



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	26 DE SEPTIEMBRE DE 2018	Suplemento 7936 B
-----------	-----------------------	--------------------------	----------------------

No.- 9819



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA



"2018. Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, 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 7, FRACCIÓN II, 8, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción.

SEGUNDO. Que para efectos de dar cumplimiento al Transitorio Cuarto, del Decreto mencionado en el Considerando que antecede, el cual establece que el Congreso de la Unión, las Legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes, se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 7806, el Decreto número 103, con fecha 28 de junio de 2017, mediante el cual reforman y adicionan diversos artículos a la Constitución

Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en materia de combate a la corrupción.

TERCERO. Que con fecha 18 de noviembre del año 2017, se publicó en el suplemento "C" al Periódico Oficial del Estado número 7847, el Decreto 130, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

CUARTO. Que con el propósito de asegurar el correcto funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría y dar cumplimiento en forma eficaz y oportuna a las atribuciones que por ley tienen conferidas, derivado de la implementación del Sistema Anticorrupción en los órdenes Nacional y Estatal, ha sido aprobada la nueva estructura orgánica, habiendo iniciado su vigencia el día 16 de julio de 2018.

QUINTO. Que es necesario regular debidamente lo concerniente al funcionamiento interno de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Contraloría, debido al replanteamiento de la estructura orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, así como de su funcionamiento y operatividad.

SEXTO. Que en razón de lo anterior, resulta necesario expedir el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, 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 CONTRALORÍA

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 Contraloría.

Artículo 2. La Secretaría de Contraloría, como Dependencia del Ejecutivo 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 los Órganos Internos de Control, encargada de la investigación de faltas administrativas;
- II. **Autoridad Substanciadora:** La autoridad en la Secretaría y los Órganos Internos de Control, que en el ámbito de su competencia, 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. **Gobernadora o Gobernador:** A la Gobernadora o 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 Contraloría;
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría de Contraloría;
- X. **Secretaria o Secretario:** A la Secretaria o Secretario de Contraloría;

- XI. **Superior Jerárquico:** Servidora pública o servidor público del escalafón en línea ascendente de mando sobre la trabajadora o el trabajador, desde la inmediata o el inmediato hasta la Secretaria o 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.

Artículo 5. La o el Secretario, instrumentará los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas áreas, procurando que dichos documentos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan actualizados.

Artículo 6. Al frente de la Secretaría estará una o una o 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 Apoyo Ejecutivo.
 - 1.4. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - 1.5. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
 - 1.5.1. Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - 1.5.2. Dirección de Denuncias e Investigaciones.
 - 1.6. Dirección General de Administración.
 - 1.7. Unidad de Registro Único de Contratistas.
2. Subsecretaría de Normatividad y Evaluación.
 - 2.1. Dirección de Normatividad.
 - 2.2. Dirección de Seguimiento y Evaluación.
 - 2.3. Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
3. Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública.
 - 3.1. Dirección de Control y Auditoría Pública.
 - 3.2. Dirección de Contralores y Comisarios.
 - 3.3. Dirección de Contraloría Social.
4. Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública.
 - 4.1. Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión.
 - 4.1.1. Dirección 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.

La Secretaría contará con los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, quienes tendrán el carácter de Autoridad; así como con las unidades administrativas con fines de asistencia, asesoría, apoyo técnico o coordinación que se establezcan por acuerdo de la o el Secretario, mismas que deberán establecerse en el Manual de Organización de dicha Dependencia.

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, las y los titulares de las Unidades y Áreas Administrativas siguientes:

I. Autoridades Investigadoras:

- a) Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- b) Dirección de Asuntos Jurídicos;
- c) Dirección de Denuncias e Investigaciones;
- d) Órgano Interno de Control de la Secretaría
- e) Departamento de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- f) Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades; y
- g) 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

Las y los titulares de los Órganos Internos de Control, 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 una o un titular responsable de su funcionamiento, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará, de las o 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 no previstas en este Reglamento y que conforman las Unidades Administrativas.

Artículo 9. La Secretaría realizará sus actividades en forma programada, conforme a los objetivos, principios, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que establezca la o el Gobernador.

Artículo 10. Para ser titular de una Subsecretaría, Dirección General, o Dirección, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 25 años de edad como mínimo en la fecha de su designación;
- III. No ser ministra o ministro de culto religioso;
- IV. No estar en servicio activo tanto en el Ejército Armada y Fuerza Aérea;
- V. No haber sido condenada o condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y
- VI. Contar, preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA O EL SECRETARIO

Artículo 11. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como su representación corresponden originalmente a la o el Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en las o 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.

Artículo 12. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la o el Secretario tiene las siguientes facultades:

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 Conflictos 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 la Gobernadora o el Gobernador;

III. Someter para acuerdo de la o el Gobernador, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;

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

V. Someter a consideración y aprobación de la o el 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 quien corresponda, en su caso, a las Dependencias y Entidades;

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

VII. Proponer a la o el Gobernador, a través 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 emitir al mismo sobre los asuntos competencia de la Secretaría;

VIII. Dar cuenta al Congreso del Estado de Tabasco, 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 a interpeleaciones o preguntas, cuando sea requerido para ello;

IX. Refrendar para su validez y observancia los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la o 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, así como expedir el Manual de Procedimientos, para mejor funcionamiento de la Secretaría, y publicarlo en el portal oficial de la dependencia;

XI. Suscribir los convenios o contratos que la Secretaría celebre con los Poderes Legislativo y Judicial, órganos autónomos, gobiernos de las entidades federativas, municipios y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;

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 hayan sido calificados como faltas administrativas señaladas en la Ley General, respecto de las unidades administrativas que integran la Gubernatura, así como en la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos;

XIII. Designar a la o el suplente que participará en las reuniones que lleven a cabo los diversos Comités, Juntas Directivas, Juntas de Gobierno, Consejos de Administración del Poder Ejecutivo; y

XIV. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente la Gobernadora o el Gobernador.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 13. A la Secretaría Particular, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Apoyar a la o el Secretario en el manejo administrativo de la Secretaría, así como atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa;

II. Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda de trabajo y archivo de la o el Secretario;

- III. Tramitar y solicitar a la Dirección General de Administración o la Unidad Administrativa correspondiente, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la o el Secretario;
- IV. Servir de enlace informativo con las y los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire la o el Secretario;
- V. Servir de enlace entre la o el Secretario y titulares de las Dependencias federales, estatales y municipales que desarrollen actividades vinculadas con la Secretaría;
- VI. Recibir, revisar y turnar a la o el Secretario, la información que proceda de las Unidades Administrativas;
- VII. Recopilar la información para integración de los acuerdos de la o el Secretario con la o el Gobernador, así como integrar la información requerida para las comparecencias de la o el Secretario;
- VIII. Procurar la óptima organización de las actividades y giras de trabajo de la o el Secretario;
- IX. Recibir y turnar al Órgano Interno de Control las denuncias presentadas ante la Secretaría, en contra de las o los servidores públicos adscritos a la misma, dándoles el debido seguimiento;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones relativas a la Secretaría Particular;
- XI. Representar a la o el Secretario, en las comisiones que este le asigne, informándole de los pormenores de su actividad;
- XII. Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera la o el Secretario para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Recepcionar, administrar, registrar y turnar la correspondencia enviada por los distintos entes de la Administración Pública, así como de particulares, que sean competencia de la Secretaría, dándole puntual seguimiento;
- XIV. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa y personal a su cargo; y

XV. Las demás que le encomiende la o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría Particular se auxiliará con el Departamento de Registro de Correspondencia, el cual cumplirá con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 14. Al Órgano Interno de Control de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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 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. Recibir las denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de las o 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;

- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posible conflicto de interés de las o 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;
- XI. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones una o un servidor público de la Secretaría, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley General;
- XII. 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, instar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia a que formule las querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
- XIII. Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones del Órgano Interno de Control a su cargo;
- XIV. Requerir a cualquier Unidad Administrativa o, en su caso, solicitar en vías 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 las atribuciones del Órgano Interno de Control;
- XV. Habilitar a las o los servidores públicos para realizar las notificaciones correspondientes, derivadas de las actuaciones que se realicen con motivo de procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XVI. Difundir entre el personal de la Secretaría toda disposición en materia de Control Interno que incida en el desarrollo de sus labores;

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

XVIII. Las demás que le encomiende la o 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; y
3. Departamento de Responsabilidades.

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

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

- I. Presentar propuestas de solución a temas o asuntos que le asigne la o el Secretario para su estudio;
- II. Sugerir el desarrollo e implementación de programas y actividades que sirvan de apoyo a las Unidades Administrativas, para el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades federales, estatales y municipales con las que interactúa, para la organización de congresos, reuniones, eventos, entrevistas, diálogos y ponencias;
- IV. Recopilar la información de los medios de comunicación, relativa a la Secretaría, para las comparecencias de la o el Secretario ante el Congreso del Estado de Tabasco;
- V. Recopilar e integrar la información de la Secretaría, que formará parte del informe de Gobierno, así como 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;

- VI. Recopilar, integrar y difundir en los diversos medios de comunicación, la información de las actividades que realizan las Unidades Administrativas, previo acuerdo con la o el Secretario;
- VII. Compilar y diseñar el documento del Programa Anual de Trabajo, así como el Informe de Resultados;
- VIII. Integrar, analizar y dar seguimiento al informe trimestral que reportan las Unidades Administrativas, respecto a su Programa Anual de Trabajo, así como elaborar el reporte de actividades trimestrales de la Secretaría;
- IX. Informar a la o el Secretario, de todos aquellos temas que se manejen en los medios de comunicación en los que tiene competencia la Secretaría, particularmente las quejas y denuncias de la ciudadanía y, en su caso, turnar a la Secretaría de Particular para el trámite correspondiente;
- X. Participar, planear y coordinar la propaganda y difusión de las actividades de la Secretaría en la prensa escrita, radiofónica, televisiva y redes sociales con apoyo y asesoría de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, cumpliendo con las políticas de comunicación social y en apego a la normatividad aplicable;
- XI. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo; y
- XII. Las demás que le encomiende la o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 16. A la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el 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, a efecto 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. Respalda 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 las o 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 a la o el 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 Estatal Anticorrupción, 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; 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 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 Dirección 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 la o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se auxiliará con las Áreas Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Implementación de Sistemas y Seguimientos a Redes;
- 1.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas; y
- 1.2. Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

SECCIÓN QUINTA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Artículo 17. A la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la o Secretario, ante autoridades federales, estatales o municipales, en toda clase de procedimientos administrativos, laborales o jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo la facultad de representación en todos los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia;
- II. Revisar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos que deba suscribir la o el Secretario;
- III. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Asesorar jurídicamente a la o el Secretario y a las y los servidores públicos de la Secretaría, actuando como órgano de consulta a efectos de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la misma;
- V. Coadyuvar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos 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;
- VII. Analizar y verificar la veracidad de las quejas o inconformidades que presenten las o 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 las o 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. Conocer y resolver las denuncias que presenten las Dependencias y Entidades, por incumplimiento de las obligaciones de las o los proveedores y las o 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;
- X. 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;
- XI. Contestar a nombre de la o el 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;
- XII. Representar a la o el 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; así como contestar demandas laborales, elaborar y absolver posiciones en su nombre, ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y en general hacer las promociones necesarias que a dicho juicio se refiera;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos;
- XIV. 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;

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

XVI. 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 compulsas cuando proceda;

XVII. Habilitar a las o los servidores públicos para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos administrativos radicados en esta Unidad Administrativa;

XVIII. 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;

XIX. Instaurar e instruir procedimiento escrito con motivo del mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de las labores de las o los trabajadores de esta Secretaría y levantar actas administrativas cuando incurran en alguna causal de rescisión, así como, dictaminar las resoluciones correspondientes;

XX. 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;

XXI. Ejercer las atribuciones que en materia de transparencia y acceso a la información otorguen a la Secretaría, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales aplicables;

XXII. Coadyuvar con 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;

XXIII. Llevar el control de baja de contratistas incumplidos, de la actualización de estatus de proveedores y contratistas rescindidos y el registro de proveedores y

contratistas sancionados, en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal Anticorrupción;

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

XXV. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o bien, por auditoras externas o auditores externos, investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;

XXVI. 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 las o 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;

XXVII. Solicitar a la o el declarante la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;

XXVIII. 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;

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

XXX. 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;

XXXI. Concluidas las investigaciones, determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General, señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;

XXXII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora, a efecto de que esta inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;

XXXIII. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren la presunta responsabilidad de administrativa;

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

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

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

XXXVII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante las autoridades competentes;

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

XXXIX. Las demás que le encomiende la o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

1. Unidad de Transparencia; y
 - 1.1. Departamento de Transparencia;
2. Departamento de Verificación Vehicular;
3. Dirección de Asuntos Jurídicos; y
4. Dirección de Denuncias e Investigaciones;

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 18. A la Dirección de Asuntos Jurídicos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la o el Secretario, ante autoridades federales, estatales o municipales, en toda clase de procedimientos administrativos, laborales o jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo la facultad de representación en todos 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 la o 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 sean turnadas;
- VII. Analizar y verificar la veracidad de las quejas o inconformidades que presenten las o 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 a la o el quejoso o la o el inconforme para la ratificación de su escrito;
- VIII. Atender, substanciar y elaborar el proyecto de resolución de las quejas e inconformidades que presenten las o 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. Conocer, substanciar y elaborar el proyecto de resolución de las denuncias que presenten las Dependencias y Entidades, por incumplimiento de las

- obligaciones de las o los proveedores y las o los contratistas adquiridas con el Poder Ejecutivo, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, así como, determinar las deductivas y sanciones;
- X. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, revocación y demás medios de impugnación dentro del ámbito de su competencia, previstos en las disposiciones legales aplicables;
- XI. Contestar a nombre de la o el 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;
- XII. Representar a la o el 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; así como contestar demandas laborales, elaborar y absolver posiciones en su nombre, ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y en general hacer las promociones necesarias que a dicho juicio se refiera;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos;
- XIV. Substanciar los procedimientos iniciados con motivo de 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;
- XV. Acordar la acumulación de expedientes en los procedimientos que instruya en la esfera de su competencia, ordenar el desglose de actuaciones, así como su compulsión, cuando proceda;
- XVI. 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 que se substancien en esta Unidad Administrativa;

- XVII.** 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;
- XVIII.** Coadyuvar con 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;
- XIX.** Llevar el control de baja de contratistas incumplidos, de la actualización de estatus de proveedores y contratistas rescindidos y el registro de proveedores y contratistas sancionados, en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado;
- XX.** Llevar a cabo las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de Declaración Patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos.
- XXI.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante las autoridades competentes.
- XXII.** Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Áreas Administrativas y personal a su cargo; y
- XXIII.** Las demás que le encomiende la o el Superior Jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Asuntos Jurídicos, se auxiliará de las Áreas Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Asuntos Jurídicos;
 - 1.1. Departamento Jurídico; y
 - 1.2. Departamento de Revisión de Contratos y Convenios.
- 2. Subdirección de Evolución Patrimonial; y
 - 2.1. Departamento de Verificación Patrimonial.

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 19. A la Dirección de Denuncias e Investigaciones, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo los procedimientos de investigación iniciados por vistas, de oficio, denuncia o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o bien, auditoras externas o auditores externos, relacionados con actos, omisiones o conductas de las o los servidores públicos o las 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 auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas que estime pertinentes, respecto de las conductas de las o los servidores públicos y las o los particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- III. 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;
- 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 materia señale como falta administrativa y, en su caso, la calificación de esta como grave o no grave;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Elaborar los proyectos de medios de impugnación, que en su carácter de Autoridad Investigadora la ley de la materia le confiere;
- VIII. Comparecer e intervenir en los procedimientos de responsabilidades administrativas, donde la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, en su carácter de Autoridad Investigadora, sea parte;

- IX. 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;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos;
- XI.
- 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 la o el Superior Jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Denuncias e Investigaciones, se auxiliará de las Áreas Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Investigación;
- 1.1. Departamento de Investigación "A";
- 1.2. Departamento de Investigación "B"; y
- 1.3. Departamento de Investigación "C".

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 20. A la Dirección General de Administración, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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, en los casos que así proceda y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal;

III. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley en materia y 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;

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

V. 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;

VI. 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 a la o el Secretario para su aprobación y posterior envío a la instancia que corresponda, con base en las disposiciones legales vigentes;

VII. Coordinarse con las Dependencias 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;

VIII. 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;

-
- IX. Elaborar y coordinar el Programa de Capacitación entre la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y la Secretaría;
- X. Establecer las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;
- XI. Tramitar, en coordinación y consulta con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, 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 de la o el Secretario;
- XII. Proponer, atendiendo al presupuesto autorizado, la contratación de estudios para la reorganización de funciones y supresión, en su caso, de las Unidades Administrativas;
- XIII. Administrar los almacenes de la Secretaría por medio de un sistema de control de inventarios, de acuerdo con las disposiciones existentes;
- 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 a la o el 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 y someter a la consideración de la o el Secretario, para su autorización, las modificaciones a ésta, conforme al presupuesto asignado, así como la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- 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 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 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 análisis 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 anual, 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 las trabajadoras o los trabajadores y sus representantes sindicales;

XXIII. Conciliar administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones jurídico-administrativas que rigen a las y 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 la o 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 la o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de Administración, se auxiliará por las Áreas Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Recursos Humanos; y
 - 1.1. Departamento de Control de Personal.

2. Subdirección de Recursos Financieros;
 - 2.1. Departamento de Contabilidad; y
 - 2.2. Departamento de Presupuesto.

3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - 3.1. Departamento de Almacén;

- 3.2. Departamento de Inventarios;
- 3.3. Departamento de Compras; y
- 3.4. Departamento de Vehículos.

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UNIDAD DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS

Artículo 21. A la Unidad de Registro Único de Contratistas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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 los 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, cuando una persona física o jurídica colectiva, incurra en alguna de las causales de suspensión o cancelación definitiva 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 la o 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 Contable; y
3. Departamento de Revisión Técnica.

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

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

- 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 la o 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 la o el Secretario;
- V. Formular y proponer a la o el 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 Coordinación General de Asuntos Jurídicos 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 de la o el 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 las y 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 las y los servidores públicos que lo soliciten;
- XII. Proponer a la o el Secretario, la contratación, promoción y adscripción del personal de las Subsecretaría a su cargo, así como en la contratación del servicio profesional externo que fuese necesario;
- XIII. 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 expedido y señalado la o el Secretario, y de igual manera a los Municipios en términos de los convenios y acuerdos relativos;
- XIV. 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;

- XV.** Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente y presentarlos a la o el Secretario;
- XVI.** Delegar mediante oficio, las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal expresa no sean delegables;
- XVII.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y
- XVIII.** Las demás que les encomiende la o el Secretario y las que determine este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LA SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN

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

- 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 de la Administración Pública Estatal;
- 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 los presupuestos de egresos;
- 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, 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 a la o el Secretario informar periódicamente a la o el 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 la o 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 de la Administración Pública Estatal;

X. Informar a la o el 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, 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 que se considere necesario para normar la Administración Pública Estatal; 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 a la o el Secretario, del resultado de las actividades de control interno y evaluación que se practiquen en la Administración Pública Estatal;

XVIII. Sugerir a la o el 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 a la o el 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 de la o el 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 la o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones de la Subsecretaría de Normatividad y Evaluación, se auxiliará con las Áreas Administrativas siguientes:

1. Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés;
 - 1.1. Departamento de Atención, Seguimiento y Resoluciones;
 - 1.2. Departamento de Planeación y Evaluación de Políticas sobre Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
2. Departamento de Apoyo Técnico;
3. Dirección de Normatividad; y

4. Dirección de Seguimiento y Evaluación.

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

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

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Asesorar y dar orientación, en el ámbito de su competencia, a las demás Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades;
- V. Participar y colaborar en el ámbito de su competencia, en la determinación y supervisión de las normas y procedimientos para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las Dependencias y Entidades, así como en la instrumentación de los criterios y lineamientos, reglamentos interiores, estatutos y manuales administrativos respectivos, con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo de la o el Superior Jerárquico.
- VI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de las y los proveedores adquiridas con el Poder Ejecutivo, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen;

VII. Establecer un registro donde se señalen a las y 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, así como dar vista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia;

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 Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, respecto de las irregularidades o conductas en que incurran las y 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, así como a las y los proveedores 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 la o el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones de la Dirección de Normatividad, se auxiliará con las Áreas Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Normatividad;
- 1.1. Departamento de Información y Recopilación Legal;
- 1.2. Departamento de Control y Seguimiento; y
- 1.3. Departamento de Proceso Licitatorio.-

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 25. A la Dirección de Seguimiento y Evaluación, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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 a la o el Secretario informar periódicamente a la o el 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 Ayuntamientos, 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 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 la o el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, se auxiliará con las Áreas Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Seguimiento y Evaluación;
 - 1.1. Departamento de Evaluación de Resultados;
 - 1.2. Departamento de Operación y Seguimiento; y
 - 1.3. Departamento de Evaluación Presupuestal.

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN ÉTICA Y PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 26. A la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés, le corresponde el ejercicio las siguientes atribuciones:

I. Formular y someter a la consideración de la o el 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 las y 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 a la o el 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 las y 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 a la o el 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 ésta o 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 la o 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 de Contralores y Comisarios, 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 las y los servidores públicos sujetas y sujetos a investigación, cuando así lo soliciten las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;

X. Investigar, con la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, 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 las y 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 las y 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 la o 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 la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, campañas de difusión en la Secretaría en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés, conforme a la política que establezca la o 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 la o 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 la o el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés, se auxiliará con las Áreas Administrativas siguientes:

1. Departamento de Planeación y Evaluación de Políticas sobre Ética y Prevención de Conflicto de Interés; y
2. Departamento de Atención, Seguimiento y Resoluciones.

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

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 siguientes atribuciones:

- 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, ideas 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 la ley 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 Planeación y Finanzas, el Sistema de Contabilidad Gubernamental, de conformidad con la legislación aplicable;

VIII. En coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas, 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, Estados y Municipios, en el ámbito de su competencia;

XI. Proponer a la o el 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 la ley, 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 a la o el Secretario sobre los avances de las auditorías, así como proponer la instrumentación de acciones y medidas correctivas cuando se requieran;

XVI. Informar a la o el 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 despachos de auditoría externa, 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 a la o el Secretario, a efecto de que este designe a las o 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; y

XXVII. Las demás que le encomiende la o 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 de Control y Auditoría Pública;
2. Dirección de Contralores y Comisarios;
3. Dirección de Contraloría Social; y
4. Departamento de Apoyo Técnico.

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y AUDITORÍA PÚBLICA

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

I. 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, Ley General del Sistema Nacional de Fiscalización 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 Externos de Control, debiendo informar el estatus de las mismas a la o el Superior Jerárquico;
- V. Practicar auditorías y visitas de inspección en colaboración con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- 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 a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los mismos correspondan a sus necesidades reales;

XIV. Supervisar que se cumpla 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 a la o el Superior Jerárquico la información, que corresponda a la o el Secretario rendir periódicamente a la o el Gobernador, sobre el resultado 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 las y 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los expedientes de los resultados de las auditorías, cuando se detecten presuntas responsabilidades de las o 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 de la o el 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 las y 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. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Áreas Administrativas y personal a su cargo; y

XXV. Las demás que le encomiende la o el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección 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.

3. Subdirección de Auditoría Sector B;

3.1. Departamento de Auditoría Sector B-1; y

3.2. Departamento de Auditoría Sector B-2.

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORES Y COMISARIOS

Artículo 29. A la Dirección de Contralores y Comisarios, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Fungir como representante de la o el Secretario, en su carácter de Comisario Público, ante los Órganos de Gobierno o similares de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;

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 las y los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, así como a las y los Comisarios adscritas y adscritos a la Dirección;
- IV. Establecer 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 y remitir a la o el Secretario, los resultados de los informes que formulen las y los titulares de los Órganos Internos de Control;
- VIII. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia, conforme al marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- IX. Dar seguimiento a las auditorías practicadas por las auditoras externas o 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 la o el Superior Jerárquico;
- XI. Llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías de su competencia;
- XII. Remitir a través de la o el Superior Jerárquico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los expedientes de los resultados de las auditorías, cuando se detecten presuntas responsabilidades de las o los servidores públicos, para que en su caso, inicie las investigaciones que correspondan en los términos de la Ley General y demás disposiciones aplicables;

XIII. 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;

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

XV. 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;

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

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

XVIII. Las demás que le encomiende la o el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Contralores y Comisarios, se auxiliará con las Áreas Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Auditorías;

1.1. Departamento de Órganos Internos de Control;

1.2. Departamento de Auditorías a Entes Públicos;

1.3. Departamento de Seguimiento; y

1.4. Departamento de Apoyo a la Implementación del Control Interno.

2. Comisarios A, B, C, D, E, F, G, H, I y J.

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 30. Las y los Comisarios adscritos a la Dirección de Contralores y Comisarios, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Previa designación de la o el Secretario, en su carácter de Comisario, asistirá con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de

Gobierno de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, 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 Paraestatales, los asuntos que consideren necesarios;

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

IV. Vigilar la presentación oportuna de los estados financieros, y en su caso, del dictamen anual correspondiente de 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; y

VIII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas funciones que les encomiende la o el Secretario y la o el Superior Jerárquico.

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

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 de Contralores y Comisarios, 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 a cabo revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las Unidades Administrativas, de manera preventiva y correctiva en la Dependencia o Entidad, tendientes 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 una o un servidor público 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; 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 las y los titulares de los Órganos Internos de Control, se auxiliarán con las Áreas Administrativas siguientes:

1. Auditoría;
2. Quejas; y
3. Responsabilidades.

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

- I. Recibir, registrar, analizar, canalizar, integrar el expediente respectivo y en su caso dar seguimiento hasta su conclusión ante las instancias competentes, a las quejas que presenten las y los ciudadanos u otras autoridades, por actos u omisiones de las y los servidores públicos, e informar a la o el promovente el resultado sobre las acciones realizadas y las resoluciones emitidas por dichas instancias, en el ámbito de sus atribuciones;
- II. 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 y de la sociedad civil para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción, evaluar a las Dependencias y Entidades, así como establecer estrategias de comunicación con dichas instancias para coadyuvar en la mejora de los servicios de la Administración Pública, e implementar acciones que faciliten a la ciudadanía la presentación de quejas y denuncias;
- III. Instrumentar las medidas necesarias para difundir a la ciudadanía, la naturaleza de las políticas y acciones de Participación Ciudadana y Contraloría Social, establecidas por la Secretaría, así como para promover su participación en los Órganos de Contraloría Social establecidos para el seguimiento de las acciones y obras ejecutadas con recursos estatales y federales;
- IV. Elaborar y proponer a la o el Secretario las disposiciones administrativas, que en materia de participación ciudadana y contraloría social, corresponda emitir a la Secretaría;

- V. 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 contraloría social en Programas Estatales y Federales convenidos; y a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en términos de los acuerdos de coordinación suscritos, cuando lo requieran en la ejecución de recursos convenidos con la Federación o el Estado, que involucre la promoción de la contraloría social;
- VI. 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;
- VII. Impulsar acciones conjuntas con instituciones académicas, para promover e incentivar la participación ciudadana en actividades de contraloría social;
- VIII. Fomentar la participación y corresponsabilidad de la sociedad civil en el seguimiento, vigilancia, control y evaluación de la gestión pública, y promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la ciudadanía y los Órganos de Contraloría Social con el Gobierno, para la atención de quejas y denuncias que se generen de dichas acciones;
- IX. Requerir en el ámbito de su competencia, información y documentación relacionada con las obras y acciones que ejecutan las Dependencias y Entidades, y los Municipios para contar con herramientas para asesorar y coadyuvar con los Órganos de Contraloría Social 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 la Dependencias y Entidades;
- 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 la o el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de la Contraloría Social, se auxiliará con las Áreas Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Verificación, Capacitación y Atención Ciudadana;
 - 1.1. Departamento de Verificación y Control;
 - 1.2. Departamento de Atención Ciudadana; y
 - 1.3. Departamento de Operación y Capacitación.

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO VII DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

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

- 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, en los términos de las disposiciones aplicables;
- III. 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, a fin de mejorar la rendición de cuentas;
- IV. 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 de Control de los tres órdenes de gobierno para identificar áreas comunes de auditoría y fiscalización;
- V. Proponer a la o el Secretario las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, para la integración del Programa Anual de Trabajo;

-
- VI. Vigilar la aplicación de las normas generales para la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones técnicas y financieras, 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;
- VII. Proponer a la o el Secretario mecanismos de coordinación, con los Órganos 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 de los fideicomisos;
- VIII. 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;
- IX. Proponer a la o el 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;
- X. Informar a la o el Secretario los avances y resultados de las auditorías efectuadas, así como proponer la instrumentación de acciones y medidas correctivas;
- XI. Informar a la o el 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, 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 la o 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; y

XVII. Las demás que le encomiende la o 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 de la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN, AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN

Artículo 34. A la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y dirigir 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 permitan 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, presentados 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, Ley General del Sistema Nacional de Fiscalización y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco;

-
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Administrar la información que se genere en materia de control y auditoría a los Proyectos de Inversión Pública, así como verificar que los informes y documentos de auditoría se elaboren de acuerdo a la metodología y técnicas aplicables;
- IX. Dar seguimiento a la aplicación del 5 al millar, verificando se realice de acuerdo a la normatividad en la materia, así como informar a la o el Superior Jerárquico de los resultados de estos recursos;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Vigilar la aplicación de la normatividad estatal, criterios, lineamientos y políticas y observar la normatividad 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;
- XIII. Fomentar y verificar el adecuado uso de la Bitácora electrónica y seguimiento a obra pública y convencional, como parte fundamental de los contratos de los Proyectos de Inversión con recursos estatales y federales;
- XIV. Cumplir con los lineamientos para la realización de los trabajos de control y vigilancia en los Proyectos de Inversión Pública, ejecutados por terceros;

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

XVI. Colaborar con las diversas Unidades Administrativas en las estrategias interdisciplinarias relativas a la materia;

XVII. 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;

XVIII. Remitir a través de la o el Superior Jerárquico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los expedientes de los resultados de las auditorías practicadas en el ámbito de su competencia, cuando se detecten presuntas responsabilidades de las o 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. Informar a la o el Superior Jerárquico los avances y resultados de las auditorías efectuadas, así como proponer la instrumentación de acciones y medidas correctivas;

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

XXI. Las demás que le encomiende la o el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión se auxiliará de la Dirección de Fiscalización y Auditoría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

Artículo 35. A la Dirección de Fiscalización y Auditoría, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

III. 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, Ley General del Sistema Nacional de Fiscalización y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco;

IV. 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;

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

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

VII. 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;

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

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

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

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

XII. Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo de despachos de auditoría externa contratados para los Proyectos de Inversión Pública;

XIII. - 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;

XIV. Dar asesoría y apoyo técnico en materia de Proyectos de Inversión Pública a las Dependencias y Entidades, y a los Municipios, con base en los convenios y acuerdos celebrados en el Marco del Sistema Estatal Anticorrupción;

XV. Dar seguimiento a través de las estimaciones de trabajos ejecutados, a las Dependencias y Entidades, y a los Municipios, sobre el 5 al millar, para la vigilancia, inspección y control sobre los Proyectos de Inversión Pública;

XVI. 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;

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

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

XIX. Verificar en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, que las personas físicas y jurídicas colectivas no se encuentren impedidas o sancionadas ;

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 la o el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables;

Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Fiscalización y Auditoría se auxiliará con las Áreas Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Supervisión y Auditoría;
 - 1.1. Departamento de Inspección y Control;
 - 1.2. Departamento de Auditoría; y
 - 1.3. Departamento de Seguimiento a Inconformidades de la Obra Pública.
2. Departamento de Control Documental; y

3. Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 36. A la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Representar a la o el 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 a la o el 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, 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 las atribuciones de la Dirección General de Responsabilidad Administrativas;
- XII.** Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se traten de faltas administrativas graves;
- XIII.** Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauran contra las o los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, por faltas administrativas no graves y, en su caso, imponer 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, 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 atención 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 resolver en términos de la Ley General;

XX. Habilitar a las y 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, emitidas por esta Dirección General;

XXII. Expedir las copias simples o cotejadas de los documentos que obren en sus archivos, previa petición y pago que se realice por quien acredite interés jurídico;

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

XXIV. Cotejar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección General, incluyendo los expedientes de responsabilidad administrativa;

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

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

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

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

XXIX. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia y para el intercambio e incorporación de los mismos en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. 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;

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

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

XXXIII. Las demás que le encomiende la o 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. A la Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la o el Secretario ante autoridades federales, estatales o municipales en toda clase de juicios o procedimientos que derivan 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 de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de procedencia, improcedencia o sobresamiento

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;

IX. Asesorar a los Organos 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 a su cargo; y

XI. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico, las que determine y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

1. Subdirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos;

1.1. Departamento de Substanciación A;

1.2. Departamento de Substanciación B; y

1.3. Departamento de Substanciación C.

2. Subdirección de Análisis y Proyectos de Resolución;

2.1. Departamento de Emisión de Proyectos de Resoluciones; y

2.2. Departamento de Impugnaciones.

3. Departamento de Archivo.

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

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 siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los programas preventivos y las acciones que se determinen en materia de declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- II. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las y los servidores públicos que lo requieran, en materia de declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal;
- III. Capacitar a las y 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, de intereses y fiscal;
- IV. Integrar el Padrón de Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades, obligados a presentar su declaración de situación patrimonial, de intereses y 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 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, de intereses y fiscal, de las y 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 Estatal Anticorrupción;

VIII. Cotejar las versiones impresas de declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, para proporcionarlas en términos de la Ley General de Justicia Administrativa, al Fiscal del Ministerio Público, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, a las autoridades judiciales en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, a la o servidor público interesada o 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 fiscal en los plazos previstos por la Ley General de Justicia Administrativa y, en su caso, requerir por escrito a la o el 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia o al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad correspondiente, a efecto de que en el ámbito de su competencia, 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 o servidores públicos y a las o los 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, así como para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Dar vista a los Órganos Internos de Control, respecto de quienes estén inhabilitadas o inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna Dependencia o Entidades;

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 la o 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 Áreas Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Recepción de Declaraciones Patrimoniales y Registros de Sanciones;

1.1. Departamento de Atención al Público; y

1.2. Departamento de Registro de Sanciones.

Las Áreas Administrativas que se citan cumplirán con las disposiciones establecidas por la o el Superior Jerárquico y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO IX

DE LA SUPLENCIA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 39. Las ausencias de la o el Secretario serán suplidas por las o los Subsecretarios de Auditoría de la Gestión Pública; de Normatividad y Evaluación; y de Auditoría a la Obra Pública; la o el Director General de Responsabilidades Administrativas y la o el Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, en el orden mencionado.

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

En el caso de encontrarse vacante el cargo de titular del Órgano Interno de Control, la o el Secretario, podrá delegar el ejercicio de las atribuciones establecidas en este reglamento a una o un servidor público de ésta Secretaría.

CAPÍTULO X

DE LOS IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES Y EXCUSAS

Artículo 42. Las y los Subsecretarios, Directores Generales, Directores, titulares de los Órganos Internos de Control, Comisarios, Subdirectores y Jefes de Departamento, 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Extraordinario No. 82, de fecha 30 de julio de 2013.

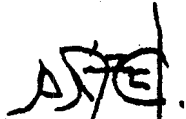
TERCERO.- Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- La Secretaría de Contraloría ejercerá la función de Órgano Interno de Control en las Dependencias y Entidades que al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento, no cuenten con dicha figura.


QUINTO.- Los Órganos Internos de Control de las Dependencias, ejercerán esta función respecto de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados sectorizados, que al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento, no cuenten con dicha figura.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2018.

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.”



LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ.
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.



DR. ROSENDO GÓMEZ RIEBRA.
SECRETARIO DE GOBIERNO.



L.C.P. Y M.A.P. LUCINA TAMAYO BARRIOS.
SECRETARIA DE CONTRALORÍA.



LIC. AGUSTÍN GARCÍA MENDOZA.
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.



Gobierno del
Estado de Tabasco

“2018, Año del V Centenario del Encuentro
de Dos Mundos en Tabasco”



Tabasco
cambia contigo

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.