI. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Administración y Finanzas, se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

1. Subdirección de Recursos Humanos; y
 - 1.1. Departamento de Recursos Humanos.
2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

- 2.1. Departamento de Recursos Materiales;
 - 2.2. Departamento de Almacén; y
 - 2.3. Departamento de Servicios Generales
-
- 3. Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad;
 - 3.1. Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal; y
 - 3.2. Departamento de Recursos Financieros.

Estas áreas administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que el superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO

Artículo 15. A la Unidad de Apoyo Técnico e Informático, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, los lineamientos en materia de equipamiento de tecnologías de la información, comunicaciones y desarrollo de sistemas, con sujeción a las políticas y normas técnicas que se emitan para tal efecto, con la finalidad de armonizar el desarrollo informático al interior de la Secretaría y su interconexión cuando sea necesario con las Dependencias y Entidades;
- II. Participar en la administración de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, tanto federales como estatales, e igualmente, respecto a la administración de la Red Intergubernamental de Internet del Poder Ejecutivo;
- III. Validar técnicamente en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, los contratos, operaciones, equipos, sistemas e instalaciones informáticas que adquieran o utilicen las Dependencias y Entidades;
- IV. Respalidar y resguardar digitalmente los sistemas de información de la Secretaría;
- V. Proponer y diseñar programas de capacitación para el adecuado manejo de equipos, paquetería y aplicaciones en apoyo y desempeño de los servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Apoyar a las unidades administrativas, en las labores que requieran la utilización de equipos de cómputo, así como proporcionar asesoría técnica

necesaria que permita normar la operación y control de los centros de proceso electrónico de información;

VII. Recibir, publicar y dar seguimiento en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, a la información relativa a los procedimientos licitatorios con recursos estatales llevados a cabo por las Dependencias, Entidades y Municipios;

VIII. Dar seguimiento en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, relativa a los procedimientos licitatorios con recursos federales llevados a cabo por las Dependencias, Entidades y Municipios;

IX. Proporcionar el soporte técnico e informático requerido por todas las unidades administrativas;

X. Proponer al Secretario en coordinación con las demás unidades administrativas, planteamientos de simplificación, descentralización y automatización de procesos;

XI. Diseñar, desarrollar e implementar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la plataforma informática requerida para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría;

XII. Mantener actualizada la base de datos que se requiera para la interconexión con el Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Anticorrupción del Estado, Sistema Nacional de Fiscalización, y demás sistemas informáticos en los que tenga injerencia la Secretaría;

XIII. Promover el intercambio técnico y de información con todas las áreas de informática de la Administración Pública Estatal, asimismo, participar o formar parte de los órganos técnicos que al efecto se constituyan;

XIV. Efectuar revisiones periódicas sobre el desempeño de los sistemas en operación, bases de datos y redes de información de la Secretaría, y proponer recomendaciones de soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia;

XV. Colaborar con la Dirección General de Control y Auditoría Pública, y con las Autoridades Investigadoras, en materia de responsabilidades administrativas, en la práctica de las revisiones y auditorías necesarias para el uso, funcionamiento y destino de los equipos de cómputo, sistemas informáticos, infraestructura de red, así como de telecomunicaciones, utilizados en las Dependencias y Entidades;

XVI. Colaborar con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, en la gestión de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, tanto federales como estatales;

XVII. Establecer medidas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información, de los sistemas y de los equipos de cómputo de la Secretaría;

XVIII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de propuestas de compilación magnética y sistemas de consultas a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de interés relacionadas con la Secretaría;

XIX. Participar en coordinación con la Subdirección de Normatividad en los procedimientos de licitaciones para la adquisición y contratación de equipos, Sistemas, instalaciones y servicios Informáticos que realicen las Dependencias y Entidades con el objeto de verificar que las propuestas técnicas cumplan con las especificaciones emitidas por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;

XX. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal a su cargo; y

XXI. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Apoyo Técnico e Informático, se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

1. Departamento Operativo; y
2. Departamento de Bases de Datos y Sistemas.

Estas áreas administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que el superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS

Artículo 16. A la Unidad de Registro Único de Contratistas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Elaborar en el mes de diciembre la convocatoria anual para dar a conocer el proceso correspondiente del Registro Único de Contratistas para el siguiente ejercicio fiscal;

II. Implementar, elaborar y dar a conocer los formatos oficiales correspondientes para el Registro Único de Contratistas, así como la modificación de los mismos si estos lo requieren;

III. Custodiar y validar la documentación técnica, legal y financiera de los expedientes de las personas físicas y jurídicas colectivas que se presenten en la Unidad;

IV. Expedir y validar la Cédula del Registro Único de Contratistas, conforme a las disposiciones legales aplicables, la cual deberá indicar la capacidad técnica, legal y económica de la empresa;

V. Proporcionar a las Dependencias, Entidades y Municipios, la información que se requiera respecto al Registro Único de Contratistas;

VI. Realizar visitas de inspección en los domicilios de las empresas cuando se requiera constatar la veracidad de la información asentada en la Ficha de Registro;

VII. Dar vista a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, cuando una persona física o jurídica colectiva, incurra en alguna de las causales de suspensión o cancelación del Registro, prevista en la normatividad vigente;

VIII. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal a su cargo; y

IX. Las demás que le encomiende el Secretario y la normatividad aplicable,

Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Registro Único de Contratista, se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

1. Departamento de Revisión Documental;
2. Departamento de Revisión Técnica; y
3. Departamento de Revisión Contable.

Estas áreas administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que el Superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 17. A la Unidad de Transparencia, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Supervisar que la información relativa a las obligaciones a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, generada, organizada y preparada por las unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con los criterios de aplicabilidad, accesibilidad y calidad;

II. Verificar que todas las unidades administrativas de la Secretaría colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de las obligaciones de transparencia, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia de la Secretaría;

III. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, de los sujetos obligados competentes, así como de los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública de la Secretaría, así como, realizar los trámites internos necesarios para garantizar la entrega de dicha información, en la forma y modalidad que la haya requerido el interesado conforme a la Ley de la materia;

V. Coordinar, organizar, administrar y custodiar los archivos que contengan la información pública a su cargo;

VI. Integrar y actualizar el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, modalidad de envío de las mismas y procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública;

VII. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;

VIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como, en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;

IX. Fomentar la transparencia, accesibilidad y protección de datos personales al interior de la Secretaría;

X. Auxiliar y orientar a quien lo requiera con relación al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, así como, gestionar las solicitudes que en ese sentido realicen los particulares;

XII. Gestionar y vigilar el cumplimiento de los deberes de seguridad previstos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco; y

XIII. Las demás que prevean las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Transparencia, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

1. Departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes

Esta área administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que el superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Artículo 18. La Unidad de Apoyo Jurídico, será el órgano de consulta y representación legal de la Secretaría. A ésta le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Emitir opinión sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría;

II. Auxiliar al Secretario, en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios y en general de las disposiciones normativas que deban regir la observancia de las atribuciones de la Secretaría;

III. Asesorar en materia jurídica al Secretario, a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;

IV. Coordinar la modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría;

V. Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, elaboración de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y servicios al público y demás disposiciones en materias relacionadas con la Secretaría;

VI. Representar a la Secretaría en los juicios, procedimientos laborales o jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos;

VIII. Emitir opinión jurídica a solicitud de la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública, en la realización de auditorías cuando por la naturaleza del asunto se requiera;

IX. Habilitar a los servidores públicos para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos radicados en esta unidad administrativa;

X. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal a su cargo;

XI. Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, las cuáles se expedirán sólo por mandatos de autoridad debidamente fundados y motivados; y

XII. Las demás que le encomiende el Secretario, le ordene el Coordinador General de Asuntos Jurídicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Apoyo Jurídico, se auxiliará con la unidad administrativa siguiente:

1. Subdirección de Asuntos Legales.

Artículo 19. A la Subdirección de Asuntos Legales, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar en la representación del Secretario, ante autoridades federales, estatales o municipales, en toda clase de procedimientos laborales o jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia;

II. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Secretaría;

III. Revisar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos que deba suscribir el Secretario;

IV. Asistir en las funciones de órgano de consulta, a efectos de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman el funcionamiento de la Secretaría;

V. Auxiliar en la formulación de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y decretos, que sean de la competencia de la Secretaría y en su caso, opinar sobre los documentos de esta índole elaborados en otras unidades administrativas;

VI. Emitir opiniones jurídicas solicitadas por las Dependencias y Entidades, en asuntos de competencia de la Secretaría que le sean turnadas;

VII. Apoyar en la contestación a nombre del Secretario de las demandas formuladas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, y auxiliar en el ofrecimiento y desahogo de pruebas, en la interposición de recursos y en la representación en el juicio correspondiente, derivados de los procedimientos instruidos en esta unidad administrativa;

VIII. Auxiliar en la representación del Secretario en los asuntos y juicios que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, en la contestación de las demandas laborales, elaboración y presentación de posiciones en su nombre, ofrecimiento y desahogo pruebas, interposición de recursos y en general en las promociones necesarias que a dicho juicio se refiera;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos;

X. Ofrecer apoyo en el ámbito de su competencia cuando lo solicite la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública, en la realización de auditorías, cuando por la especial naturaleza del asunto se necesite de intervención jurídica;

XI. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal a su cargo; y

XII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico, el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Subdirección de Asuntos Legales, se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

1. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales;
2. Departamento de Revisión de Contratos y Convenios; y
3. Departamento de Consulta Jurídica

Estas áreas administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que el superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN OCTAVA DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 20. A la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Iniciar y llevar a cabo los procedimientos de investigación por vistas, de oficio, denuncia o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o bien, auditores externos, relacionados con actos, omisiones o conductas de los servidores públicos o los particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas, conforme al procedimiento previsto en la Ley General y demás disposiciones legales aplicables;

II. Llevar de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas que estime pertinentes, respecto de las conductas de los servidores públicos y los particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

III. Solicitar cuando se estime necesario, la colaboración de la Fiscalía General del Estado de Tabasco o de cualquier otra institución pública o privada, para que peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

IV. Concluidas las investigaciones, elaborar el proyecto de Acuerdo, mediante el cual se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley en la

materia señale como falta administrativa y, en su caso, la calificación de esta como grave o no grave;

V. Elaborar el proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren la presunta responsabilidad del investigado;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos;

VII. Analizar y verificar la veracidad de las quejas o inconformidades que presenten los particulares u otras autoridades, con motivo de convenios, contratos, concesiones, acuerdos y cualquier otro acto jurídico que celebren con las Dependencias y Entidades. En caso que se estime necesario, citar al quejoso o inconforme para la ratificación de su escrito;

VIII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares u otras autoridades, con motivo de convenios, contratos, concesiones, acuerdos y cualquier otro acto jurídico que celebren con las Dependencias y Entidades, salvo en los casos en que otras leyes establezcan medios de impugnación diferentes;

IX. Tramitar las solicitudes de información o aclaraciones adicionales que regula la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, y cuando se advierta alguna posible irregularidad competencia de la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública, dar vista a esta, para su atención correspondiente;

X. Verificar y establecer el uso y conservación adecuada de los vehículos oficiales propiedad del Gobierno del Estado, asignados a las diversas Dependencias y Entidades;

XI. Conocer y resolver las denuncias que presenten las Dependencias y Entidades, por incumplimiento de las obligaciones de los proveedores y los contratistas adquiridas con el Poder Ejecutivo, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, determinar las deductivas y sanciones, así como fincar las responsabilidades que en su caso procedan;

XII. Instruir y resolver los recursos de revisión, revocación y demás medios de impugnación dentro del ámbito de su competencia, previstos en las disposiciones legales aplicables;

XIII. Acordar en su caso, la acumulación de expedientes en los procedimientos que instruya en la esfera de su competencia, ordenar el desglose de actuaciones, así como su compulsa cuando proceda;

XIV. Habilitar a los servidores públicos para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos administrativos radicados en esta unidad administrativa;

XV. Requerir a cualquier autoridad para que informe respecto de algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos o del que haya tenido conocimiento por razón de la función que desempeña y se relacione con los hechos objeto de los procedimientos administrativos radicados en esta unidad administrativa;

XVI. Coadyuvar con la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública, en la realización de auditorías, cuando por la especial naturaleza del asunto, se necesite su intervención jurídica;

XVII. Llevar el control de baja de contratistas incumplidos, de la actualización de estatus de proveedores y contratistas rescindidos y el registro de contratistas sancionados, en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal Anticorrupción:

XVIII. Recibir y registrar las vistas o denuncias por actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, o los particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas, conforme al procedimiento previsto en la Ley General y demás disposiciones legales aplicables;

XIX. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de Declaración Patrimonial, de intereses y fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. En caso de no existir ninguna anomalía se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en el sistema respectivo, y en caso contrario, se iniciará la investigación pertinente;

XX. Solicitar al declarante la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubenarios y dependientes económicos directos;

XXI. Requerir a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones legales aplicables, la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;

XXII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora, a efecto de que este inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;

XXIII. Interponer en su carácter de Autoridad Investigadora, los medios de impugnación que corresponda;

XXIV. Comparecer e intervenir en su carácter de Autoridad Investigadora, en los procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXV. Ejercer la facultad de atracción respecto de los procedimientos de investigación en proceso de atención de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades;

XXVI. Presentar en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante las autoridades competentes;

XXVII. Contestar a nombre del Secretario las demandas formuladas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco; así como ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y representarlo en el juicio correspondiente, derivados de los procedimientos instruidos en esta unidad administrativa, para lo cual se coordinará con la Unidad de Apoyo Jurídico;

XXVIII. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal a su cargo; y

XXIX. Las demás que le encomiende el Secretario de conformidad con la normatividad y disposiciones legales y administrativas aplicables.

La Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, estará adscrita directamente al Secretario y el Titular será nombrado por el Gobernador del Estado.

Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

1. Subdirección de Denuncias e Investigaciones;
2. Departamento de Verificación Patrimonial; y
3. Departamento de Control de Vehículos Oficiales.

Las áreas administrativas señaladas en los puntos 2 y 3 tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones

aplicables, así como aquéllas que el superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 21. A la Subdirección de Denuncias e Investigaciones, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar en los procedimientos de investigación iniciados por vistas, de oficio, denuncia o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o bien, auditores externos, relacionados con actos, omisiones o conductas de los servidores públicos o los particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas, conforme al procedimiento previsto en la Ley General y demás disposiciones legales aplicables;

II. Elaborar los proyectos de solicitud de colaboración de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, o de cualquier otra institución pública o privada, para que peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

III. Elaborar, concluidas las investigaciones, el proyecto de acuerdo mediante el cual se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley en la materia señale como falta administrativa y, en su caso, la calificación de esta como grave o no grave;

IV. Elaborar el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para su emisión y presentación ante la Autoridad Substanciadora, a efecto de que esta inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;

V. Elaborar el proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren la presunta responsabilidad del investigado;

VI. Elaborar los proyectos de medios de impugnación, que en su carácter de Autoridad Investigadora, la ley de la materia le confiera a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental;

VII. Comparecer e intervenir en los procedimientos de responsabilidades administrativas, donde la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, en su carácter de Autoridad Investigadora, sea parte;

VIII. Elaborar los proyectos de Acuerdo mediante el cual se ejercerá la facultad de atracción respecto de los procedimientos de responsabilidad administrativa en

proceso de atención de los Órgano Internos de Control de las Dependencias y Entidades;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos;

X. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Áreas Administrativas y personal a su cargo; y

XI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Subdirección de Denuncias e Investigaciones, se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

1. Departamento de Investigación "A";
2. Departamento de Investigación "B"; y
3. Departamento de Investigación "C".

Estas áreas administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que el superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES

Artículo 22. A los titulares de las Subsecretarías y Direcciones Generales, les corresponden el ejercicio de las atribuciones de carácter general siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, conforme a los criterios emitidos por el Secretario;

II. Promover, contribuir y cooperar, en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;

III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario, le delegue o encomiende, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;

IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;

V. Formular y proponer al Secretario, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les corresponda, así como gestionar los acuerdos que les sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;

VI. Colaborar en el ámbito de su competencia, con la Unidad de Apoyo Jurídico en la formulación de propuestas de reformas y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con la unidad administrativa a su cargo;

VII. Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad, tendentes a lograr el mejor funcionamiento de ésta, y que así lo ameriten;

VIII. En el ámbito de su competencia, proponer las modificaciones normativas en materia de recursos financieros, materiales y humanos, considerando en su elaboración los criterios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, orden y efectividad, con el objeto de atender las demandas ciudadanas y de promoción de modernización administrativa;

IX. Coordinarse con los titulares de las otras Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Órgano Interno de Control y unidades administrativas, cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XI. Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;

XII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias o Entidades, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere señalado el Secretario, y de igual manera a los Municipios en términos de los convenios y acuerdos relativos;

XIII. Establecer criterios, vigilar, apoyar, asesorar y en general contribuir con los medios a su alcance, para que los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, lleven a cabo sus funciones de control, vigilancia y evaluación con estricto apego a la normatividad aplicable, verificando el cumplimiento de sus fines y metas, y en caso de considerarlo necesario, ejercer sus facultades como áreas centrales, solicitando los informes y comprobaciones que estimen pertinentes;

XIV. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente y presentarlos al Secretario;

XV. Delegar mediante oficio, las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal expresa no sean delegables;

XVI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y

XVII. Las demás que les encomiende el Secretario y las que determine este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN

Artículo 23. A la Dirección General de Normatividad y Evaluación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Implementar y operar el Programa de Control Preventivo y Correctivo de la Administración Pública, que permita establecer y organizar el Sistema de Control Interno, Evaluación y Auditoría Gubernamental;

II. Elaborar en el ámbito de su competencia, los programas y estudios en la materia, e inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con el Presupuesto General de Egresos del Estado;

III. Concertar acciones con las Dependencias y Entidades, así como validar los indicadores para la gestión gubernamental, en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Establecer el Sistema de Control Interno, Evaluación y Auditoría Gubernamental de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus atribuciones;

V. Diseñar, elaborar y proponer el informe sobre el resultado de la evaluación del desempeño específico de las Dependencias y Entidades, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas comprendidas en el ejercicio de sus atribuciones y recursos, que corresponda al Secretario informar periódicamente al Gobernador y al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

VI. Promover y vigilar los servicios regionales y sectoriales a cargo de la Secretaría, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del

Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público y calidad en los servicios a la población;

VII. Establecer en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, las normas de carácter general para la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles, y la prestación de servicios que contraten las Dependencias y Entidades;

VIII. Establecer en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, las normas y procedimientos de carácter general para el manejo de almacenes y demás activos biológicos susceptibles de baja y alta de las Dependencias y Entidades;

IX. Emitir su opinión ante el Secretario, acerca de la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que regulen el funcionamiento del Sistema de Control Interno, Evaluación y Auditoría Gubernamental;

X. Informar al Secretario los resultados de los hallazgos determinados en las revisiones físicas y documentales, practicadas a los proyectos productivos;

XI. Dar vista con la documentación pertinente a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, respecto a los hallazgos determinados en las revisiones físicas y documentales no solventadas;

XII. Coadyuvar con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, según sus respectivas atribuciones, en la actualización del marco jurídico de la Secretaría, así como proponer los lineamientos normativos apropiados que deban ser emitidos por la Secretaría;

XIII. Ejercer las atribuciones que las leyes y demás disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, le confieren a la Secretaría y que no estén expresamente asignadas a otra unidad administrativa;

XIV. Inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con los presupuestos de egresos;

XV. Establecer medidas y llevar a cabo acciones de control y vigilancia para que los procedimientos de licitación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable;

XVI. Implementar medidas de control, supervisión y vigilancia necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Administración Pública Estatal, en los acuerdos y convenios celebrados con la federación, estados y municipios;

XVII. Informar al Secretario, del resultado de las actividades de control interno y evaluación que se practiquen en la Administración Pública Estatal;

XVIII. Sugerir al Secretario, las medidas de control interno y evaluación para el cumplimiento de los acuerdos y programas que se generen en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;

XIX. Presentar al Secretario, los análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de las Dependencias y Entidades;

XX. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, los proyectos de políticas, estrategias, lineamientos, guías, manuales y demás instrumentos de carácter general en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés de las Dependencias y Entidades, incluyendo las propuestas de actualización que correspondan al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

XXI. Ejercer las demás atribuciones que establezcan las disposiciones legales o administrativas a la Secretaría, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés; y

XXII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de Normatividad y Evaluación, se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

1. Subdirección de Normatividad;
2. Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Artículo 24. A la Subdirección de Normatividad, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Participar con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, para establecer normas de carácter general en materia de planeación, ejecución,

conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles y la prestación de servicios relacionados con los mismos que contraten las Dependencias y Entidades;

III. Participar con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, para establecer normas y procedimientos de carácter general para el manejo de almacenes y bienes muebles de la Administración Pública Estatal, y en caso necesario, solicitar opiniones técnicas calificadas;

IV. Determinar en el ámbito de su competencia, los criterios de interpretación que para efectos administrativos corresponda de las leyes que se hayan expedido en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, así como de las disposiciones administrativas que regulen esas materias;

V. Asesorar en el ámbito de su competencia, a las demás unidades administrativas, Dependencias y Entidades;

VI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores adquiridas con el Poder Ejecutivo, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen;

VII. Revisar el registro en el que se señalan a los proveedores incumplidos, con la finalidad de evitar que las Dependencias y Entidades adquieran obligaciones con estos en tanto prevalece su incumplimiento, protegiendo de esta manera los intereses del Poder Ejecutivo del Estado;

VIII. Participar por acuerdo de su superior jerárquico, en los Comités o Comisiones que se formen en las Dependencias y Entidades para los efectos de realizar acciones, estudios y adecuación de las leyes materia de los mismos;

IX. Ejercer las atribuciones que las leyes y demás disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles le confieren a la Secretaría, y que no estén expresamente asignadas a otra unidad administrativa;

X. Llevar a cabo las funciones de inspección y vigilancia correspondientes a los bienes o insumos que ingresen a los almacenes, derivado de las adquisiciones que realicen las Dependencias y Entidades;

XI. Realizar la difusión de las normas de control a las unidades administrativas, emitidas por la Federación y el Estado, en cuanto sean aplicables a la Secretaría, y emitir opinión en relación a normas, reglamentos, manuales, instrumentos,

procedimientos de información y control, para adecuar el esquema de control interno en materia de adquisiciones;

XII. Dar vista con la documentación pertinente a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, respecto de las irregularidades o conductas en que incurran los servidores públicos, y que vaya en detrimento de las disposiciones de carácter legal, en lo que respecta a los Órganos Colegiados encargados de llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, que se constituyan en las Dependencias y Entidades;

XIII. Ejercer la función preventiva en cuanto a las circunstancias en que se hubieran celebrado las operaciones correspondientes, en relación con el tipo de bienes, precios, características, especificaciones, tiempo de entrega o suministros, calidad y demás condiciones, haciendo las observaciones que procedan a las Dependencias y Entidades, a efecto de que se apliquen las medidas correctivas que establece la ley de la materia;

XIV. Coordinarse con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, para regular los requisitos que debe contener la información que deben enviar las Dependencias y Entidades, respecto de los bienes y servicios que se estimen pertinentes, con el fin de ejercer sus atribuciones y orientar la política de precios y adquisiciones;

XV. Solicitar o requerir en su caso, y en el ámbito de su competencia, el envío de información relacionada con las atribuciones que por disposiciones legales le competen a la misma;

XVI. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal a su cargo; y

XVII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección de Normatividad, se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

- 1.1. Departamento de Información y Recopilación Legal;
- 1.2. Departamento de Control y Seguimiento;
- 1.3. Departamento de Proceso Licitatorio; y
- 1.4. Unidad de Ética y Conflicto de Interés.

Las áreas administrativas señaladas en los numerales 1.1., 1.2. y 1.3. tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras

disposiciones aplicables, así como aquéllas que el superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 25. La Unidad de Ética y Conflicto de Interés estará adscrita a la Subdirección de Normatividad y le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Formular y someter a la consideración del superior jerárquico, 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, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, considerando en su caso, las políticas en la materia que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción:

II. Proponer al superior jerárquico, el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;

III. Proponer al superior jerárquico las políticas, lineamientos, criterios, indicadores y mecanismos de intercambio de información en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés, para que éste a su vez los someta a consideración del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

IV. Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales o administrativas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por el Secretario o alguna unidad administrativa;

V. Establecer y administrar un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las Dependencias y Entidades en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés y para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, así como emitir las observaciones que, en su caso, procedan y hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones:

VI. Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, así como crear con base en las mismas, un sistema de criterios que sirvan como

precedentes aplicables en las materias de ética, integridad, y prevención de conflicto de interés;

VII. Proponer a la Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, la metodología de participación de los Órganos Internos de Control en el seguimiento de las acciones que realicen en las Dependencias y Entidades, en cumplimiento de las materias competencia de esta Unidad;

VIII. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés en el desempeño del servicio público;

IX. Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflicto de interés a cargo de los servidores públicos sujetos a investigación, cuando así lo soliciten las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

X. Investigar, con la intervención de la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, y demás unidades administrativas o autoridades que resulten competentes, así como requerir información y documentación a las Dependencias y Entidades, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflicto de interés;

XI. Requerir a los Órganos Internos de Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información sobre el avance y conclusión de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instauren para sancionar el conflicto de interés;

XII. Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflicto de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

XIII. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública, prevención de conflicto de interés y materiales de apoyo, dirigidos a los servidores públicos estatales, a los integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en las Dependencias y Entidades, así como para los servidores públicos de los municipios, y demás instituciones públicas, previo convenio de colaboración que al efecto se celebre con dichas autoridades municipales e instituciones, considerando en su caso, las políticas en la materia que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XIV. Promover la realización, publicación y, en su caso, difusión de materiales y programas de sensibilización en materia de ética, integridad pública y prevención

de conflicto de interés, conforme a la política que establezca el superior jerárquico, considerando en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XV. Proponer y, en su caso, implementar, en coordinación con el área competente, campañas de difusión en la Secretaría en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés, conforme a la política que establezca el superior jerárquico, considerando en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XVI. Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y Órganos Constitucionales Autónomos, así como con los sectores privado y social, previo convenio que al efecto se celebre, y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la adopción de políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad pública y la prevención de conflicto de interés, conforme a la política que establezca el superior jerárquico, considerando en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XVII. Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, para su respectiva aplicación por parte de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;

XVIII. Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública y cultura organizacional, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;

XIX. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal a su cargo; y

XX. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 26. A la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Operar el Sistema de Control Interno, Evaluación y Auditoría Gubernamental, en el ámbito de sus atribuciones;

II. Elaborar y proponer el informe sobre el resultado de la evaluación del desempeño específico de las Dependencias y Entidades, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas comprendidas en el ejercicio de sus atribuciones y recursos, que corresponda al Secretario e informar periódicamente al Gobernador y al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

III. Validar los Indicadores para la gestión gubernamental, en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Requerir a las Dependencias y Entidades, la información necesaria para realizar las acciones de evaluación;

V. Llevar a cabo actividades de evaluación y seguimiento, a los programas y acciones aprobados con recursos estatales y federales transferidos;

VI. Asesorar a los Municipios, cuando así lo soliciten y previo acuerdo con su superior jerárquico, en el fortalecimiento de sus Sistemas de Control y Evaluación Municipal y del combate a la corrupción, conforme a lo establecido en los acuerdos de coordinación respectivos;

VII. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente durante la ejecución de los programas autorizados con recursos estatales y federales transferidos;

VIII. Verificar físicamente las bajas y altas de los activos biológicos propiedad de la Nación o del Estado en las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre y Centros de Producción;

IX. Realizar revisiones físicas y documentales a los proyectos productivos con recursos estatales y federales transferidos, en cumplimiento de la normatividad aplicable;

X. Coordinarse con las unidades administrativas que correspondan para el mejoramiento de los instrumentos de control interno y evaluación de la Secretaría;

XI. Registrar y mantener actualizado, durante el ejercicio correspondiente, los registros de obras y acciones aprobadas con recursos estatales y federales transferidos del Presupuesto General de Egresos del Estado;

XII. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal a su cargo; y

XIII. Las demás que le encomiende por el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

1. Departamento de Evaluación de Resultados;
2. Departamento de Operación y Seguimiento; y
3. Departamento de Evaluación Presupuestal.

Estas áreas administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que el superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 27. A la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Implementar y operar el Sistema de Control Interno, Evaluación y Auditoría Gubernamental, a través del Programa de Control Preventivo y Correctivo, así como elaborar los demás programas y estudios en la materia;

II. Inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal y federal, y su congruencia con los presupuestos de egresos, en el ámbito de sus atribuciones y en los términos de las disposiciones aplicables;

III. Fungir como enlace del Sistema Nacional de Fiscalización, para el intercambio de información y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos, así como para la ejecución de acciones en los rubros relacionados con el ejercicio de recursos federales, dirigidas a evaluar los avances y resultados generales de las Dependencias y Entidades en el desarrollo y cumplimiento de los respectivos planes, programas y presupuestos, conforme a las directrices señaladas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

IV. Participar en el seguimiento a las observaciones emitidas por los distintos entes fiscalizadores, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

V. Expedir, actualizar, difundir, sistematizar y supervisar la normatividad administrativa estatal y observar la de índole general y/o federal, en los casos previstos en las disposiciones aplicables que regule los instrumentos, y procedimientos de control interno y auditoría gubernamental a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades, para el ejercicio del control administrativo, lo anterior, sin menoscabo de las bases, los lineamientos, directrices y recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

VI. Coordinar y supervisar el Sistema de Control Interno, y la Evaluación y Auditoría Gubernamental, en el ámbito de sus atribuciones y establecer, regular, emitir y coordinar las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de dichas materias en las Dependencias y Entidades, así como realizar las auditorías que requieran dichos entes públicos en sustitución o apoyo de sus propios Órganos Internos de Control;

VII. Conducir, regular, administrar, operar, y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, el Sistema de Contabilidad Gubernamental, de conformidad con la legislación aplicable;

VIII. En coordinación con las Secretarías de Finanzas y de Administración e Innovación Gubernamental, realizar acciones tendentes a vigilar el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables;

IX. Evaluar, inspeccionar y vigilar el ejercicio del gasto público, analizando su congruencia con el presupuesto de egresos;

X. Implementar medidas de control, supervisión y vigilancia necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Estado en los acuerdos y convenios celebrados con la Federación, otros Estados y Municipios, en el ámbito de su competencia;

XI. Proponer al Secretario las actividades de las unidades administrativas a su cargo, para la integración del Programa Anual de Trabajo;

XII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias y Entidades;

XIII. Realizar auditorías internas, transversales, externas, así como supervisiones, revisiones, fiscalizaciones y cualquier otro tipo de acciones de control y vigilancia

previstas en las disposiciones aplicables, en relación a los programas y proyectos derivados del Plan Estatal de Desarrollo, al presupuesto de egresos y demás programas autorizados;

XIV. Realizar auditorías a los recursos informáticos con que cuenten las Dependencias y Entidades;

XV. Informar al Secretario sobre los avances de las auditorías, así como proponer la instrumentación de acciones y medidas correctivas cuando se requieran;

XVI. Informar al Secretario del resultado de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades, así como del resumen de las que están pendientes y aquellas probablemente constitutivas de faltas administrativas, en términos de la Ley General;

XVII. Ordenar la intervención o participación de auditorías externas, consultoría o periciales, que colaboren en el cumplimiento de las funciones de auditoría a cargo de la Secretaría, respecto de la administración pública;

XVIII. Controlar y evaluar el desempeño de los despachos de auditoría externa que realizan auditorías a las Dependencias y Entidades;

XIX. Presentar propuestas al Secretario, a efecto de que este designe a los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades;

XX. Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico, sobre los asuntos de su competencia, a las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, así como a los Municipios, en términos de los Acuerdos de Coordinación relativos;

XXI. Establecer normas, lineamientos y controles para la instrumentación del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios de la Administración Pública del Estado, así como vigilar el cumplimiento de su disponibilidad al público por parte de las Dependencias y Entidades;

XXII. Impulsar la participación y corresponsabilidad de la sociedad civil en las tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública, así como promover la creación de mayores vínculos de comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno;

XXIII. Establecer normas, lineamientos y controles para la implementación de estrategias y acciones de Participación Ciudadana y Contraloría Social, en los programas de desarrollo social de la administración pública del estado, así como

para la instrumentación de acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción;

XXIV. Coordinar las funciones de inspección y vigilancia correspondientes a la alta, baja y enajenación de bienes muebles y demás activos y recursos materiales, así como al almacenaje que realicen las Dependencias y Entidades;

XXV. Solicitar el apoyo técnico a las unidades administrativas, conforme a su competencia en la realización de auditorías;

XXVI. Coordinar la participación en los actos de entrega y recepción de las Dependencias y Entidades, en los términos de la legislación y normatividad respectiva;

XXVII. Auditar, revisar y evaluar técnica y financieramente los recursos federales ejercidos por las dependencias y entidades de la administración pública, derivados de los acuerdos o convenios suscritos;

XXVIII. Establecer esquemas de vigilancia y control preventivo, definiendo los mecanismos de interrelación entre los diferentes instrumentos de control, tales como los Órganos Internos de Control, los Comisarios Públicos y las auditorías externas;

XXIX. Fiscalizar directamente o por conducto de los Órganos Internos de Control, que las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, presupuesto, contratación y remuneración del personal, contratación de adquisiciones, arrendamiento, arrendamiento financieros, y servicios;

XXX. Vigilar que las Dependencias y Entidades rindan los informes y remitan la información correspondiente al Órgano Superior de Fiscalización, de conformidad a la legislación y normativa aplicable;

XXXI. Coordinar con la Secretaría de Finanzas el desarrollo de las tareas de evaluación del ejercicio de los recursos federales aportados, transferidos, asignados y reasignados al Estado para su administración; y

XXXII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública, se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

1. Dirección General de Control y Auditoría Pública;
2. Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, y
3. Subdirección de Contraloría Social.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y AUDITORÍA PÚBLICA

Artículo 28. A la Dirección General de Control y Auditoría Pública, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Trabajo, en el ámbito de su competencia, dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco;

II. Supervisar que la ejecución de revisiones y auditorías se ajusten a los programas y objetivos establecidos, conforme a la normatividad aplicable;

III. Vigilar en coordinación con las demás unidades administrativas, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación, el Estado y los Municipios, en el ámbito de su competencia;

IV. Llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas, en las auditorías realizadas por esta Dirección y por los Órganos Internos de Control, debiendo informar el estatus de las mismas al superior jerárquico;

V. Practicar auditorías y visitas de inspección;

VI. Llevar a cabo las funciones de inspección correspondientes a la enajenación, alta y baja de bienes muebles y recursos materiales, así como el almacenaje que realicen las Dependencias y Entidades;

VII. Coordinarse con las demás unidades administrativas, a fin de contar con la información y colaboración técnica necesaria para el desarrollo de las auditorías que se realizan;

VIII. Verificar que las Dependencias y Entidades ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia;

IX. Realizar verificaciones selectivas para comprobar la veracidad de la información financiera de las Dependencias y Entidades;

X. Llevar a cabo las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones de las Dependencias y Entidades;

XI. Verificar selectivamente, que la operación de las Dependencias y Entidades, sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;

XII. Constatar mediante la práctica de auditorías que las contrataciones del personal y todo lo relacionado a recursos humanos de las Dependencias y Entidades, se ajuste a la normatividad aplicable;

XIII. Supervisar mediante auditorías que las adquisiciones de bienes y servicios que realicen las Dependencias y Entidades, sean favorables para las finanzas públicas, procurándose que la cantidad y calidad de los mismos correspondan a sus necesidades reales;

XIV. Supervisar que se cumplan con las normas, políticas y procedimientos conforme a las directrices señaladas en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización y procedimientos que establezca la Secretaría;

XV. Proporcionar al superior jerárquico la información, que corresponda al Secretario rendir periódicamente al Gobernador, sobre el resultado y seguimiento de las auditorías practicadas a Dependencias y Entidades;

XVI. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías a las Dependencias y Entidades, y conforme a sus resultados, informar a los titulares de las mismas, las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;

XVII. Proponer con base en el resultado de sus auditorías o visitas de inspección, las acciones que fueren necesarias para la corrección de situaciones no apegadas a la normatividad, el mejoramiento de la eficiencia y el logro de los objetivos de las Dependencias y Entidades;

XVIII. Remitir a través de su Superior jerárquico a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, los expedientes de los resultados de las auditorías, cuando se detecten presuntas responsabilidades de los servidores públicos, para que en su caso, inicie las investigaciones que correspondan en los términos de la Ley General y demás disposiciones legales aplicables;

XIX. Vigilar que las Dependencias y Entidades, cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios de coordinación celebrados entre el

Ejecutivo del Estado y los Municipios, de donde se derive la inversión de recursos estatales, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos, cuando se trate de recursos federales, se deberán tomar en cuenta los convenios de coordinación celebrados con la federación;

XX. Fiscalizar con acuerdo del superior jerárquico, selectivamente el uso de los fondos federales aportados al Estado, a través de los programas de inversión ejecutados en la Entidad;

XXI. Mantener actualizada la normatividad en materia de entrega y recepción en el ámbito de su competencia;

XXII. Impartir capacitación a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades en materia de entrega y recepción;

XXIII. Participar en los actos de entrega y recepción de las Dependencias y Entidades, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;

XXIV. Verificar la actualización de información de la entrega y recepción de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades;

XXV. Realizar auditorías conjuntas y directas con la Secretaría de la Función Pública de la administración pública federal, con base en los Acuerdos de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la gestión gubernamental, celebrado entre la federación y el estado;

XXVI. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal a su cargo; y

XXVII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de Control y Auditoría Pública, se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

1. Subdirección Entrega-Recepción;
 - 1.1. Departamento de Atención a Solicitudes; y
 - 1.2. Departamento de Capacitación.
2. Subdirección de Auditoría Sector A;
 - 2.1. Departamento de Auditoría Sector A-1; y
 - 2.2. Departamento de Auditoría Sector A-2.

2.3 Departamento de Auditoría a Entes Públicos.

3. Subdirección de Auditoría Sector B;

3.1. Departamento de Auditoría Sector B-1; y

3.2. Departamento de Auditoría Sector B-2.

Estas áreas administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que el superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y COMISARIOS PÚBLICOS

Artículo 29. A la Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Fungir como representante del Secretario, en su carácter de Comisario Público, ante los órganos de gobierno o similares de las Entidades de la Administración Pública del Estatal, en asuntos de su competencia;

II. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades, en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, así como administrar la herramienta informática correspondiente;

III. Coordinar a los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, así como a los Comisarios Públicos adscritos a la Dirección;

IV. Establecer y requerir los requisitos que deberá cubrir el Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, así como las normas que regulen sus funciones;

V. Requerir a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, la información relacionada con el desempeño de sus funciones, así como supervisar y evaluar su cumplimiento;

VI. Supervisar que los Órganos Internos de Control integren la información y documentación a la Plataforma Digital Nacional, así como dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional de Fiscalización, el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado;

VII. Integrar la información mínima de oficio sobre los resultados de las auditorías realizadas y reportadas por las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

VIII. Supervisar que los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, vigilen el cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tabasco y otorguen la asesoría y apoyo que corresponda a los titulares y demás servidores públicos del Ente Público de su adscripción;

IX. Dar seguimiento a las auditorías practicadas por los auditores externos a las Dependencias y Entidades, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo en cualquiera de las distintas fases del proceso de auditoría;

X. Practicar revisiones y auditorías internas a las diversas Dependencias y Entidades, de acuerdo a las necesidades de la gestión pública encomendadas por el Superior jerárquico;

XI. Dar seguimiento a las auditorías practicadas por los auditores externos a las Dependencias, Entidades y Órganos, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo en cualquiera de las distintas fases del proceso de auditoría;

XII. Practicar revisiones y auditorías internas a las diversas Dependencias, Entidades y Órganos, de acuerdo a las necesidades de la gestión pública, encomendadas por el Superior jerárquico;

XIII. Remitir a través del superior jerárquico a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, los expedientes de los resultados de las auditorías, cuando se detecten presuntas responsabilidades de los servidores públicos, para que en su caso, inicie las investigaciones que correspondan en los términos de la Ley General y demás disposiciones aplicables;

XIV. Verificar que los lineamientos para la ejecución de las auditorías practicadas por los despachos de auditoría externa a las Dependencias y Entidades, se mantengan actualizados;

XV. Verificar que los lineamientos para el registro de los auditores externos se mantengan actualizados, así como integrar el padrón correspondiente;

XVI. Coordinarse con las demás unidades administrativas, a fin de contar con la información necesaria para el desarrollo de las auditorías y revisiones que se realizan;

XVII. Dar seguimiento al cumplimiento de la entrega de información financiera presentada ante la Secretaría por las Entidades, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal a su cargo;

XIX. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a fin de contar con la información necesaria para el desarrollo de las auditorías, revisiones y sesiones que se realizan o las que se asisten; y

XX. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

1. Órganos Internos de Control;
2. Comisarios Públicos; y
3. Departamento de Apoyo a la Implementación del Control Interno.

Estas áreas administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que el superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 30. Los Comisarios Públicos adscritos a la Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Previa designación del Secretario, en su carácter de Comisario Público, asistirá con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los ordenamientos e instrumentos jurídicos aplicables;

II. Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Estatal, los asuntos que consideren necesarios;

III. Revisar, analizar y opinar sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, propuestos para aprobación ante los Órganos de Gobierno y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas;

IV. Vigilar la presentación oportuna de los estados financieros, y en su caso, del dictamen emitido por los auditores externos que son presentados por las Entidades ante los Órganos de Gobierno;

V. Rendir un informe sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información presentada por el Consejo de Administración, a la propia Asamblea de Accionistas de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria;

VI. Requerir a las Dependencias y Entidades y a los despachos de auditoría externa, la información necesaria para el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como recomendar las medidas que procedan, tendentes a promover la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables;

VII. Vigilar la debida Integración y funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales de su adscripción;

VIII. Llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías de su competencia; y

IX. Las demás que les confiere, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones legales y aquellas funciones que les encomiende el Secretario y el superior jerárquico.

Artículo 31. Los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades dependerán jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos y tendrán las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría, ante la Dependencia o Entidad de su adscripción, en los asuntos de su competencia;

II. Presentar para aprobación de la Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, el Programa Anual de Trabajo;

III. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas, a través de verificaciones, así como elaborar los reportes correspondientes;

IV. Llevar acabo revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas, de manera preventiva y correctiva en la Dependencia o Entidad, tendentes a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

V. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías, así como evaluaciones técnicas a los recursos financieros, materiales y humanos de la Dependencia o Entidad, dando seguimiento a las recomendaciones y observaciones determinadas;

VI. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Dependencia o Entidad, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que fija la normatividad aplicable;

VII. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad de su adscripción, verificando su apego a la normatividad correspondiente;

VIII. Recibir las denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de las servidoras públicas y los servidores públicos o de particulares vinculadas o vinculados con faltas administrativas graves de las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad de su adscripción, en términos de la Ley General y demás normatividad aplicable; así como investigar y calificar las faltas administrativas que detecte y llevar a cabo las acciones que proceda conforme a dicha Ley;

IX. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, de acuerdo con la Ley General;

X. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves de las o los servidores públicos, en términos de la Ley General;

XI. Recibir las denuncias por declaración de situación patrimonial que contenga posible Conflicto de Interés de las o los servidores públicos de la Dependencia o Entidad de su adscripción y turnar a la autoridad competente para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

XII. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a servidores públicos de la Dependencia o Entidad cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley General;

XIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General del Estado de Tabasco;

XIV. Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones del Órgano Interno de Control a su cargo;

XV. Requerir a cualquier unidad administrativa o en su caso, solicitar en vías de colaboración a las Dependencias y Entidades, informen respecto de algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos o del que haya tenido conocimiento por razón de la función que desempeña, para los efectos de cumplir con las atribuciones del Órgano Interno de Control;

XVI. Difundir entre el personal de la Dependencia o Entidad de su adscripción, toda disposición en materia de Control Interno que incida en el desarrollo de sus labores;

XVII. Dar seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Atender, y en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

XIX. Informar a la Secretaría el inicio de los procedimientos de investigación y substanciación en que intervenga en ejercicio de sus atribuciones, con motivo de la aplicación de la Ley General;

XX. Representar legalmente al Órgano Interno de Control a su cargo;

XXI. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal a su cargo;

XXIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de austeridad y eficiencia administrativa y financiera emita el Gobernador a través de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y rendir los informes correspondientes a esa Dependencia; y

XXII. Las demás que les confieren la o el superior jerárquico y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones los titulares de los Órganos Internos de Control, se auxiliarán con las áreas administrativas siguientes:

1. Auditoría;
2. Quejas;
3. Responsabilidades; y
4. Control Interno y Mejora de la Gestión Pública.

Estas áreas administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría, en el correspondiente de la Dependencia y Entidad de que se trate y en otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que el superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 32. A la Subdirección de Contraloría Social, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Impulsar la participación ciudadana, estableciendo mecanismos para la presentación de quejas que deriven de la prestación de servicios, obras y acciones de la Administración Pública Estatal;

II. Atender, registrar y canalizar a las instancias competentes las quejas presentadas por la ciudadanía y dar seguimiento a su atención y conclusión en los tiempos legales informando en su caso el promovente el resultado sobre las acciones realizadas y las resoluciones emitidas por dichas instancias, en el ámbito de sus atribuciones;

III. Impulsar, en coordinación con las dependencias y entidades y con los Gobiernos Municipales, con base en los Acuerdos de Coordinación suscritos, mecanismos de opinión y participación de la ciudadanía o de la sociedad civil para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción en oficinas sustantivas de la Administración Pública Estatal y para coadyuvar en la mejora de la prestación de sus servicios, incluido la implementación de acciones que faciliten a la ciudadanía la presentación de quejas.

IV. Instrumentar las medidas necesarias para promover y fomentar entre la ciudadanía, la naturaleza de las políticas y acciones de participación ciudadana y Contraloría Social, e impulsar su participación independiente u organizada y corresponsabilidad para el seguimiento de las acciones y obras ejecutadas con recursos estatales y federales;

V. Proponer al Secretario las disposiciones administrativas, que, en materia de participación ciudadana y Contraloría Social, corresponda emitir a la Secretaría;

VI. Asistir, supervisar, asesorar, capacitar y dar apoyo técnico a las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de participación ciudadana y Contraloría Social en programas estatales y federales convenidos; y a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que en términos de los Acuerdos de Coordinación suscritos, lo requieran en la ejecución de programas o recursos convenidos con la Federación o el Estado.

VII. Diseñar estrategias conjuntas con las Dependencias y Entidades, para la implantación de la Contraloría Social en programas estatales de desarrollo social, ejecutados por la Administración Pública Estatal o Municipal;

VIII. Impulsar acciones conjuntas con Dependencias, Entidades Estatales e instituciones académicas, para fomentar en niñas, niños y jóvenes una cultura de la legalidad para prevenir la corrupción, así como coadyuvar en el desarrollo y construcción de una ciudadanía participativa en tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública.

IX. Requerir en el ámbito de su competencia, información y documentación relacionada con las obras y acciones ejecutadas con recursos federales y/o estatales por las Dependencias, Entidades y Municipios para contar con herramientas para asesorar y coadyuvar con los Órganos de Contraloría Social y figuras de participación ciudadana en tareas de supervisión y vigilancia;

X. Realizar revisiones en materia de Contraloría Social a las Dependencias y Entidades, y los municipios que hayan ejercido recursos federales y estatales, dando seguimiento a las recomendaciones de acciones de mejora emitidas por esta Secretaría;

XI. Proponer normas, lineamientos y controles para la instrumentación del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios, así como vigilar el cumplimiento de su disponibilidad al público por parte de las Dependencias y Entidades;

XII. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo; y

XIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

Artículo 33. Corresponde a la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Implementar y operar el Sistema de Control Interno, Evaluación y Auditoría Gubernamental, a través del Programa de Control Preventivo y Correctivo, así como elaborar los demás programas y estudios en la materia; inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal y federal su congruencia con los presupuestos de egresos, en el ámbito de sus atribuciones, en los términos de las disposiciones aplicables;

II. Implementar un sistema de mejores prácticas para el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en las tareas de fiscalización de los recursos públicos en los tres niveles de gobierno; que permita validar los avances y resultados de las obras a cargo de las Dependencias y Entidades, en el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, afín de mejorar la rendición de cuentas;

III. Coordinar los mecanismos para la revisión de ordenamientos legales en la materia y formulación de propuestas de mejora en la eficacia del combate a la corrupción, fomento a la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental, con los Órganos Internos de Control de los tres órdenes de gobierno para identificar áreas comunes de auditoría y fiscalización;

IV. Proponer al Secretario las actividades de las unidades administrativas a su cargo, para la integración en el Programa Anual de Trabajo;

V. Vigilar la aplicación de las normas generales para la realización de auditoría, revisión y evaluación técnica y financiera, así como coordinar los esquemas de vigilancia y control preventivo considerando los mecanismos de interrelación entre los diferentes entes de control, para evaluar los recursos estatales, federales u otros ejercidos, acordados o convenidos por las Dependencias y Entidades, de los Proyectos de Inversión Pública;

VI. Proponer al Secretario mecanismos de coordinación, con los Órganos Internos de Control Federal, para la atención de programas y acciones relacionadas con los Proyectos de Inversión Pública provenientes de los ramos administrativos y generales, así como los fideicomisos;

VII. Instruir el seguimiento al ejercicio del gasto en materia de Proyectos de Inversión Pública en el Estado, para que se ejerza conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobado;

VIII. Proponer al Secretario los medios de verificación para que los procedimientos de contratación de los Proyectos de Inversión Pública, que realicen las Dependencias y Entidades, se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad vigente aplicable;

IX. Instruir y realizar en forma directa, o en coadyuvancia con organismos externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a los Proyectos de Inversión Pública que lleven a cabo las Dependencias y Entidades;

X. Informar al Secretario los avances y resultados de las auditorías efectuadas, así como proponer la instrumentación de acciones y medidas correctivas;

XI. Informar al Secretario del seguimiento sobre los descuentos aplicados a los recursos federales del 5 al millar, para la Vigilancia, Inspección y Control sobre los Proyectos de Inversión Pública, de acuerdo a lo reflejado en las estimaciones de los contratos de la obra pública federal;

XII. Coordinar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, que las Dependencias y Entidades, rindan los informes y remitan la documentación conforme a las directrices señaladas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

XIII. Proponer modificaciones a la normatividad y criterios de carácter general, respecto de los trabajos de supervisión para un adecuado seguimiento de los programas y Proyectos de Inversión Pública aprobados;

XIV. Difundir los criterios, normas, políticas y lineamientos que el Secretario acuerde con la Federación, para el desarrollo de las tareas de supervisión, vigilancia, control y evaluación de los recursos federales que sean aportados, transferidos, asignados y reasignados al Estado para su administración y en su caso, para los municipios;

XV. Verificar el uso y manejo de los medios electrónicos aplicados al control de los contratos de obra en los Proyectos de Inversión Pública;

XVI. Atender las quejas que presenten los particulares, con motivo de incumplimientos derivados de contratos en los Proyectos de Inversión Pública e informar los resultados;

XVII. Atender y dar respuesta a las consultas normativas que le sean planteadas por las áreas ejecutoras de obras públicas;

XVIII. Dar asesoría y apoyo técnico en materia de Proyectos de Inversión Pública a las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, con base en los convenios y acuerdos celebrados en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco; y

XIX. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública, se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

1. Dirección de Fiscalización, Auditoría y Supervisión; y
2. Subdirección de Supervisión y Auditoría.

Artículo 34. Corresponde a la Dirección de Fiscalización, Auditoría y Supervisión, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y dirigir el intercambio de información y experiencias encaminadas a avanzar en las tareas de fiscalización de los recursos públicos en los tres órdenes de gobierno; que permita validar los avances y resultados de las obras a cargo de las Dependencias y Entidades, en el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, a fin de mejorar la rendición de cuentas;

II. Validar los indicadores de gestión en los Proyectos de Inversión Pública, prestados por las Dependencias y Entidades, conforme a las disposiciones legales aplicables;

III. Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los convenios y acuerdos respectivos y en general los que se deriven del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental, en el ámbito de sus atribuciones;

IV. Coordinar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Trabajo, en el ámbito de su competencia, dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Fiscalización y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco;

V. Dar seguimiento a la aplicación del 5 al millar, verificando se realice de acuerdo a la normatividad en la materia, así como informar al Superior jerárquico de los resultados de estos recursos;

VI. Coordinarse con los diferentes entes fiscalizadores en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para que las Dependencias y Entidades, rindan los informes y remitan la documentación correspondiente, en los plazos establecidos en la legislación aplicable;

VII. Vigilar la aplicación de la normatividad estatal, criterios, lineamientos, políticas y observar la de índole federal en los casos previstos en la ley en la materia, que regule los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y auditoría gubernamental a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus atribuciones;

VIII. Fomentar y verificar el adecuado uso de la bitácora electrónica de obra pública y convencional como parte fundamental de los contratos de los Proyectos de Inversión, con recursos estatales y federales;

IX. Cumplir con los lineamientos para la realización de los trabajos de control y vigilancia en los Proyectos de Inversión Pública, ejecutados por terceros;

X. Recibir y registrar las quejas, denuncias o sugerencias presentadas por los particulares, relacionadas con actos u omisiones de los servidores públicos, en materia de obra pública;

XI. Colaborar con las diversas unidades administrativas en las estrategias interdisciplinarias relativas a la materia;

XII. Intervenir en el desarrollo y capacitación del personal a su cargo, así como de las Dependencias y Entidades que lo soliciten, en el ámbito de sus atribuciones;

XIII. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa y personal bajo su cargo;

XIV. Vigilar la aplicación de los indicadores de gestión en los Proyectos de Inversión Pública;

XV. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo, en el ámbito de su competencia, dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Fiscalización y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco;

XVI. Recibir y administrar la información necesaria de las Dependencia y Entidades, para mantener un adecuado seguimiento a los programas y Proyectos de Inversión Pública;

XVII. Dar seguimiento a través de las estimaciones de trabajos ejecutados, a las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos sobre el 5 al millar, para la Vigilancia, Inspección y Control sobre los Proyectos de Inversión Pública;

XVIII. Atender las quejas que presenten los particulares, con motivo de incumplimientos derivados de contratos en los Proyectos de Inversión Pública e informar los resultados;

XIX. Vigilar que las Dependencias y Entidades, no contraten a personas físicas y jurídicas colectivas impedidos por el incumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales; y

XX. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Fiscalización, Auditoría y Supervisión, se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

1. Departamento de Control Documental; y
2. Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.

Estas áreas administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que el superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 35. Corresponde a la Subdirección de Fiscalización y Auditoría, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Participar en los seguimientos y auditorías a la obra pública, derivados de los acuerdos y convenios suscritos en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de que las Dependencias y Entidades, cumplan con los programas específicos que se vinculen con las metas y objetivos de la programación operativa anual;

II. Coordinar y practicar auditorías, supervisiones, revisiones técnicas y cualquier otro tipo de acciones de control y vigilancia, en relación a los programas y proyectos derivados del Plan Estatal de Desarrollo y demás programas autorizados; con el objeto de que la normatividad estatal o federal aplicable sea cumplida;

III. Emitir los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen;

IV. Coadyuvar en el seguimiento a las observaciones emitidas, por los distintos entes fiscalizadores, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

V. Informar sobre los avances y resultados de las auditorías y revisiones a los Proyectos de Inversión Pública y, proponer la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;

VI. Vigilar que el ejercicio del gasto en materia de los Proyectos de Inversión Pública, se ejerza conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobado;

VII. Participar en los procedimientos de contratación de los Proyectos de Inversión Pública, que realicen las Dependencias y Entidades, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Efectuar las revisiones a Proyectos de Inversión Pública de forma específica o aleatoria;

IX. Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo de auditores externos contratados para los Proyectos de Inversión Pública;

X. Revisar que los costos obtenidos en la integración de los precios unitarios de los Proyectos de Inversión Pública, cumplan con la normatividad en la materia;

XI. Colaborar con las Autoridades Investigadoras y Substanciadoras, en materia de responsabilidades administrativas, en la práctica de las revisiones y auditorías necesarias en materia de Proyectos de Inversión Pública;

XII. Verificar en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, que las personas físicas y jurídicas colectivas no se encuentre impedidos o sancionados;

XIII. Requerir a las Dependencias y Entidades, la información y documentación que sea necesaria para la realización de las auditorías y control de los Proyectos de Inversión Pública;

XIV. Revisar y en su caso validar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;

XV. Administrar la información que en materia de control y auditoría a la obra pública y servicios relacionados con las mismas se genere, así como verificar que los informes y documentos de auditoría se elaboren de acuerdo a la metodología y técnicas aplicables;

XVI. Vigilar el seguimiento al ejercicio del gasto en materia de Proyectos de Inversión Pública que realicen las Dependencias y Entidades, conforme a la normatividad vigente aplicable;

XVII. Remitir a través de su superior jerárquico a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, los expedientes de los resultados de las auditorías practicadas en el ámbito de su competencia, cuando se detecten presuntas responsabilidades de los servidores públicos, para que en su caso inicie las investigaciones que correspondan en los términos de la Ley General y demás disposiciones legales aplicables;

XVIII. Informar al superior jerárquico los avances y resultados de las auditorías efectuadas, así como proponer la instrumentación de acciones y medidas correctivas;

XIX. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal a su cargo; y

XX. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Supervisión y Auditoría, se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

1. Departamento de Inspección y Control.
2. Departamento de Auditoría.
3. Departamento de Seguimiento a Inconformidades de la Obra Pública.

Estas áreas administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que el superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 36. Corresponde a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Representar al Secretario, ante autoridades Federales, Estatales o Municipales en toda clase de procedimientos que deriven de asuntos de responsabilidad

administrativa, incluyendo la facultad de representación en todos los trámites del juicio de amparo, en el ámbito de su competencia;

II. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determinar sobre su admisión, prevención o improcedencia, en los términos y plazos previstos por la Ley General;

III. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando no cumpla con los requisitos exigidos por la Ley General, y en su caso, tenerlo por no presentado;

IV. Abstenerse, mediante la emisión del Acuerdo respectivo, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer la sanción que corresponda, en los casos y bajo los requisitos previstos por la Ley General;

V. Determinar, cuando así corresponda, el sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos que disponga la Ley General;

VI. Emplazar al presunto responsable y citar a las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos previstos por la Ley General;

VII. Substanciar en los términos previstos por la Ley General, los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;

VIII. Dictar las medidas cautelares que corresponda en términos de la Ley General;

IX. Emitir, cuando sea procedente, el Acuerdo de acumulación de procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley General;

X. Substanciar y resolver los incidentes promovidos por las partes conforme lo dispuesto por la Ley General;

XI. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas, así como a las Dependencias y Entidades, Fiscalía General del Estado y en general a cualquier ente público o privado, para los efectos de cumplir con sus atribuciones;

XII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa una vez concluido la audiencia inicial, para que dicha autoridad continúe la sustanciación hasta su resolución, cuando se traten de faltas administrativas graves;

XIII. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra servidores públicos de las Dependencias y Entidades, por faltas administrativas no graves, e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan;

XIV. Ordenar la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves conforme a lo dispuesto por la Ley General;

XV. Remitir a la Unidad de Apoyo Jurídico, copia cotejada de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los que se desprendan hechos que las leyes señalen como delitos, para la presentación de las denuncias respectivas, previa revisión y análisis correspondiente;

XVI. Substanciar y resolver, los recursos de reclamación y revocación en los términos previstos por la Ley General;

XVII. Supervisar, en cualquier momento, el estado procesal de los expedientes de responsabilidad administrativa instruidos en los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades;

XVIII. Ejercer la facultad de atracción respecto de los procedimientos de responsabilidad administrativa en proceso de sustanciación de los Órgano Internos de Control de las Dependencias y Entidades;

XIX. Declinar a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, los procedimientos de responsabilidad administrativa que aquéllos puedan substanciar y/o resolver en términos de la Ley General;

XX. Habilitar a los servidores públicos para realizar las notificaciones correspondientes, derivadas de las actuaciones que se realicen con motivo de procedimientos de responsabilidad administrativa;

XXI. Contestar demandas, ofrecer pruebas, alegar, interponer recursos o rendir informes, respecto a actos, acuerdos o resoluciones definitivas o interlocutorias que emita;

XXII. Brindar asesoría a los Órganos Internos de Control, cuando así se requiera, en materia de sustanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, emitir criterios al respecto;

XXIII. Cotejar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección General, incluyendo los expedientes de responsabilidad administrativa, previa petición y pago de derechos correspondiente de las mismas por las

personas que acrediten interés jurídico; y, en su caso, para rendir informes o contestar demandas en los términos previstos en este Reglamento;

XXIV. Coordinar la integración del Padrón de Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades, obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses;

XXV. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, conforme lo dispone la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General, así como coordinar el suministro de la información correspondiente en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco;

XXVI. Coordinar y vigilar que las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, se presenten conforme a los formatos, lineamientos o demás instrumentos emitidos por el Comité Coordinador;

XXVII. Ordenar y vigilar que se inscriban en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, las sanciones administrativas impuestas a los y los servidores públicos o particulares;

XXVIII. 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 e incorporación de los mismos en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Expedir a solicitud de persona física y previa verificación del pago de los derechos correspondientes en los términos de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, las Constancias de No Inhabilitación de Servidores Públicos;

XXX. Llevar el registro de los bienes que reciban los servidores públicos en el desempeño de su encargo, en los casos previstos por la Ley General;

XXXI. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y personal bajo su cargo; y

XXXII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Responsabilidades Administrativas se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

1. Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos; y
2. Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
ADMINISTRATIVOS**

Artículo 37. Corresponde a la Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Representar al Secretario en forma conjunta o separada con su superior jerárquico, ante autoridades Federales, Estatales o Municipales en toda clase de juicios o procedimientos que deriven de asuntos de responsabilidad administrativa, incluyendo la facultad de representación en todos los trámites del juicio de amparo, en el ámbito de su competencia;

II. Llevar el control físico de los expedientes iniciados por procedimientos de responsabilidad administrativa;

III. Elaborar los proyectos de Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como las resoluciones interlocutorias;

IV. Dirigir y substanciar en el procedimiento de responsabilidad administrativa, las audiencias previstas en la Ley General, y practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente para su resolución o remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;

V. Dictar las medidas cautelares que corresponda en términos de la Ley General;

VI. Proyectar y proponer el sentido de los Acuerdos deducidos de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

VII. Proponer el proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, debiendo prever los plazos previstos por la Ley General para la emisión oportuna de las mismas;

VIII. Cotejar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección incluyendo los expedientes de responsabilidad administrativa, previa

petición y pago de derechos correspondiente de las mismas, por las personas que acrediten interés jurídico;

IX. Asesorar a los Órganos Internos de Control, cuando así se requiera, en materia de substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa;

X. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal bajo su cargo; y

XI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que se establezcan en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos, se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

1. Departamento de Substanciación A;
2. Departamento de Substanciación B;
3. Departamento de Substanciación C;
4. Departamento de Emisión de Proyectos de Resoluciones;
5. Departamento de Impugnaciones; y
6. Departamento de Archivo.

Estas áreas administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA, CONSULTA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 38. A la Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar los programas preventivos y las acciones que se determinen en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

II. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;

III. Capacitar a los enlaces en las Dependencias y Entidades, en el proceso de captura de la información para la integración del Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses;

IV. Integrar el Padrón de Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades, obligados a presentar su declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal;

V. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el Padrón de Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal;

VI. Llevar a cabo las acciones necesarias para el resguardo y custodia de la información que se ingresa al sistema electrónico para la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, y adoptar las medidas para actualizar y depurar dicho sistema;

VII. Suministrar, registrar y mantener actualizado el Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco;

VIII. Cotejar las versiones impresas de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, para proporcionarlas en términos de las disposiciones legales aplicables, a la Fiscalía General del Estado, Ministerio Público, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco o autoridades judiciales en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, al servidor público interesado, o bien, cuando las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras o Resolutoras lo requieran con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

IX. Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y de constancia de cumplimiento fiscal en los plazos previstos por la Ley General y, en su caso, requerir por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación; si habiéndole requerido no cumple con la presentación en el término que le sea otorgado, dar vista a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental o al Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades, respecto de dicha circunstancia, a efecto de que inicien la investigación correspondiente;

X. Inscribir en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, las sanciones en materia de responsabilidades administrativas que hayan quedado firmes, impuestas a las y los servidores públicos y particulares;

XI. Coadyuvar con el Director General de Responsabilidades Administrativas en la administración de 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;

XII. Colaborar con los Órganos Internos de Control, cuando así lo soliciten respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna Dependencia o Entidad;

XIII. Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al Registro de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;

XIV. Fungir como enlace para coordinar, planear, organizar y proveer los servicios y recursos requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;

XV. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal a su cargo; y

XVI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial, se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

1. Departamento de Atención al Público;
2. Departamento de Registro de Sanciones; y
3. Departamento de Verificación Patrimonial.

Estas áreas administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que el superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA EN LA SECRETARÍA

Artículo 39. Las ausencias del Secretario serán suplidas por los Subsecretarios de Auditoría de la Gestión Pública; de Auditoría a la Obra Pública; los Directores Generales de Normatividad y Evaluación, y de Responsabilidades Administrativas, en el orden mencionado o conforme a la designación que para tal efecto realice el Secretario.

Artículo 40. Las ausencias de los titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, titularidades de los Órganos Internos de Control y Subdirecciones, serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato que éstos mismos designen por escrito, o por el que sea designado por el Secretario cuando aquéllos no hayan realizado dicha designación.

En el caso de encontrarse vacante el cargo de Titular del Órgano Interno de Control, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 43 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO X DE LOS IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES Y EXCUSAS

Artículo 41. Los Subsecretarios, Directores Generales, Directores, titulares de Unidades y de los Órganos Internos de Control, Comisarios Públicos, Subdirectores y Jefes de Departamento y demás áreas administrativas estarán impedidos para conocer de los asuntos que se tramiten en la Secretaría, en los casos que las disposiciones legales lo prohíban.

Por tanto, tendrán la obligación de excusarse de acuerdo con lo establecido en la Ley General, y de no hacerlo procederá la recusación en su contra.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior iniciará su vigencia el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

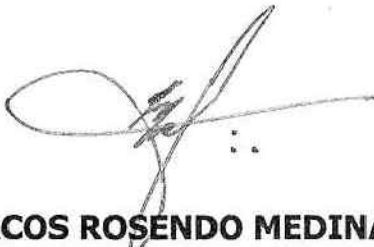
SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Suplemento 7936 B del Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 26 de septiembre de 2018.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones en lo que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO; A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



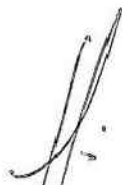
**ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO**



**MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
SECRETARIO DE GOBIERNO**



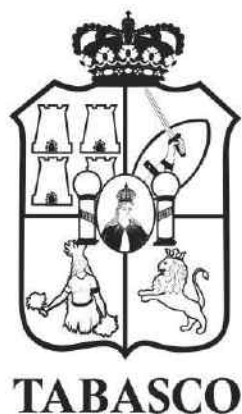
**OSCAR TRINIDAD PALOMERA CANO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**



**JAIME ANTONIO FARIÁS MORA
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**



**GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: kba7/svGMDmg2ohWBUpWsho72ieyeykZwBnh9Btaweny/nba0QmO/Mtm/bYJZRmprSr4qMXZ VqIND+a2moSmGeVbHFoVXikOb672hLgcSnxBEghfNd2NQPJEx5oQjDvu+vifSW5eoh0wqqYRVCqIMh0X+JUHW wLcdPi3uveJVVVhRIQie8oAHmCZ2tRsF0mFcMYZxyeEXQ1RrUXicbXPm3iHbM8mHgv7F6bqlvywglLGErUo9lxIRi XvBB8NACC4xl2zmco3yWQVi/yFD4+SUYbe3OSBLZJ62gHIXGOeCXr7TyU9QZXpGmmFHsAsRFNuXuUvzuwJsV 8EgRI0RQVTw==