

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

### TEXTO ORIGINAL

PUBLICADO EN EL SUP. "Ñ" AL P.O. 8630 DE 21 DE MAYO DE 2025

**JAVIER MAY RODRÍGUEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 8, FRACCIÓN II, Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:**

### CONSIDERANDO

Que el 09 de noviembre de 2024, se publicó en el Suplemento I, al Periódico Oficial del Estado, edición 8575, el Decreto 013, por el que se expidió la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, misma que entró en vigor el 1 de enero de 2025. En esta ley se planteó reorganizar las dependencias para simplificar funciones y estructuras, a fin de hacer un gobierno que permita liberar recursos para fortalecer acciones y programas en beneficio del pueblo.

Asimismo, con fecha 16 de diciembre de 2024, se publicó en el Extraordinario al Periódico Oficial del Estado, edición número 259 las reformas, adiciones y derogaciones a diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, para armonizar el marco jurídico estatal al federal, actualizando el cambio de denominación y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública para dar paso a la nueva Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno como una dependencia de la administración pública centralizada, a la cual le corresponde el despacho de las atribuciones establecidas en el artículo 30 de la citada Ley Orgánica, como son la de prevenir y combatir la corrupción, así como promover, los principios de transparencia y acceso a la información pública, los mecanismos de participación ciudadana en la ejecución y evaluación de la gestión pública e impulsar la integridad de las personas servidoras públicas.

Por lo que resulta necesario ante el replanteamiento de la estructura orgánica del Poder Ejecutivo del Estado regular el funcionamiento interno de las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para un mejor estudio, planeación y despacho de los asuntos conferidos a la misma expedir su Reglamento Interior.

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

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO, COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto normar las bases para la organización, competencia y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como determinar su estructura y atribuciones.

**Artículo 2.** La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno es una dependencia de la administración pública estatal centralizada, que 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 Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Dependencias:** las que hace referencia el artículo 19, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- II. **Entidades:** las que refiere el artículo 5, fracción VII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- III. **Ley General:** la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- V. **Órganos:** los Órganos Desconcentrados creados por Ley, Acuerdo o Decreto, adscritos a alguna Dependencia;
- VI. **Periódico Oficial:** el Periódico Oficial del Estado de Tabasco;
- VII. **Secretario o Secretaria:** la Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- VIII. **Gobernador o Gobernadora:** la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- IX. **Reglamento Interior:** el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- X. **Secretaría:** la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XI. **Superior Jerárquico:** la persona dedicada al servicio público que esté en el escalafón de línea accedente de mando sobre el trabajador o trabajadora, desde el inmediato hasta el Secretario o Secretaria; y

**XII. Unidades Administrativas:** las establecidas en el artículo 5, de este Reglamento Interior.

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

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 5.** El Secretario o Secretaria para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la estructura orgánica integrada por las Unidades Administrativas siguientes:

### **1. Secretaría**

#### **1.1 Oficina de Coordinación y Enlace**

- 1.1.1 Departamento de Correspondencia y Trámite
- 1.1.2 Departamento de Coordinación Ejecutiva
- 1.1.3 Departamento de Seguimiento
- 1.1.4 Departamento de Difusión y Enlace

#### **1.2 Unidad de Administración y Finanzas**

##### **1.2.1 Subdirección de Recursos Humanos y Capacitación**

- 1.2.1.1 Departamento de Contratación y Nómina
- 1.2.1.2 Departamento de Capacitación y Desarrollo

##### **1.2.2 Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad**

- 1.2.2.1 Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal
- 1.2.2.2 Departamento de Recursos Financieros

##### **1.2.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

- 1.2.3.1 Departamento de Recursos Materiales
- 1.2.3.2 Departamento de Control Patrimonial
- 1.2.3.3 Departamento de Servicios Generales

#### **1.3 Unidad de Información y Tecnologías**

##### **1.3.1 Subdirección de Sistemas Anticorrupción**

- 1.3.1.1 Departamento de Base de Datos y Sistemas
- 1.3.1.2 Departamento de Soporte Técnico
- 1.3.1.3 Departamento de Infraestructura Informática

#### **1.4 Unidad de Apoyo Jurídico**

##### **1.4.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos**

- 1.4.1.1 Departamento de lo Contencioso
- 1.4.1.2 Departamento de Contratos y Convenios
- 1.4.1.3 Departamento de Consulta Jurídica
- 1.4.1.4 Departamento de Normatividad

## **1.5 Órgano Interno de Control**

- 1.5.1 Departamento de Auditoría
- 1.5.2 Departamento de Control Interno y Mejora de la Gestión Pública
- 1.5.3 Departamento de Quejas
- 1.5.4 Departamento de Responsabilidades

## **1.6 Unidad de Transparencia**

- 1.6.1 Departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes
- 1.6.2 Departamento de Enlace de Monitoreo a Solicitudes

## **2. Subsecretaría de Buen Gobierno**

### **2.1 Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Evaluación**

#### **2.1.1 Subdirección de Normatividad y de Procesos Licitatorios**

- 2.1.1.1 Departamento de Información y Recopilación Legal
- 2.1.1.2 Departamento de Control y Seguimiento
- 2.1.1.3 Departamento de Procesos Licitatorios
- 2.1.1.4 Departamento de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
- 2.1.1.5 Departamento de Revisión y Vigilancia de Almacenes
- 2.1.1.6 Departamento de Normatividad y Control

#### **2.1.2 Subdirección de Seguimiento y Evaluación**

- 2.1.2.1 Departamento de Operación y Seguimiento
- 2.1.2.2 Departamento de Evaluación de Resultados
- 2.1.3 Departamento de Coordinación de Archivo
- 2.1.4 Departamento de Archivo de Concentración

### **2.2 Dirección de Vinculación y Contraloría Social**

- 2.2.1 Departamento de Participación Social y Capacitación
- 2.2.2 Departamento de Vinculación y Atención Ciudadana
- 2.2.3 Departamento de Planeación y Seguimiento

## **3. Subsecretaría Anticorrupción**

### **3.1 Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión**

#### **3.1.1 Dirección para el Control de la Obra Pública**

- 3.1.1.1 Departamento de Control Documental
- 3.1.1.2 Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto
- 3.1.1.3 Departamento de Inspección y Control
- 3.1.1.4 Departamento de Auditoría de Obra
- 3.1.1.5 Departamento de Seguimiento a Inconformidades de la Obra Pública

### **3.1.2 Subdirección de Auditoría**

- 3.1.2.1 Departamento de Auditoría de Entes Públicos A
- 3.1.2.2 Departamento de Auditoría de Entes Públicos B
- 3.1.2.3 Departamento de Auditoría de Entes Públicos C

### **3.1.3 Subdirección de Seguimiento y Mejora Gubernamental**

- 3.1.3.1 Departamento de Seguimiento
- 3.1.3.2 Departamento de Mejora Gubernamental
- 3.1.3.3 Departamento de Evaluación Presupuestal

## **3.2 Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia**

### **3.2.1 Subdirección de Control y Vigilancia**

- 3.2.1.1 Departamento de Enlace con los Órganos Internos de Control
- 3.2.1.2 Departamento de Coordinación de Actos de Entrega y Recepción

### **3.2.2 Comisarios Públicos**

## **3.3 Unidad de Registro Único de Contratistas**

- 3.3.1 Departamento de Revisión Documental
- 3.3.2 Departamento de Revisión Técnica
- 3.3.3 Departamento de Revisión Contable

## **3.4 Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental**

### **3.4.1 Subdirección de Denuncias e Investigaciones**

- 3.4.1.1 Departamento de Investigación A
- 3.4.1.2 Departamento de Investigación B
- 3.4.1.3 Departamento de Investigación C
- 3.4.2. Departamento de Investigación Patrimonial
- 3.4.3. Departamento de Control de Vehículos Oficiales

## **3.5 Dirección General de Responsabilidades Administrativas**

### **3.5.1 Subdirección de Substanciación y Resolución**

- 3.5.1.1 Departamento de Substanciación
- 3.5.1.2 Departamento de Emisión de Proyecto de Resoluciones
- 3.5.1.3 Departamento de Impugnaciones y Archivo
- 3.5.1.4 Departamento de Declaraciones y Constancias
- 3.5.1.5 Departamento de Registro de Sanciones
- 3.5.1.6 Departamento de Verificación Patrimonial

**Artículo 6.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular que será la responsable de su correcto funcionamiento, y que ejercerá sus atribuciones de acuerdo con los lineamientos, políticas, programas establecidos y conforme a la normatividad aplicable. Las personas titulares serán auxiliadas por el personal de categoría jerárquica inferior que establezca la estructura orgánica, así como de servicios profesionales que se requieran, sin perjuicio de que pueda ejercer dichas atribuciones de forma directa de acuerdo con las necesidades del servicio y presupuesto autorizado.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, serán responsables de los actos u omisiones que en el ejercicio de sus encargos se desarrollen, debiendo prevenir a su Superior Jerárquico en caso de detectar anomalías, irregularidades o imposibilidad para que se autorice algún acto o se suscriban documentos. No se someterá a firma de su superior jerárquico ni del Secretario o Secretaria, documento que no esté conforme a la normatividad.

Tratándose de la administración y uso del presupuesto y demás recursos de la Secretaría, las personas servidoras públicas de la Unidad de Administración y Finanzas se abstendrán de someter a firma de su superior jerárquico ni al Secretario o Secretaria, documentos, contratos, compromisos, pagos o comprobación del gasto, que no cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia; en caso contrario se observará lo dispuesto en la Ley General y demás normatividad que corresponda.

Los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de las Unidades Administrativas y personal de la Secretaría que no estén reguladas en este Reglamento Interior, así como los principales procedimientos administrativos que éstas realicen.

**Artículo 7.** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas estarán obligadas a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables, debiendo también cumplir lo dispuesto por las leyes en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, serán responsables de los documentos, bases de datos, sistemas y plataformas a las que tengan acceso o estén bajo su resguardo. Asimismo, se abstendrán de solicitar información o documentos relacionados con asuntos que no sean de su competencia, ni otorgar la que se encuentre a su disposición, salvo convenio o disposición jurídica que los faculte o por resolución administrativa o judicial que lo autorice.

### **CAPÍTULO III DEL SECRETARIO O SECRETARIA**

**Artículo 8.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma, corresponden al Secretario o Secretaria, quien, para su mejor atención y despacho, cuenta con las Unidades Administrativas, pudiendo delegar sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica o del Reglamento Interior deba ejercer directamente o sean indelegables.

**Artículo 9.** El Secretario o Secretaria tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones que emita el Gobernador o Gobernadora;
- II. Ejercer las comisiones y funciones especiales que el Gobernador o Gobernadora le confiera, así como aquellas que resulten necesarias como Titular de la Secretaría;
- III. Conducir las políticas públicas competencia de la Secretaría;
- IV. Designar a las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior a ella, con excepción de los nombramientos que correspondan directamente al Gobernador o Gobernadora;
- V. Designar a las personas servidoras públicas para que la representen ante las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones estatales y nacionales en las que participe la Secretaría, con excepción de aquellas representaciones que deban ser ejercidas por una persona servidora pública determinada de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Proponer al Gobernador o Gobernadora, a través de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes o decretos legislativos; así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general y sus modificaciones, cuya suscripción o expedición corresponda al Gobernador o Gobernadora, cuando incidan en la competencia de la Secretaría;
- VII. Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos que expida el Gobernador o Gobernadora, sobre asuntos de competencia de la Secretaría;
- VIII. Acudir, en su caso a convocatoria del Congreso del Estado de Tabasco, cuando se discuta una Ley o se estudie un negocio competencia de la Secretaría;
- IX. Aprobar el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Órgano Interno de Control y de las Unidades Administrativas;
- X. Expedir el manual de organización y de procedimientos;
- XI. Expedir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y demás ordenamientos que por disposición de ley sean competencia de la Secretaría;
- XII. Delegar mediante oficio las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- XIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIV. Designar a la persona suplente que participará en las sesiones que realicen los Comités, Juntas Directivas u Órganos de Gobierno, Consejos de Administración del Poder Ejecutivo o equivalentes de los que forme parte; así como a los enlaces que soliciten las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XV. Ordenar la creación de las comisiones internas, transitorias o permanentes, que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, así como designar a sus integrantes y presidirlas cuando lo estime conveniente; y
- XVI. La demás que le encomiende el Gobernador o Gobernadora, y las que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 10.** El Secretario o Secretaria contará con las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, así como el ejercicio de las facultades que la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, le atribuye a la Secretaría;
- II. Suscribir convenios, contratos, acuerdos, documentos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y el de sus Unidades Administrativas, previa consulta y análisis de la Unidad de Apoyo Jurídico, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- III. Designar a las personas servidoras públicas del nivel jerárquico a ella, con excepción de la Persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico quien será designada en términos del artículo 35 fracción XI de la Ley Orgánica y de los nombramientos que correspondan directamente al Gobernador o Gobernadora;
- IV. Nombrar y remover a las personas titulares de los Órganos Internos de Control y de sus áreas, en las Dependencias y Entidades, así como a las personas comisarias públicas ante los órganos de gobierno o similares de las Entidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones estatales, en el ámbito de su competencia;
- VI. Convocar a reuniones a las personas titulares de los Órganos Internos de Control, así como a las personas titulares de sus áreas en las Dependencias y Entidades;
- VII. Asistir a las reuniones y suscribir los actos y documentos que resulten de la competencia de la Secretaría como Dependencia globalizadora, así como designar a la persona servidora pública que la podrá representar y suplir conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinar acciones de colaboración y seguimiento para la atención de asuntos relativos a la competencia de la Secretaría con los Ayuntamientos, la Federación y otros poderes; y

- IX.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias, que pudiesen ser delegables.

## **CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA SECRETARÍA**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y ENLACE**

**Artículo 11.** A la Oficina de Coordinación y Enlace le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar el registro de las solicitudes de audiencia y una vez acordadas con el Secretario o Secretaria, coordinar su atención y apoyar en el seguimiento y gestión de las mismas;
- II.** Tramitar y solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas o a la Unidad Administrativa correspondiente, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Secretario o Secretaria;
- III.** Recibir, administrar, registrar y turnar la correspondencia enviada por las Dependencias, Órganos y Entidades, de los tres órdenes de gobierno, así como de particulares, que sean competencia de la Secretaría, dándole puntual seguimiento;
- IV.** Recibir, revisar y hacer del conocimiento del Secretario o Secretaria, la información que proceda de cualquier Unidad Administrativa, así como informar oportunamente cualquier acontecimiento relacionado con las actividades de la misma;
- V.** Brindar el apoyo necesario y coordinar las actividades diarias del Secretario o Secretaria, con las demás Unidades Administrativas y con las Dependencias, Órganos y Entidades de la administración pública estatal y federal, gestionando los requerimientos que resulten necesarios;
- VI.** Fungir como enlace informativo hacia las personas servidoras públicas, para dar a conocer las instrucciones que dicte el Secretario o Secretaria, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- VII.** Recopilar la información para la integración de los acuerdos del Secretario o Secretaria con el Gobernador o Gobernadora, así como concentrar la información requerida para sus comparecencias;
- VIII.** Recibir y tramitar oficios de solicitud de firma de documentos que remitan los entes públicos, en los que participe o sean competencia de la Secretaría;
- IX.** Fungir de enlace entre el Secretario o Secretaria y las personas titulares de las dependencias federales, estatales y municipales, y demás entes públicos, que tengan relación con la Secretaría, cuando esta función no esté conferida a otra persona servidora pública de la Secretaría;

- X. Coordinar las acciones de difusión y comunicación a través de los diferentes medios de información, plataformas y red es sociales oficiales, respecto a los objetivos, planes y acciones de la Secretaría;
- XI. Colaborar con la Unidad de Información y Tecnologías para la publicación y actualización del directorio y de las actividades de relevancia en el portal web de la Secretaría;
- XII. Participar en la organización de las giras de trabajo del Secretario o Secretaria, así como obtener la información necesaria de los eventos a los que asista;
- XIII. Verificar y solicitar a la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Evaluación, la integración correspondiente de los informes de las Unidades Administrativas relacionadas con el informe de gobierno, en la parte que corresponda a la Secretaría; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Oficina de Coordinación y Enlace, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Correspondencia y Trámite
2. Departamento de Coordinación Ejecutiva
3. Departamento de Seguimiento
4. Departamento de Difusión y Enlace

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 12.** A la Unidad de Administración y Finanzas le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Atender e informar al Secretario o Secretaria, los asuntos de orden administrativo relacionados con la planeación y programación de los recursos presupuestales, financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales de la Secretaría;
- II. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la evaluación del desempeño de las distintas Unidades Administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;
- III. Dirigir, regular, promover, supervisar y coordinar la ejecución de los servicios de apoyo administrativo en materia de presupuesto, recursos financieros, recursos humanos,

- organización, recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Atender los lineamientos, disposiciones, directrices y políticas que emita la Secretaría de Administración y Finanzas;
  - V. Validar los reportes sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría, sus operaciones presupuestarias y financieras, con cifras al cierre de cada mes, y entregarlas a la Secretaría de Administración y Finanzas, al Órgano Interno de Control y a la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión, en los medios, formatos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
  - VI. Someter a consideración y, en su caso, aprobación del Secretario o Secretaria, la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, que se integra con la participación de las Unidades Administrativas responsables del gasto, y remitirlo a la Secretaría de Administración y Finanzas;
  - VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los Lineamientos para la presupuestación, programación, ejercicio, comprobación, control, seguimiento, fiscalización, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar;
  - VIII. Establecer y difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos presupuestarios, programáticos, financieros, humanos, materiales y de servicios generales, conforme a la normativa jurídica aplicable, y vigilar su cumplimiento;
  - IX. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos que impliquen actos de administración o dominio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
  - X. Coordinar los procesos de revisión, adecuación y autorización de la estructura orgánica de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XI. Autorizar las altas, bajas, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, que le soliciten las personas titulares de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XII. Ejecutar las sanciones disciplinarias, medidas o resoluciones, en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XIII. Vigilar, controlar y ejecutar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, así como enviar los informes presupuestales de autoevaluación a la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XIV.** Validar y gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las adecuaciones presupuéstales que se presenten de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, previa autorización del Secretario o Secretaria;
- XV.** Tramitar, validar y suscribir las nóminas del personal y prestadores de servicio de la Secretaría ante la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad y disposiciones aplicables;
- XVI.** Comisionar al personal por necesidades del servicio, conforme a las solicitudes y requerimientos de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables;
- XVII.** Presidir los Comités o Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras pública, de ética y demás que deba coordinar o presidir, de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables;
- XVIII.** Coordinarse con la instancia correspondiente en cuanto a la radicación de los recursos que corresponden a la Secretaría como Órgano de Control Estatal, para llevar a cabo las tareas de vigilancia, inspección, control y evaluación;
- XIX.** Coordinar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, así como de seguridad para el personal y bienes de la Secretaría;
- XX.** Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional y de los perfiles de puesto; así como coordinar con las demás Unidades Administrativas, la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de los demás instrumentos que resulten necesarios;
- XXI.** Supervisar y validar las conciliaciones presupuéstales y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII.** Gestionar y suscribir las requisiciones y documentos en el ámbito de su competencia ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXIII.** Instaurar e instruir procedimiento escrito con motivo del mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de las labores de las y los trabajadores de esta Secretaría y levantar actas administrativas cuando incurran en alguna causal de rescisión, así como, dictaminar las resoluciones correspondientes. Para el cumplimiento de esta atribución deberá solicitar la orientación y asistencia legal de la Unidad de Apoyo Jurídico;
- XXIV.** Conciliar administrativamente, con la opinión de la Unidad de Apoyo Jurídico, los conflictos internos que se susciten por violación a las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones jurídico administrativas que rigen a las personas servidoras públicas, cuando estas no constituyan una posibilidad de riesgo en los intereses de la Secretaría o puedan dar origen a un procedimiento legal o contencioso;

- XXV.** Vigilar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles y de almacenes de la Secretaría;
- XXVI.** Vigilar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados a la Secretaría;
- XXVII.** Administrar los bienes y recursos del cinco al millar VICOP Federal, vigilando su debido destino y uso, así como resguardar la documentación comprobatoria correspondiente;
- XXVIII.** Gestionar y suscribir las órdenes de pago del ejercicio y de la comprobación de los recursos de esta Secretaría, solicitar la firma del Secretario o Secretaria y vigilar su trámite en tiempo y forma ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXIX.** Atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales que emitan las autoridades competentes en materia de contabilidad gubernamental, programación, presupuestación, financieros, humanos, materiales y de servicios generales que resulten aplicables;
- XXX.** Supervisar el control de combustible, las bitácoras y resguardos de vehículos oficiales correspondientes;
- XXXI.** Tramitar el proceso de baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, con apego a la normatividad aplicable;
- XXXII.** Asegurarse del pago de las cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, correspondientes a la Secretaría;
- XXXIII.** Coordinar con el Órgano Interno de Control, las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías, control interno y mejora gubernamental; y
- XXXIV.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria, y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Recursos Humanos y Capacitación
2. Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Artículo 13.** A la Subdirección de Recursos Humanos y Capacitación, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar la política y estrategias en materia de planeación y administración de los recursos humanos de la Secretaría;

- II. Ejecutar previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las acciones orientadas al diseño, transformación, creación o modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como realizar su gestión ante las autoridades competentes;
- III. Emitir las disposiciones relativas al control de asistencia y puntualidad del personal de la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Elaborar y controlar las altas, bajas, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, que soliciten las personas titulares de la Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Tramitar y dar seguimiento a las nóminas del personal y prestadores de servicio de la Secretaría ante la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;
- VI. Controlar, revisar y resguardar el archivo documental de los expedientes de las y los trabajadores y prestadores de servicios de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Vigilar que el registro de control de asistencias del personal de la Secretaría sea de acuerdo a los horarios de trabajo y lineamientos establecidos;
- VIII. Elaborar con la asistencia y orientación de la Unidad de Apoyo Jurídico, actas administrativas, cuando el personal incurra en alguna causal de rescisión, así como presentar proyecto de la resolución correspondiente;
- IX. Realizar las gestiones correspondientes para el cumplimiento a las resoluciones, laudos o sentencias de las autoridades administrativas o judiciales en materia laboral, tales como reinstalaciones, reincorporaciones, pago de salarios caídos y otras prestaciones, dadas a conocer por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;
- X. Verificar las remuneraciones de los servicios personales de las nóminas de la Secretaría, y determinar la suspensión de pago y la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Gestionar las prestaciones, premios, estímulos, reconocimientos y recompensas del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria;
- XII. Realizar las acciones necesarias para promover las capacitaciones que contribuyan a mejorar el desempeño de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

- XIII. Integrar, con la participación de las Unidades Administrativas, los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, así como actualizar los perfiles de puestos;
- XIV. Administrar las altas, bajas e incidencias del personal de la Secretaría, en los sistemas establecidos para ello; y
- XV. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Capacitación, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes.

- 1. Departamento de Contratación y Nómina
- 2. Departamento de Capacitación y Desarrollo

**Artículo 14.** A la Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Atender y difundir entre las demás Unidades Administrativas los ordenamientos en materia de programación, presupuestación y ejercicio del gasto público, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, asegurándose de su cumplimiento;
- II. Elaborar y proponer al superior jerárquico, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, criterios específicos y procedimientos para la administración de los recursos presupuestarios de la Secretaría, así como difundirlos a las Unidades Administrativas;
- III. Integrar y elaborar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de conformidad con las leyes aplicables, con la participación de las demás Unidades Administrativas y conforme a la normatividad, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes, y presentarlo a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas para su revisión y gestión;
- IV. Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría sus presupuestos aprobados para la ejecución de sus respectivos programas, y las disposiciones normativas para el proceso interno del ejercicio programático-presupuestario, así como dar seguimiento y vigilar dicho ejercicio;
- V. Elaborar los reportes sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios y financieros asignados a la Secretaría con cifras al cierre de cada mes, en los medios, formatos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, y demás que le dicte su superior jerárquico;
- VI. Registrar la información presupuestal y financiera, en los Sistemas que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas; así como en los sistemas internos de la Secretaría;

- VII.** Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, las adecuaciones presupuétales de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, así como las demás que se requieran para la administración del presupuesto, previa instrucción de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- VIII.** Coordinar y realizar de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la integración de la estructura programática de las Unidades Administrativas;
- IX.** Revisar y validar en coordinación con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas los informes presupuétales de autoevaluación, para solicitar la firma del Secretario o Secretaria, y enviarlos a las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Integrar y registrar en los sistemas de Presupuesto Basado en Resultados (Pbr), el avance de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios;
- XI.** Elaborar y presentar ante las instancias correspondientes las conciliaciones presupuétales y financieras, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables que lo requieran;
- XII.** Revisar y validar las facturas de materiales, bienes y servicios, así como la documentación soporte de las mismas, verificando que cumplan con los requisitos fiscales y presupuétales;
- XIII.** Dar cumplimiento a los Lineamientos para la presupuestación, programación, ejercicio, comprobación, control, seguimiento, fiscalización, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191, de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas;
- XIV.** Coordinarse con la Secretaría de Administración y Finanzas, en cuanto a la radicación y conciliación de los recursos que corresponden a la Secretaría como Órgano de Control Estatal, para llevar a cabo las tareas de vigilancia, inspección, control y evaluación, así como su correcta aplicación de los recursos para el ejercicio presupuestal de los mismos;
- XV.** Atender los requerimientos y recomendaciones de los entes fiscalizadores, así como integrar la documentación soporte, debiendo dejar respaldo certificado en los archivos de la Secretaría;
- XVI.** Revisar y validar los oficios de comisión, comprobación de pago de viáticos, los gastos de camino y peajes, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Programar e integrar, los proyectos de inversión, así como realizar el trámite para el registro en carteras de inversión ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XVIII.** Operar los sistemas internos para la administración de los recursos financieros y presupuétales de la Secretaría;
- XIX.** Tramitar y comprobar el fondo revolvente ante la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la normativa que al respecto establezca dicha Secretaría;

- XX.** Realizar los pagos de las erogaciones del ejercicio presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- XXI.** Enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas el entero de retenciones de impuestos, reintegros de productos financieros, 3% sobre nóminas, comprobaciones de pago de nóminas y las demás que resulten aplicables;
- XXII.** Realizar los trámites correspondientes para la apertura, administración y cierre de las cuentas bancarias de la Secretaría, asegurándose de su adecuado manejo conforme a la normatividad aplicable; y
- XXIII.** Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal
2. Departamento de Recursos Financieros

**Artículo 15.** A la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;
- II.** Proporcionar los servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, suministros, vigilancia, protección civil y aseguramiento de bienes patrimoniales, que requieran las Unidades Administrativas;
- III.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para su aprobación, las políticas y disposiciones de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;
- IV.** Coordinar el funcionamiento de los comités administrativos en materia de su competencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas los proyectos de políticas, bases y lineamientos en dicha materia;
- V.** Llevar a cabo los procedimientos relacionados con los bienes muebles a cargo de la Secretaría, tales como baja, enajenación, destrucción, transferencia y desincorporación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Administrar el almacén general de la Secretaría, así como llevar a cabo el registro de los bienes muebles de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a los sistemas establecidos para ello;

- VII. Asegurarse del control y supervisar el suministro de combustible de las Unidades Administrativas, haciendo el registro respectivo en la bitácora;
- VIII. En coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, realizar las acciones necesarias en caso de sustracción o daño de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- IX. Implementar acciones de racionalidad y austeridad en el uso de los servicios de energía eléctrica, telefonía, agua, así como de combustible, y en general, de insumos financiados con cargo al presupuesto de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Dar seguimiento a las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que están asignados a la Secretaría, y asegurarse de su debido resguardo y mantenimiento;
- XI. Apoyar en el establecimiento, control y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil, así como de seguridad para el personal y bienes de la Secretaría;
- XII. Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los recursos Estatales y Federales y someterlo a consideración de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- XIII. Programar y realizar oportunamente las requisiciones y procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las Unidades Administrativas, con el apoyo de las áreas de recursos financieros, presupuesto y contabilidad de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tengan asignados las Unidades Administrativas y emitir los respectivos resguardos individuales, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable; y
- XV. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Presupuesto y Contabilidad, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Recursos Materiales
2. Departamento de Control Patrimonial
3. Departamento de Servicios Generales

### **SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS**

**Artículo 16.** A la Unidad de Información y Tecnologías le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario o Secretaria, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, y en su caso llevar a efecto la difusión de los mismos;
- II. Administrar los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones;
- III. Respalidar y resguardar digitalmente los sistemas de información de la Secretaría;
- IV. Proponer, diseñar y llevar a cabo programas de capacitación para el adecuado manejo de equipos, sistemas y aplicaciones de la Secretaría;
- V. Apoyar a las Unidades Administrativas, en las labores que requieran la utilización de equipos de cómputo, así como proporcionar asesoría técnica necesaria, además de comunicar las mejores prácticas para el correcto uso de los sistemas y equipos e infraestructura informática de la Secretaría;
- VI. Brindar soporte y capacitación a los usuarios del Sistema Electrónico de Información Pública de Contrataciones (CompraNet Tabasco), así como llevar el seguimiento de la información que suministran al sistema, relativa a los procedimientos licitatorios públicos con recursos estatales que realizan las Dependencias, Órganos, Entidades y los Municipios;
- VII. Proporcionar asistencia y seguimiento en la gestión de trámites de los usuarios, relativo al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Federal (CompraNet), requeridos para los procedimientos licitatorios con recursos federales llevados a cabo por las Dependencias, Órganos, Entidades y los Municipios;
- VIII. Proporcionar el soporte técnico, atención y mantenimiento a equipos e infraestructura informática de la Secretaría;
- IX. Desarrollar y monitorear el funcionamiento de los sistemas de información, además de los sitios de internet e intranet de la Secretaría, así como proporcionar a las Unidades Administrativas responsables de la administración de la información contenida en dichos sitios y aplicaciones, las herramientas tecnológicas para tal efecto;
- X. Mantener actualizados los programas informáticos y aplicaciones necesarios 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;
- XI. Participar en el intercambio técnico y de información que resulte de la constitución de grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales de la administración pública estatal, en materia de tecnologías de la información;
- XII. Coordinar y desarrollar en coadyuvancia con la Subsecretaría Anticorrupción el desarrollo, la implementación, soporte y seguimiento de sistemas informáticos de vigilancia, inspección y

- control de proyectos a la obra pública, así como de los recursos del cinco al Millar VICOP federal;
- XIII.** Efectuar revisiones periódicas sobre el desempeño de los sistemas en operación, bases de datos e infraestructura informática 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;
  - XIV.** Coordinar el desarrollo, la implementación, la difusión y el mantenimiento de los programas y sistemas informáticos y administrar sus licencias de uso en la Secretaría que hayan sido autorizadas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como orientar a las Unidades Administrativas en su uso y aprovechamiento;
  - XV.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad informáticos y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría;
  - XVI.** Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría;
  - XVII.** Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar los sistemas de información e infraestructura de la Secretaría;
  - XVIII.** Llevar a cabo las acciones que le correspondan para la obtención del registro de la propiedad intelectual de los sistemas de la Secretaría;
  - XIX.** Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas en las actualizaciones y nuevos requerimientos del sistema de registro y control de operaciones presupuestarias y financieras de la Secretaría;
  - XX.** Proponer y participar en colaboración con las Unidades Administrativas, en las revisiones y auditorías necesarias sobre el uso, funcionamiento y destino de los equipos de cómputo, sistemas informáticos, infraestructura de red, así como de telecomunicaciones, adquiridos en las Dependencias, Órganos y Entidades;
  - XXI.** Participar en la adquisición de software, hardware y servicios informáticos, elaborando fichas, con especificaciones técnicas, tomando en cuenta las necesidades requeridas y las nuevas tecnologías informáticas disponibles, participando en los dictámenes sobre las adquisiciones de bienes y servicios en materia de informática de la Secretaría;
  - XXII.** Establecer medidas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información, de los sistemas y de los equipos de cómputo de la Secretaría;
  - XXIII.** Administrar y mantener actualizado el sitio o portal web de la Secretaría;
  - XXIV.** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura informática, de acuerdo a las prioridades fijadas por la institución, implementando las medidas de control en el uso y aprovechamiento de los

recursos informáticos, asegurando un soporte técnico eficaz y mantenimiento oportuno de todos los equipos con los que cuenta la Secretaría; y

- XXV.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Unidad de Información y Tecnologías, quien para su desempeño se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Subdirección de Sistemas Anticorrupción

**Artículo 17.** A la Subdirección de Sistemas Anticorrupción, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y ejecutar la planeación estratégica y en materia de tecnologías de la información, ingeniería de sistemas, de comunicaciones, y de seguridad de la información, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- II. Coordinar, aplicar y supervisar los procedimientos y mecanismos de seguridad de la información de la Secretaría, conforme a la normativa vigente;
- III. Promover, sistematizar y automatizar los procedimientos sustantivos y de apoyo de las demás Unidades Administrativas, siempre que sean susceptibles de ser soportados por tecnologías de la información y de comunicaciones;
- IV. Elaborar los programas de capacitación para las personas servidoras públicas, sobre el uso responsable de las tecnologías de la información y comunicaciones institucionales y proponerlos a la Subdirección de Recursos Humanos y Capacitación;
- V. Determinar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las Unidades Administrativas, respecto de la aplicación y desarrollo de programas y sistemas informáticos, adquisición de bienes y contratación de servicios en materia de tecnologías de la información, ingeniería de sistemas, comunicaciones y seguridad de la información;
- VI. Proporcionar y administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones a las Unidades Administrativas, que hayan sido autorizadas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como orientar a las mismas en su uso y aprovechamiento;
- VII. Colaborar en la asignación de los bienes informáticos y de comunicaciones a las Unidades Administrativas, así como emitir dictámenes sobre el estado físico u obsolescencia del equipo o bienes informáticos propiedad de la Secretaría, para su desincorporación del inventario institucional;

- VIII. Diseñar y proponer a su superior jerárquico la implementación de planes de continuidad y de recuperación de la información y operación de tecnologías de la información y comunicaciones, así como supervisar dicha implementación y operación;
- IX. Supervisar y controlar el desarrollo e implementación de aplicaciones, trámites y uso de correo institucional, así como el acceso a internet y servicios que se deriven de la red de las Unidades Administrativas;
- X. Realizar los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos de cómputo y telecomunicaciones, instalados en las Unidades Administrativas;
- XI. Desarrollar y dar soporte a los sistemas relacionados con el seguimiento de la obra pública y trámites relacionados con las mismas; y
- XII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Subdirección de Sistemas Anticorrupción, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Base de Datos y Sistemas
2. Departamento de Soporte Técnico
3. Departamento de Infraestructura Informática

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO**

**Artículo 18.** En términos del artículo 35 fracción XI de la Ley Orgánica, la persona titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será nombrado y removido por la persona titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y estará adscrita administrativa y presupuestalmente a dicha dependencia.

Además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, a la Unidad de Apoyo Jurídico le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar jurídicamente al Secretario o Secretaria y a las Unidades Administrativas y actuar como órgano de consulta de las mismas en sus actividades jurídicas, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras Unidades Administrativas en este Reglamento Interior;
- II. Coordinar, al interior de la Secretaría, la formulación y revisión de los anteproyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes o decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, y sus modificaciones, en las materias competencia de la Secretaría;
- III. Fungir como enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con las Dependencias, Órganos y Entidades, así como con los municipios y otros poderes de la federación;

- IV. Consultar a las áreas técnicas de la Secretaría, cuando resulte necesario, previo a emitir la opinión jurídica respecto de anteproyectos a que se refiere la fracción II de este artículo, así como de los demás asuntos que corresponda firmar o refrendar a las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- V. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial o en el Diario Oficial de la Federación, los actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría o que por disposición jurídica o convenio se tenga la obligación de publicar; así como las disposiciones normativas que expida la Secretaría;
- VI. Dictaminar y registrar los convenios, contratos, acuerdos, bases, así como cualquier otro instrumento jurídico-contractual que celebre la Secretaría;
- VII. Asesorar a las Unidades Administrativas, a petición de éstas, en la elaboración y modificación de los convenios y contratos que requieren celebrar;
- VIII. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría, siempre y cuando no estén conferidas a otra Unidad Administrativa, así como establecer criterios jurídicos generales de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas;
- IX. Determinar el criterio que debe prevalecer al interior de la Secretaría cuando existan discrepancias de interpretación normativa entre dos o más Unidades Administrativas;
- X. Coordinar e integrar, de conformidad con la información que le proporcionen las diversas Unidades Administrativas, los informes y demás requerimientos que deba rendir la Secretaría a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y a otros organismos defensores de derechos humanos análogos, así como de cualquier autoridad judicial y administrativa en las diversas materias del derecho;
- XI. Representar a las personas titulares de las Unidades Administrativas en todos los trámites, procesos y procedimientos dentro de los juicios de amparo, así como realizar toda clase de actos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables en ejercicio de dicha representación, entre otros, suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial, siempre que la representación no corresponda a otra Unidad Administrativa;
- XII. Representar legalmente a la Secretaría, a sus Unidades Administrativas y a sus respectivos titulares, así como a las personas servidoras públicas de la Secretaría, en toda clase de procedimientos y procesos ante cualquier autoridad judicial, jurisdiccional y administrativa en materias constitucional, administrativa, civil, penal, mercantil, y del trabajo; formular demandas, contestaciones, reconvenir a la contraparte; ofrecer pruebas y formular alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran; ejercer todas las acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Secretaría; atender las diligencias respectivas; absolver posiciones; comparecer en todo tipo de audiencias; interponer toda clase de recursos que se consideren necesarios, allanarse y desistirse, cuando se estime procedente, así como atender los asuntos de orden jurídico que le compete a la Secretaría;

- XIII.** Formular querellas y denuncias por hechos u omisiones ante las autoridades competentes, así como ejercer acción penal ante los tribunales en los casos que proceda y cuando se cuente con los elementos necesarios; representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades en materia penal tanto judiciales como administrativas y jurisdiccionales, y con tal carácter intervenir en los mecanismos alternativos de solución de controversias previstos en la ley de la materia; otorgar perdón, celebrar salidas alternas, y gestionar la liberación y devolución de bienes de activo fijo de la Secretaría relacionados con carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza, así como designar asesores jurídicos en el procedimiento penal, siempre que sea de competencia de la Secretaría;
- XIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a quien corresponda;
- XV.** Representar jurídicamente a la Secretaría para efecto de dar trámite a los asuntos relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes, ejercer el resguardo y custodia de los títulos y demás documentos en los que se consignen los derechos de la Secretaría en ambas materias;
- XVI.** Analizar, validar y rubricar los documentos normativos, jurídicos y legales que remitan las Unidades Administrativas o entes públicos que soliciten la firma del Secretario o Secretaria;
- XVII.** Emitir opinión jurídica sobre las formalidades y requisitos que deben contener los diversos instrumentos jurídicos que suscriban las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XVIII.** Asesorar a los Órganos Internos de Control, a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, y a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, así como a las demás Unidades Administrativas, en la elaboración de las denuncias que presenten ante las autoridades competentes, por hechos que puedan ser constitutivos de delito;
- XIX.** Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, incluyendo aquellos que obran en los archivos de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, las cuales se expedirán solo por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado;
- XX.** Emitir opiniones jurídicas solicitadas por las Dependencias, Órganos y Entidades, en asuntos de competencia de la Secretaría que le sean turnados; y
- XXI.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria, la persona titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, quien para su desempeño se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Subdirección de Asuntos Jurídicos

**Artículo 19.** A la Subdirección de Asuntos Jurídicos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar en la representación del Secretario o Secretaria, ante autoridades federales, estatales o municipales, en toda clase de procedimientos laborales o jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia;
- II. Revisar, con un enfoque de técnica jurídica, cualquier disposición u ordenamiento normativo cuyas disposiciones inciden en la competencia de la Secretaría y, en su caso, elaborar y proponer al superior jerárquico anteproyectos o proyectos de reformas a la referida normativa, con el objeto de que las actuaciones de las Unidades Administrativas se encuentren apegadas al marco jurídico aplicable;
- III. Proponer a la persona titular de la Unidad de Apoyo Jurídico criterios interpretativos para efectos administrativos de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría, así como proponer criterios generales de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas;
- IV. Formular y proponer los anteproyectos y proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes o decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, y sus modificaciones, en las materias competencia de la Secretaría;
- V. Revisar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos que deba suscribir el Secretario o Secretaria;
- VI. Apoyar en la contestación a nombre del Secretario o Secretaria, las demandas formuladas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, y auxiliar en el ofrecimiento y desahogo de pruebas, en la interposición de recursos y en la representación en el juicio correspondiente, derivados de los procedimientos instruidos en esa Unidad Administrativa;
- VII. Auxiliar en la representación del Secretario o Secretaria, en los asuntos y juicios que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, en la contestación de las demandas laborales, elaboración y presentación de posiciones en su nombre, ofrecimiento y desahogo de pruebas, interposición de recursos y en general en las promociones necesarias que a dicho juicio se refiera;
- VIII. Apoyar en los trámites para publicación de disposiciones normativas competencia de la Secretaría en el Periódico Oficial; así como compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas, competencia de la Secretaría;
- IX. Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Apoyo Jurídico a coordinar e integrar, de conformidad con la información que le proporcionen las diversas Unidades Administrativas, los informes y demás requerimientos que deba rendir la dependencia a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y a otros organismos defensores de derechos humanos análogos, así como de cualquier autoridad judicial, jurisdiccional y administrativa en materias

constitucional, administrativa, civil, penal, mercantil, y del trabajo, siempre que no se trate de descuentos que deba realizar el área correspondiente; y

- X. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de lo Contencioso
2. Departamento de Contratos y Convenios
3. Departamento de Consulta Jurídica
4. Departamento de Normatividad

## **SECCIÓN QUINTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 20.** La persona titular del Órgano Interno de Control será nombrada por el Gobernador o Gobernadora.

**Artículo 21.** Al Órgano Interno de Control, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Órgano Interno de Control a su cargo;
- II. Presentar anualmente al Secretario o Secretaria, el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Órgano Interno de Control;
- III. Aplicar las disposiciones en materia de auditoría, control interno, evaluación de la gestión gubernamental, atención de denuncias e inconformidades, y responsabilidades;
- IV. Verificar que las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Aprobar a las Unidades Administrativas que tiene adscritas, las recomendaciones de mecanismos internos para la prevención de faltas administrativas y promover acciones que coadyuven a mejorar la gestión y el combate a la corrupción en las Unidades Administrativas y coordinar la evaluación anual de los resultados de la Secretaría en dichas materias;
- VI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales y federales, correspondientes a la Secretaría;
- VII. Dar seguimiento a las resoluciones que emitan a las Unidades Administrativas y, en su caso, a las formuladas por las autoridades fiscalizadoras competentes, así como las medidas y acciones de mejora que las áreas administrativas realicen para el fortalecimiento de su desempeño, del control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;

- VIII. Programar, ordenar e instruir cualquier acto de fiscalización a las Unidades Administrativas;
- IX. Atender las denuncias por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Secretaría o faltas de particulares, en términos de la Ley General, y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como turnar a la Autoridad Investigadora competente para el inicio de las investigaciones correspondientes y calificar las faltas administrativas que detecte así como, llevar a cabo las acciones que proceda conforme a dicha Ley;
- X. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves realizadas por el personal de la Secretaría;
- XI. Resolver los recursos o medios de impugnación que las personas servidoras públicas de la Secretaría hagan valer, respecto de las resoluciones administrativas por las que se les impongan sanciones administrativas;
- XII. Proponer y apoyar a las Unidades Administrativas en el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar su gestión, así como dar seguimiento al cumplimiento de dichas acciones de mejora, a través de las revisiones de control y de evaluación que se realicen a los programas de gobierno aplicables a las Unidades Administrativas conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Instruir y participar en los actos de entrega y recepción de las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Presentar de manera periódica, los reportes de los resultados de las acciones derivadas de los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública de la Secretaría;
- XV. Coadyuvar, en su caso, con la Unidad Administrativa competente en la formulación de las denuncias respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delito;
- XVI. Atender las denuncias por omisiones de declaraciones de situación patrimonial y las que contengan posibles conflictos de interés de las personas servidoras públicas de la Secretaría y turnar a la autoridad competente para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;
- XVII. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, de imponer sanciones a las personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando no se actualicen los supuestos previstos en los ordenamientos de la materia;
- XVIII. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves, por faltas de particulares relacionados con estos y las personas servidoras públicas de la Secretaría y remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, para su resolución, así como dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales en dicha materia;

- XIX.** Habilitar a las personas servidoras públicas de la Secretaría para realizar las notificaciones correspondientes, derivadas de las actuaciones de los procedimientos del Órgano Interno de Control;
- XX.** Requerir a las Unidades Administrativas que correspondan o, en su caso, solicitar en vía de colaboración a las Dependencias, Órganos y Entidades, informes respecto de algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos o del que hayan tenido conocimiento por razón de la función que desempeñan, para los efectos de cumplir con sus atribuciones;
- XXI.** Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de sus resoluciones de conformidad con la Ley General, y demás disposiciones aplicables;
- XXII.** Promover y ejecutar acciones que contribuyan a la mejora de los procesos de gestión pública estatal, de atención y servicios de calidad a la ciudadanía;
- XXIII.** Brindar orientación a las personas servidoras públicas, sobre el cumplimiento de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que deben regir su empleo cargo o comisión, así como difundir toda disposición en materia de Control Interno que incida en el desarrollo de sus labores; y
- XXIV.** Las demás que señale la Ley General, las que le encomiende el Gobernador o Gobernadora, el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular del Órgano Interno de Control, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

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

## **SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 22.** A la Unidad de Transparencia le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y a la normatividad y lineamientos aplicables de la materia;
- II.** Supervisar que las Unidades Administrativas colaboren con la publicación y actualización de la Información derivada de sus obligaciones de transparencia;

- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, dando seguimiento a las mismas, para aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a los requerimientos del Interesado conforme a la ley;
- IV. Someter a la consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;
- V. Suscribir previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a la incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
- VI. Fungir como la o el secretario técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría, siendo responsable de generar las actas correspondientes, llevar el control y resguardo de los documentos relativos a sus sesiones de trabajo, así como cumplir con lo que disponga la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración de un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- VIII. Verificar que las personas titulares de las Unidades Administrativas garanticen la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, de conformidad con la normatividad de la materia;
- IX. Realizar las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales y avisos de privacidad conforme a la normatividad aplicable;
- X. Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan los interesados, previa notificación de los mismos a la Unidad Administrativa que corresponda, con la finalidad de que ésta rinda el informe respectivo dentro de los plazos legales establecidos;
- XI. Dirigir las acciones de atención a los recursos de revisión interpuestos ante la autoridad competente para conocer de los mismos, respecto de las solicitudes de información y protección de datos personales;
- XII. Asesorar y capacitar en los asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas que así lo requieran;
- XIII. Realizar las acciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y las demás que prevean las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria, y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Unidad de Transparencia, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes
2. Departamento de Enlace de Monitoreo a Solicitudes

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES**

**Artículo 23.** A las personas titulares de las Subsecretarías le corresponden originalmente el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia y de las Unidades Administrativas que le sean adscritas, teniendo además las atribuciones siguientes:

- I. Atender el despacho de los asuntos a su cargo y los turnados por las demás personas titulares de las Unidades Administrativas;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas que tengan a su cargo;
- III. Proponer la designación, así como comisionar y remover a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas que tengan adscritas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Coordinar con las personas titulares de las Unidades Administrativas, el desahogo de los asuntos a su cargo, según corresponda;
- V. Informar al Secretario o Secretaria, los estudios y proyectos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Dar cuenta del estado que guardan los asuntos a su cargo, para la integración de los informes que deba rendir la Secretaría;
- VII. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que corresponden a las Unidades Administrativas que tengan adscritas y, en su caso, ejercer directamente dichas atribuciones;
- VIII. Proponer al Secretario o Secretaria, en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, los anteproyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas de carácter general, y sus modificaciones, respecto de los asuntos de su competencia;
- IX. Someter a consideración del Secretario o Secretaria la información que le corresponda para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, del programa sectorial y demás programas y proyectos, así como dar cuenta de las acciones realizadas para la ejecución de los mismos;
- X. Aprobar los Planes de Trabajo relacionados con su ámbito de competencia y el de sus Unidades Administrativas;

- XI. Aprobar el anteproyecto anual de presupuesto que les corresponde, así como el de las Unidades Administrativas de su adscripción, y remitirlo a la Unidad de Administración y Finanzas;
- XII. Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas las actualizaciones que considere pertinentes a los manuales de organización y de procedimientos, así como los perfiles de puestos de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XIII. Suscribir convenios, contratos, acuerdos, documentos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y el de las Unidades Administrativas de su adscripción, previa consulta y análisis, cuando corresponda, de la Unidad de Apoyo Jurídico, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIV. Solicitar la información, los datos o la cooperación técnica necesaria para el ejercicio de sus atribuciones a las Dependencias, Órganos y Entidades, a las Unidades Administrativas de la propia Secretaría o cualquier otra autoridad;
- XV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica de su competencia, que le sea requerida por otras Dependencias, Órganos y Entidades, a las Unidades Administrativas de la propia Secretaría o cualquier otra autoridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Establecer criterios y regulaciones, así como 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;
- XVII. Comisionar previa autorización del Secretario o Secretaria, a las personas titulares de los Órganos Internos de Control, así como a las personas titulares de sus áreas en las Dependencias y Entidades, para efectos de auxiliar en los trabajos de la Secretaría en otras Dependencias y Entidades distintas a las que estén designados;
- XVIII. Controlar y asegurarse que los documentos o expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo;
- XIX. Habilitar a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas a su cargo, para realizar actividades de vigilancia, inspección y control preventivo de obras públicas y servicios relacionados con las mismas o realizarlas directamente;
- XX. Atender las solicitudes de derechos de acceso a la información pública, y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en asuntos de su competencia;

- XXI.** Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o Secretaria y representarla en los actos que determine, así como mantenerla informada sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- XXII.** Asistir o comisionar al personal que se encuentre adscrito a su Unidad Administrativa, a las Jornadas de Atención al Pueblo en Territorio, así como a la supervisión de la obra pública;
- XXIII.** Participar en los comités, subcomités y grupos de trabajo interinstitucionales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, e informar sobre la ejecución y desarrollo de las actividades del Secretario o Secretaria;
- XXIV.** Vigilar la actuación del personal adscrito a su Unidad Administrativa, dando vista en su caso al Comité de Ética o al Órgano Interno de Control, ante una posible falta administrativa;
- XXV.** Solicitar mediante oficio la firma del Secretario o Secretaria, en los asuntos de su competencia;
- XXVI.** Delegar mediante oficio las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- XXVII.** Supervisar que los documentos o expedientes generados en las Unidades Administrativas a su cargo, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y
- XXVIII.** Las demás que les encomiende el Secretario o Secretaria, y las que determinen el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 24.** A las personas titulares de las Direcciones Generales, Unidades, Direcciones y Subdirecciones previstas en el artículo 5 de este Reglamento Interior, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa y personas servidoras públicas a su cargo, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de éstas;
- II.** Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre los asuntos de su competencia, atenderlos y dar seguimiento a los mismos;
- III.** Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, los anteproyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas de carácter general, y sus modificaciones, respecto de los asuntos de su competencia;
- IV.** Formular el anteproyecto de presupuesto relativo a la Unidad Administrativa a su cargo;
- V.** Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas, en la elaboración y actualización del manual de organización de la Secretaría, de los perfiles de puestos y elaborar y actualizar los

- manuales de procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, así como promover su difusión;
- VI.** Proponer a su superior jerárquico la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previa revisión y opinión de la Unidad de Apoyo Jurídico;
  - VII.** Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico, representar a la Secretaría, previa designación del Secretario o Secretaria, y participar en comités y grupos de trabajo interinstitucionales, así como mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
  - VIII.** Participar en el diseño, implementación y promoción de políticas públicas en las materias de su competencia;
  - IX.** Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo en los que participe la Secretaría, así como para la elaboración de los informes de avances y resultados, en el ámbito de su competencia;
  - X.** Implementar las medidas administrativas necesarias para la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias, en las materias de su competencia;
  - XI.** Formular opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos o por cualquier autoridad en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XII.** Orientar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Secretaría;
  - XIII.** Coordinar sus actividades con otras Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos y Entidades, cuando así lo requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
  - XIV.** Colaborar en las actividades relacionadas con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
  - XV.** Requerir en el ámbito de su competencia, la información, documentación, datos o cooperación técnica necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, a las Dependencias, Órganos y Entidades, a las Unidades Administrativas de la propia Secretaría o cualquier otra autoridad o ente público;
  - XVI.** Proporcionar la información, documentación, datos o cooperación técnica de su competencia, que le sea requerida por otras Dependencias, Órganos y Entidades, las Unidades Administrativas de la propia Secretaría, o cualquier otra autoridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XVII.** Atender solicitudes de derechos de acceso a la información pública y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en asuntos de su competencia;

- XVIII.** Proponer la designación, así como comisionar y remover, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, a las personas servidoras públicas a su cargo;
- XIX.** Vigilar la actuación del personal adscrito a su Unidad Administrativa, dando vista en su caso al Comité de Ética o al Órgano Interno de Control, ante una posible falta administrativa;
- XX.** Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las Unidades Administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercerlas directamente;
- XXI.** Solicitar mediante oficio la firma del Secretario o Secretaria, en los asuntos de su competencia;
- XXII.** Habilitar a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas a su cargo, para realizar actividades de vigilancia, inspección y control preventivo de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, o realizarlos directamente;
- XXIII.** Asistir o comisionar al personal que se encuentre adscrito a su Unidad Administrativa, a las Jornadas de Atención al Pueblo en Territorio, así como a la supervisión de la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XXIV.** Colaborar, con las Unidades Administrativas, en el desarrollo e impartición de cursos de capacitación en las materias de su competencia;
- XXV.** Supervisar y asegurarse que los documentos o expedientes generados en las Unidades Administrativas a su cargo, sean resguardados y archivados, conforme a los criterios establecidos en materia de archivo; y
- XXVI.** Las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, las que les sean delegadas mediante oficios, así como aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS SUBSECRETARÍAS**

### **CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE BUEN GOBIERNO**

**Artículo 25.** A la Subsecretaría de Buen Gobierno le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Secretario o Secretaria, las disposiciones, reglas, bases, normas, lineamientos, política y demás disposiciones de carácter general, cuya aplicación y vigilancia corresponda por mandato de ley a la Secretaría, en materia de contrataciones públicas, participación social, mejora regulatoria, prevención a la corrupción, transparencia y a la actuación bajo conflicto de interés, así como de modernización y gestión de la administración pública estatal;

- II. Establecer mecanismos para la administración pública estatal que prevengan actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas e incentivar la participación ciudadana y la cultura cívica y ética que contribuya a la mejora continua;
- III. Promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la gestión pública, y transparencia en las Dependencias, Órganos y Entidades;
- IV. Fomentar los mecanismos de participación ciudadana en las Dependencias, Órganos y Entidades, de los programas de desarrollo social y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- V. Establecer mecanismos para la rendición de informes aplicables a las Dependencias, Órganos y Entidades de acuerdo con sus competencias;
- VI. Difundir los principios de la transparencia y acceso a la información pública, así como los mecanismos de participación ciudadana en la ejecución y evaluación de la gestión pública, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Someter a consideración del Secretario o Secretaria, el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la gestión pública, así como emitir los mecanismos para su difusión, aplicación y evaluación; y coordinar la promoción en el sector privado de las directrices para la emisión de sus Códigos de Ética y modelos de declaración de integridad;
- VIII. Coordinar la implementación de los programas de capacitación que promuevan la mejora de la gestión pública y la integridad de las personas servidoras públicas;
- IX. Incentivar la participación ciudadana en materia de anticorrupción y buen gobierno, así como la formación cívica;
- X. Fomentar la participación de los sectores sociales y privados en la prevención y combate a la corrupción, mejora de la gestión pública y, en su caso, promover la celebración de los convenios correspondientes;
- XI. Promover, que la Secretaría de Educación e Instituciones de Educación Superior, incluyan en sus contenidos educativos temas sobre integridad pública y combate a la corrupción;
- XII. Supervisar la elaboración del Código de Ética de las personas servidoras públicas del gobierno estatal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la gestión pública, así como sus modificaciones y difusión;
- XIII. Coordinar y promover la difusión de las acciones que sean necesarias en materia de ética, integridad pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- XIV. Informar al Secretario o Secretaria las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, de la integración del Programa Anual de Trabajo;

- XV.** Informar al Secretario o Secretaria sobre la implementación de los mecanismos de participación ciudadana en las Dependencias, Órganos y Entidades, de los programas de desarrollo social, así como proponer la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas cuando se requieran;
- XVI.** Impulsar y dar seguimiento a las acciones y estrategias para la prevención de la corrupción en los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XVII.** Supervisar la operación y funcionamiento de la Ventanilla Única;
- XVIII.** Atender y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y su correlativa en el Estado; y
- XIX.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Evaluación
2. Dirección de Vinculación y Contraloría Social

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**Artículo 26.** A la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Evaluación le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Atender consultas para la emisión de opinión jurídica cuando sea competencia de la Secretaría, respecto de contratos, convenios, disposiciones u ordenamientos normativos y administrativos que le sean turnados para su revisión y, en su caso, elaborar y proponer al superior jerárquico las modificaciones que resulten necesarias conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas, relacionadas con las funciones;
- III.** Emitir criterios interpretativos referentes a las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría, así como criterios generales de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas, que la soliciten;
- IV.** Coordinarse con la Unidad de Apoyo Jurídico, para el trámite de las disposiciones normativas que requieran ser creadas, revisadas y modificadas, así como las que deban ser publicadas en el Periódico Oficial;

- V. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno, la política en materia de prevención de la corrupción, mejora continua, y modernización de la gestión pública de la administración pública estatal, respecto de los programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- VI. Coordinarse con la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, para efectos de que los Órganos Internos de Control den seguimiento a los programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- VII. Supervisar la elaboración y actualización según corresponda, de las políticas, ordenamientos o instrumentos que regulen a las Dependencias, Órganos y Entidades, en materia de ética, integridad pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IX. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno, 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;
- X. Emitir propuestas de modificaciones al Código de Ética de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- XI. Supervisar la elaboración de los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública, reglas de integridad para el ejercicio de la gestión pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, dirigidos a los sectores público y privado, considerando en su caso, las políticas en la materia que emitan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XII. Emitir las recomendaciones que sean necesarias en las contrataciones públicas, para asegurar las mejores condiciones al Estado;
- XIII. Designar a las personas servidoras públicas, para participar en reuniones de trabajo, visitas o en los procesos de contrataciones relacionados con adquisiciones, arrendamientos y servicios en los Comités o Subcomités que se formen en las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XIV. Coordinar las asesorías y consultas en materia de ética, integridad pública, así como las reglas de integridad para el ejercicio de la gestión pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, que formulen las Unidades Administrativas, y las demás Dependencias, Órganos y Entidades;
- XV. Proponer al superior jerárquico las opiniones referentes a la posible actualización de conflicto de interés a cargo de las personas servidoras públicas, cuando así lo soliciten las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;
- XVI. Requerir a las Dependencias, Órganos y Entidades, y demás Unidades Administrativas, la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;

- XVII.** Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y, en su caso con los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, las recomendaciones necesarias para prevenir el conflicto de interés en el ejercicio de la función pública;
- XVIII.** Revisar y proponer a su superior jerárquico, para su publicación, el informe de resultados de la evaluación a los comités de ética;
- XIX.** Proponer en caso de requerirlo, sugerencias y recomendaciones en materia de ética, integridad pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, a las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XX.** Supervisar el seguimiento y atención a la normatividad archivística;
- XXI.** Supervisar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos de la Secretaría;
- XXII.** Emitir opinión respecto a los procesos y trámites institucionales relativos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco;
- XXIII.** Supervisar en el ámbito de su competencia, la adecuada administración y seguridad de los expedientes que se encuentran bajo el resguardo de las Unidades Administrativas;
- XXIV.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría, derivadas de los planes y programas transversales de gobierno;
- XXV.** Proponer y revisar en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, 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, Órganos y Entidades;
- XXVI.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno, la celebración de acuerdos o convenios de colaboración con instituciones, así como con organismos intergubernamentales, en materia de su competencia;
- XXVII.** Informar a su superior jerárquico de los posibles riesgos identificados en las Dependencias, Órganos y Entidades de la administración pública estatal, respecto de programas prioritarios y proyectos estratégicos;
- XXVIII.** Colaborar, cuando así se solicite, en la revisión de las Reglas de Operación de los Programas estatales, con las Unidades Administrativas competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXIX.** Establecer medidas y recomendar acciones de control y vigilancia para que los procedimientos de contrataciones relacionados con adquisiciones, arrendamientos y servicios, se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable;

- XXX.** Atender las facultades que a la Secretaría le atribuyan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y demás ordenamientos en la materia, excepto en los casos en que, por disposición expresa, deban ser ejercidas por otra Dependencia o Unidad Administrativa de la propia Secretaría;
- XXXI.** Supervisar que el seguimiento al manejo y conservación 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 se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXXII.** Solicitar, recopilar, revisar y sistematizar en su caso los informes que envíen de las Unidades Administrativas, con la finalidad que estos se integren al Informe de Gobierno en la parte que corresponda a la Secretaría;
- XXXIII.** Fungir como área coordinadora del archivo de la Secretaría y dar seguimiento al cumplimiento de la ley en la materia; y
- XXXIV.** Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Evaluación, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Normatividad y de Procesos Licitatorios
2. Subdirección de Seguimiento y Evaluación
3. Departamento de Coordinación de Archivo
4. Departamento de Archivo de Concentración

**Artículo 27.** A la Subdirección de Normatividad y de Procesos Licitatorios, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como colaborar con la Secretaría de Administración y Finanzas, 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, Órganos y Entidades;
- II.** Interpretar para efectos administrativos las disposiciones jurídicas en materias de contrataciones públicas, reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y de la Ley de Austeridad del Estado de Tabasco;
- III.** 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, Órganos y Entidades para los efectos que correspondan;
- IV. Atender en el ámbito de su competencia, las consultas que formulen las Dependencias, Órganos y Entidades o cualquier otra autoridad pública sobre la aplicación de las disposiciones jurídicas en las materias de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;
  - V. Asesorar en el ámbito de su competencia, a las demás Unidades Administrativas, así como a las Dependencias, Órganos y Entidades y determinar los criterios de interpretación 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;
  - VI. Asistir a las reuniones de trabajo, así como a las sesiones que lleven a cabo el Comité o Subcomités que se formen en las Dependencias, Órganos y Entidades, referente a los procesos licitatorios, o en su caso para realizar acciones, estudios y adecuación de las leyes materia de los mismos;
  - VII. 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;
  - VIII. Verificar en el ámbito de su competencia la inspección y vigilancia correspondientes a los bienes o insumos que ingresen a los almacenes, derivado de las adquisiciones que realicen las Dependencias, Órganos y Entidades;
  - IX. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés en el desempeño del servicio público;
  - X. Previa revisión, proponer a su superior jerárquico para su publicación, el informe de resultados de la evaluación a los comités de ética;
  - XI. Revisar y dar seguimiento a las recomendaciones que, en materia de ética, integridad pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, realicen a las Dependencias, Órganos y Entidades;
  - XII. Interpretar los ordenamientos en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
  - XIII. Llevar el control y seguimiento de la agenda de las inspecciones, que se realizarán a los bienes e insumos que ingresen a los almacenes;
  - XIV. Informar las actividades de su competencia, para su integración en el Programa Anual de Trabajo y someterlas a la aprobación de su superior jerárquico;

- XV.** Solicitar a las Dependencias, Órganos y Entidades, o en su caso, a las Unidades Administrativas, la información que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI.** Participar en coordinación con la Unidad de Información y Tecnologías en los procedimientos de licitaciones para la adquisición y contratación de equipos, sistemas, instalaciones y servicios informáticos que realicen las Dependencias, Órganos y Entidades, con el objeto de verificar que las propuestas técnicas cumplan con las especificaciones emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas; y
- XVII.** Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Subdirección de Normatividad y de Procesos Licitatorios, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Departamento de Información y Recopilación Legal
- 2. Departamento de Control y Seguimiento
- 3. Departamento de Procesos Licitatorios
- 4. Departamento de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
- 5. Departamento de Revisión y Vigilancia de Almacenes
- 6. Departamento de Normatividad y Control

**Artículo 28.** A la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Atender e integrar los requerimientos que el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco solicite a la Secretaría;
- II.** Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente durante la ejecución de los programas autorizados con recursos estatales y federales transferidos;
- III.** Llevar a cabo actividades de evaluación y seguimiento, a los programas y acciones aprobados con recursos estatales y federales transferidos;
- IV.** 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;
- V.** Realizar seguimiento al manejo y conservación 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;
- VI.** Realizar verificaciones físicas y documentales a 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;

- VII. Informar para los efectos que corresponda a su superior jerárquico de los hallazgos que considere que no se apegaron a la normatividad en las verificaciones físicas, de seguimiento y documentales, a los diversos programas que verifique en el ámbito de su competencia;
- VIII. Revisar y analizar la normatividad que emita la instancia ejecutora, respecto de los programas sociales y activos biológicos, con la finalidad de emitir propuestas o sugerencias de acuerdo al ámbito de su competencia;
- IX. Realizar revisiones físicas y documentales a los proyectos productivos autorizados con recursos estatales y federales transferidos en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- X. Previa autorización del superior jerárquico dar vista con la documentación pertinente a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, respecto a los hallazgos determinados en las revisiones físicas y documentales no solventadas;
- XI. Verificar que la entrega de productos químicos para la potabilización del agua en el estado de Tabasco se apegue a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinarse con las Unidades Administrativas que correspondan para el mejoramiento de los instrumentos de control interno y evaluación de la Secretaría; y

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

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Operación y Seguimiento
2. Departamento de Evaluación de Resultados

## SECCIÓN SECUNDA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

**Artículo 29.** A la Dirección de Vinculación y Contraloría Social, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar la participación ciudadana, estableciendo mecanismos para la presentación de quejas y denuncias que deriven de la prestación de servicios, obras públicas y acciones de la administración pública estatal, para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción y

- coadyuvar en la mejora de la prestación de sus servicios, incluido la implementación de acciones que faciliten a la ciudadanía la presentación de quejas;
- II. Recibir, registrar y canalizar a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, las quejas y denuncias relacionadas con la Ley General;
  - III. Impulsar, en coordinación con las Dependencias, Órganos y Entidades, así como con los municipios, mecanismos de opinión y participación ciudadana o de la sociedad civil, conforme a los Acuerdos de Coordinación que al respecto se suscriban;
  - IV. Proponer y promover a la Subsecretaría de Buen Gobierno, las disposiciones jurídicas en materia de mecanismos de contraloría social y de participación ciudadana para la prevención y el combate a la corrupción e impunidad, buen gobierno, responsabilidad compartida y transparencia;
  - V. Acordar en coadyuvancia con los Órganos Internos de Control, estrategias conjuntas con las Dependencias, Órganos y Entidades, para establecer la Contraloría Social en los programas estatales de desarrollo social, en las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ejecutados por la administración pública estatal o municipal;
  - VI. Asistir, supervisar, asesorar, capacitar y dar apoyo técnico a las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, en términos de la legislación aplicable, así como en la instrumentación de acciones de participación ciudadana y Contraloría Social en programas y obras públicas estatales y federales convenidas; de igual manera a las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, que lo requieran en la ejecución de los recursos y programas convenidos con la Federación o el Estado, conforme a los Acuerdos de Coordinación que al respecto se suscriban;
  - VII. Proponer los contenidos de las campañas de difusión en materia de mecanismos de contraloría social, de participación ciudadana y empresarial, en la prevención y combate a la corrupción e impunidad;
  - VIII. Integrar cuando sean requeridos, informes, estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos en materia de contraloría social, formación cívica y de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
  - IX. Fungir como enlace de la Secretaría ante los entes públicos, organizaciones sociales y civiles, en asuntos de formación cívica, contraloría social, y de participación ciudadana para la prevención y el combate a la corrupción e impunidad; buen gobierno y responsabilidad compartida;
  - X. Fungir como enlace de la Secretaría con los municipios para la coordinación de acciones en materia de contraloría social;
  - XI. Elaborar y proponer a la Subsecretaría de Buen Gobierno, los proyectos de convenios y acuerdos de colaboración o coordinación con la administración pública estatal y municipal, para acordar acciones en materia de participación ciudadana;

- XII.** Dar seguimiento y validar la verificación de las acciones que realicen las Dependencias, Órganos y Entidades, así como los municipios en materia de contraloría social;
- XIII.** Proponer para aprobación de la Subsecretaría de Buen Gobierno, las herramientas que permitan a la ciudadanía compartir información relacionada a la calidad del servicio al público en las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XIV.** Proponer a la Subsecretaría de Buen Gobierno el mecanismo de seguimiento de los indicadores de calidad del servicio al público en las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XV.** Elaborar los informes y reportes del monitoreo e indicadores de calidad del servicio al público en las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XVI.** Desarrollar, en coordinación con la Unidad Administrativa competente, las herramientas que permitan establecer canales de monitoreo para la calidad de la atención a la ciudadanía respecto de los servicios que brinden las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XVII.** Participar, cuando así se requiera, en la generación de información estadística que permitan identificar patrones de comportamiento y áreas de mejora en los servicios prestados por las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XVIII.** Presentar al Secretario o Secretaria, los resultados del análisis del monitoreo e indicadores de calidad del servicio al público en las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XIX.** Implementar las acciones relacionadas con el fortalecimiento y seguimiento derivado de la medición y monitoreo de la calidad del servicio al público en las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XX.** Implementar acciones que contribuyan al cumplimiento de obligaciones de la Secretaría en materia de formación cívica, contraloría social, y participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;
- XXI.** Promover actividades sociales que promuevan la ética y los valores de anticorrupción;
- XXII.** Diseñar e implementar las acciones, herramientas y mecanismos que contribuyan a generar, promover y difundir, una cultura de integridad en el sector empresarial;
- XXIII.** Impulsar, en las organizaciones del sector empresarial, mecanismos de autorregulación, controles internos y una política de integridad, que contribuyan a la prevención y combate a la corrupción e impunidad;
- XXIV.** Elaborar los proyectos de convenios y acuerdos de colaboración o coordinación con cámaras empresariales y organizaciones industriales y de comercio, en asuntos de fortalecimiento y promoción de la integridad en el sector empresarial;

- XXV.** Fungir como enlace de la Secretaría con cámaras empresariales y organizaciones industriales y de comercio, en asuntos de fortalecimiento y promoción de la integridad en el sector empresarial;
- XXVI.** Diseñar las estrategias para impulsar la inclusión de la formación cívica, integridad y responsabilidad social en los programas de estudio de las instituciones educativas;
- XXVII.** Elaborar los proyectos de convenios y acuerdos de colaboración o coordinación con autoridades educativas para la inclusión de contenidos educativos en materia de formación cívica, contraloría social y participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad, y transparencia; y
- XXVIII.** Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Dirección de Vinculación y Contraloría Social, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Participación Social y Capacitación
2. Departamento Vinculación y Atención Ciudadana
3. Departamento de Planeación y Seguimiento

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN**

**Artículo 30.** A la Subsecretaría Anticorrupción le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Someter a consideración del Secretario o Secretaria, la regulación de los procedimientos de fiscalización, desde la planeación hasta la evaluación del Programa Anual de Fiscalización, así como la modificación del mismo;
- II.** Emitir el Programa Anual de Fiscalización y hacerlo del conocimiento del Secretario o Secretaria;
- III.** Ordenar, por sí o por medio de la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión o a través de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia y los Órganos Internos de Control, la ejecución de los actos de fiscalización previstos en el Programa Anual de Fiscalización;
- IV.** Coordinar la fiscalización que realicen las Unidades Administrativas a su cargo y conocer los resultados de la misma;
- V.** Hacer del conocimiento del Secretario o Secretaria, el informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior;

- VI.** Vigilar que las Dependencias, Órganos y Entidades, remitan la documentación e información conforme a las directrices señaladas por los entes fiscalizadores;
- VII.** Coordinar el seguimiento de las acciones promovidas, derivadas de la fiscalización, realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo con atribuciones de fiscalización;
- VIII.** Implementar medidas de control, supervisión y vigilancia necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Estado, en los acuerdos y convenios celebrados con la Federación, otros Estados y Municipios, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Proponer al Secretario o Secretaria, las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, para la integración del Programa Anual de Trabajo;
- X.** Vigilar la organización y coordinación del desarrollo administrativo integral en las Dependencias, Órganos y Entidades, así como vigilar el cumplimiento de las normas para que los recursos humanos y patrimoniales sean aprovechados y los procedimientos técnicos sean aplicados, con criterios de eficacia, eficiencia, economía, honestidad, transparencia y legalidad;
- XI.** Aprobar las acciones y programas específicos que propongan las Unidades Administrativas a su cargo y supervisar su implementación;
- XII.** Atender y dar respuesta a las consultas normativas que le sean planteadas por las áreas ejecutoras de obras públicas, a través del análisis realizado por la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión, y la Dirección para el Control de la Obra Pública;
- XIII.** Establecer y emitir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos para la realización de auditorías internas, transversales, externas, fiscalización, o auditorías de gabinete y electrónicas en las Dependencias, Órganos y Entidades, con intervención de los Órganos Internos de Control, incluidos los relacionados con obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIV.** Establecer esquemas de vigilancia y control preventivo, definiendo los mecanismos de interrelación entre los diferentes instrumentos de control, tales como los Órganos Internos de Control, los Comisarios Públicos y las auditorías externas;
- XV.** Expedir, difundir y supervisar la aplicación de la normatividad administrativa estatal y observar la de índole general o federal, en los casos previstos en las disposiciones aplicables, en relación con los procedimientos de control interno y auditoría gubernamental, a que deberán sujetarse las Dependencias, Órganos y Entidades, para la prevención, detección y disuasión de los actos de corrupción; así como el fomento de la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión gubernamental;
- XVI.** Vigilar directamente, o a través de los Órganos Internos de Control, que las Dependencias, Órganos y Entidades, cumplan con las normas y disposiciones en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública;

- XVII.** Implementar y supervisar el Sistema de Control Interno, Evaluación, Auditoría Gubernamental, mejora continua y transparencia en la gestión pública, a través del Programa de Control Preventivo, así como elaborar normas y los demás programas y estudios en la materia;
- XVIII.** Evaluar el sistema de control interno institucional, a través de auditorías internas y externas, fiscalización, o auditorías de gabinete y electrónicas en las Dependencias, Órganos y Entidades, y proponer las medidas que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como la mejora continua;
- XIX.** Coordinar a los Órganos Internos de Control para inspeccionar, mediante auditorías internas, transversales, externas, fiscalización, o auditorías de gabinete y electrónicas en las Dependencias, Órganos y Entidades, el ejercicio del gasto público estatal, y su congruencia con los presupuestos de egresos, en el ámbito de sus atribuciones y en los términos de las disposiciones aplicables;
- XX.** Verificar que la documentación presentada por los prestadores de servicios profesionales de auditoría externa gubernamental, para su inscripción en el padrón correspondiente, cumplan con los lineamientos establecidos, así como llevar el control de los auditores externos;
- XXI.** Designar a los prestadores de servicios profesionales de auditoría externa gubernamental en las Dependencias, Órganos y Entidades, así como de los fideicomisos públicos;
- XXII.** Coordinar la participación en los actos de entrega y recepción de las Dependencias, Órganos y Entidades, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XXIII.** Supervisar el registro de las actas de entrega y recepción de las Dependencias, Órganos y Entidades, así como dar seguimiento a las solicitudes de aclaración, en su caso;
- XXIV.** Proponer al Secretario o Secretaria, el nombramiento y remoción de las personas titulares de los Órganos Internos de Control y las personas titulares de sus Unidades Administrativas en las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XXV.** Designar a los Comisarios Públicos, ante los Órganos de Gobierno o similares de las Entidades de conformidad con los ordenamientos e instrumentos jurídicos aplicables;
- XXVI.** Supervisar la atención a las inconformidades que presenten los particulares, con motivo de incumplimientos derivados de contratos en los proyectos de inversión pública e informar los resultados;
- XXVII.** Informar a la Unidad de Administración y Finanzas del seguimiento sobre los descuentos aplicados a los recursos del cinco 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 y servicios relacionados con las mismas;

- XXVIII.** Ejercer la representación o suplencia del Secretario o Secretaria, en los asuntos relacionados con la obra pública y servicios relacionados con las mismas, y las demás en los que se le designe, con la facultad de delegarla;
- XXIX.** Aprobar medidas de control, supervisión y vigilancia a los prestadores de servicios profesionales de auditorías externas gubernamentales de las Entidades, en el cumplimiento de su desempeño;
- XXX.** Supervisar el seguimiento a la atención de quejas y denuncias presentadas por los particulares, relacionadas con actos u omisiones de las personas servidoras públicas;
- XXXI.** Supervisar el adecuado funcionamiento de los Órganos Internos de Control de las Dependencias, Órganos y Entidades, cuando intervengan como autoridades investigadoras o substanciadoras, en los procedimientos de responsabilidades administrativas, de conformidad con la Ley General;
- XXXII.** Coordinarse con la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia para representar a la Secretaría, en materia de fiscalización y acciones promovidas derivadas de las mismas;
- XXXIII.** Implementar, integrar y operar el Registro Único de Contratistas, así como dictar las disposiciones administrativas correspondientes para su adecuado funcionamiento;
- XXXIV.** Aprobar la convocatoria relativa a los trámites correspondientes al proceso del Registro Único de Contratistas;
- XXXV.** Vigilar que la documentación que presenten las personas físicas y jurídicas colectivas para su inscripción o revalidación respectiva en el Registro Único de Contratista no sea apócrifa;
- XXXVI.** Supervisar que las investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas y de faltas de particulares, que se inicien de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, se practiquen en términos de la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVII.** Someter a consideración de la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, los expedientes de resultados de auditorías practicadas en el ámbito de su competencia, cuando se detecten presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas y particulares, para que en su caso se inicien las investigaciones correspondientes;
- XXXVIII.** Vigilar y coordinar la atención de las denuncias que reciba la Secretaría respecto de los asuntos de su competencia, y de las áreas de quejas de los Órganos Internos de Control;
- XXXIX.** Emitir la regulación correspondiente para el funcionamiento de la Ventanilla Única;
- XL.** Supervisar el estado procesal de los expedientes de responsabilidad administrativa, que se inicien en contra de las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos y Entidades;

- XL I.** Vigilar que se inscriban en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, las sanciones administrativas impuestas a las personas servidoras públicas o particulares;
- XL II.** Supervisar el registro y actualización de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos y Entidades, promoviendo el cumplimiento oportuno de dicha obligación;
- XL III.** Expedir a través de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, las constancias que se obtengan de los sistemas de registro de sanciones de las personas servidoras públicas y particulares; y
- XL IV.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la la Subsecretaría Anticorrupción, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión
2. Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia
3. Unidad de Registro Único de Contratistas
4. Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental
5. Dirección General de Responsabilidades Administrativas

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

**Artículo 31.** A la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión, le corresponden las atribuciones siguientes:

- 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, Sistema Nacional de Fiscalización y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco;
- II.** Proponer proyectos de regulación relacionados con la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- III.** Supervisar la ejecución de actos de fiscalización de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- IV.** Formular propuestas de actos de fiscalización para el Programa Anual de Fiscalización, en las materias de su competencia;
- V.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción, la clasificación de los entes públicos para fines de atención en los departamentos de Auditoría;

- VI. Coadyuvar en la elaboración, integración, modificación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización, así como en el de su propio desempeño;
- VII. Proponer de manera justificada, la adición, cancelación o reprogramación de los actos o proyectos de fiscalización, contenidos en el Programa Anual de Fiscalización, en las materias de su competencia;
- VIII. Llevar a cabo auditorías y dar seguimiento, en términos de los acuerdos y convenios suscritos en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- IX. Dirigir los actos de fiscalización que realicen las Unidades Administrativas a su cargo y, en su caso, solicitar el apoyo de los Órganos Internos de Control en la ejecución de los mismos;
- X. Dar seguimiento a través de la Dirección para el Control de la Obra Pública, que las Dependencias, Órganos y Entidades, así como los municipios realicen correctamente la retención y entero de los recursos del cinco al millar, para la vigilancia, inspección y control de los Proyectos de Inversión Pública;
- XI. Comisionar al personal a su cargo para ejecutar los actos de fiscalización, en materia de su competencia, así como a cualquier actividad que se requiera;
- XII. Coordinarse con las Dependencias, Órganos y Entidades, para que remitan la documentación e información conforme a las directrices señaladas por los entes fiscalizadores, así como para el seguimiento de las acciones promovidas por los mismos;
- XIII. Requerir a los entes fiscalizados y a las autoridades responsables de la administración, ejercicio y comprobación de los recursos públicos, la información y documentación necesaria para la ejecución de los actos de fiscalización de su competencia;
- XIV. Proponer al superior jerárquico, la atracción de actos de fiscalización que practiquen los órganos internos de control que, por su relevancia, deba realizarse a nivel central;
- XV. Vigilar la aplicación de la normatividad estatal, criterios, lineamientos, políticas y observar la de índole federal en los casos previstos en la ley de la materia, que regule los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y auditoría gubernamental a que deberán sujetarse las Dependencias, Órganos y Entidades, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVI. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción, las estrategias, normas, programas y acciones relacionadas en el ámbito de su competencia;
- XVII. Revisar y en su caso validar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificaciones que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;
- XVIII. Aplicar las políticas, planes, programas y acciones relativos a la ejecución de la fiscalización, en la materia de su competencia, derivados de los Sistemas de Anticorrupción y Fiscalización;

- XIX.** Vigilar en el ámbito de su competencia que las Dependencias, Órganos y Entidades, se abstengan de contratar a personas físicas y jurídicas colectivas impedidas por el incumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales;
- XX.** 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, Órganos y Entidades;
- XXI.** Remitir previo conocimiento de su superior jerárquico, a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, los expedientes de los resultados de las auditorías, cuando se detecten presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas, para que, en su caso, inicie las investigaciones que correspondan en los términos de la Ley General y demás disposiciones legales aplicables; y
- XXII.** Mantener actualizada la información de las auditorías desde su inicio hasta su conclusión e informar a su superior jerárquico, y las demás que le encomiende, así como las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección para el Control de la Obra Pública
2. Subdirección de Auditoría
3. Subdirección de Seguimiento y Mejora Gubernamental

**Artículo 32.** A la Dirección para el Control de la Obra Pública le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar que el ejercicio del gasto en materia de Obras Públicas en el Estado, se ejerza conforme a la planeación, programación y presupuesto, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Revisar que se cumpla la normatividad en la presupuestación de la obra pública;
- III.** Establecer los criterios de carácter general, normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables respecto a los trabajos de supervisión de obra pública;
- IV.** Participar en forma aleatoria en los actos de los procedimientos de contratación de los Proyectos de Inversión Pública, que realicen las Dependencias, Órganos y Entidades, conforme a la normatividad aplicable;
- V.** Efectuar las revisiones a Proyectos de Inversión Pública de forma específica o aleatoria;
- VI.** Proponer y elaborar recomendaciones preventivas y normativas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como el cumplimiento de su implementación;

- VII.** Realizar análisis y emitir opinión en materia de política general de contrataciones de la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- VIII.** Opinar sobre las iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y lineamientos jurídicos que le solicite su superior jerárquico en el ámbito de su competencia;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de la política de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- X.** Recibir de las Dependencias, Órganos y Entidades, los elementos e información necesaria, para mantener un adecuado seguimiento de los programas de inversión en obra pública realizados por las mismas;
- XI.** Revisar y verificar en las Dependencias, Órganos y Entidades, así como a los municipios, la correcta integración de los expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XII.** Comprobar que las Dependencias, Órganos y Entidades, así como los municipios, realicen correctamente la retención y entero de los recursos del cinco al millar, para la vigilancia, inspección y control de los Proyectos de Inversión Pública;
- XIII.** Verificar el uso y manejo de los medios electrónicos aplicados al control de los contratos de obra, en los Proyectos de Inversión Pública;
- XIV.** Administrar la información que en materia de control y auditoría a la obra pública y servicios relacionados con las mismas se genere, así como verificar que los informes y documentos de auditoría se elaboren de acuerdo a la metodología y técnicas aplicables;
- XV.** Coadyuvar con la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión, en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Trabajo, en el ámbito de su competencia, dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Fiscalización y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco;
- XVI.** Llevar a cabo auditorías a la obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como dar seguimiento en términos de los acuerdos y convenios suscritos en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin que las Dependencias, Órganos y Entidades, cumplan con los programas específicos que se vinculen con las metas y objetivos de la programación operativa anual;
- XVII.** Atender las inconformidades que presenten los particulares, con motivo de incumplimientos derivados de contratos en los Proyectos de Inversión Pública e informar los resultados a la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y supervisión; y
- XVIII.** Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Dirección para el Control de la Obra Pública, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto
2. Departamento de Control Documental
3. Departamento de Inspección y Control
4. Departamento de Auditoría de Obra
5. Departamento de Seguimiento a Inconformidades de la Obra Pública

**Artículo 33.** A la Subdirección de Auditoría, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión la regulación relacionada con la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría;
- II. Participar en las auditorías a la obra pública y en los seguimientos, derivados de los acuerdos y convenios suscritos en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- III. 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 verificar el cumplimiento de la normatividad estatal o federal aplicable;
- IV. Emitir los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificaciones que se realicen, haciéndolos del conocimiento de su superior jerárquico;
- V. Informar sobre los avances y resultados de las auditorías y revisiones a los Proyectos de Inversión Pública y, proponer la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- VI. Requerir a las Dependencias, Órganos y Entidades, la información y documentación que sea necesaria para la realización de las auditorías y control de los Proyectos de Inversión Pública;
- VII. Realizar auditorías conjuntas con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de la administración pública federal, con base en los Acuerdos de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la gestión gubernamental, celebrado entre la federación y el estado;
- VIII. Proponer a la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión de manera justificada, la adición, cancelación o reprogramación de los actos o proyectos de fiscalización, contenidos en el Programa Anual de Fiscalización, en las materias de su competencia;
- IX. Enviar y someter a consideración a través de la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, los resultados de las auditorías practicadas en el ámbito de su competencia, cuando se detecten presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas y particulares, para que en su caso

inicie las investigaciones que correspondan en los términos de la Ley General y demás disposiciones legales aplicables;

- X. 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, Órganos y Entidades;
- XI. Cumplir con la normatividad aplicable en el ejercicio de sus funciones, evaluando el funcionamiento del personal a su cargo; y
- XII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Subdirección de Auditoría, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Auditoría de Entes Públicos A
2. Departamento de Auditoría de Entes Públicos B
3. Departamento de Auditoría de Entes Públicos C

**Artículo 34.** A la Subdirección de Seguimiento y Mejora Gubernamental, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión estrategias para la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría, en materias de su competencia;
- II. Coadyuvar en la elaboración, integración, modificación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización, en el ámbito de su competencia;
- III. Requerir la información y documentación que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Coordinarse con los diferentes entes fiscalizadores en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para que las Dependencias, Órganos y Entidades, rindan los informes y remitan la documentación correspondiente, en los plazos establecidos en la legislación aplicable;
- V. Asesorar y capacitar a los Órganos Internos de Control, en materia de aplicación de la metodología de actos de fiscalización de su competencia, cuando así lo requieran;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia para atender los requerimientos, que formule la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado a las Dependencias, Órganos y Entidades fiscalizadas;
- VII. Mantener actualizado el seguimiento de las observaciones emitidas, por los distintos entes fiscalizadores, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, así como la atención a las mismas;

- VIII. Elaborar trimestralmente el informe de resultados de la evaluación del ejercicio del gasto público;
- IX. Requerir la autoevaluación trimestral a las Dependencias, Órganos y Entidades, para analizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto General de Egresos del Estado;
- X. Operar el Sistema de Control Interno de Evaluación Gubernamental, en el ámbito de sus atribuciones;
- XI. Proponer el intercambio de criterios y adopción de mejores prácticas en materia de ejecución, supervisión y seguimiento de actos de fiscalización;
- XII. Requerir a las Dependencias, Órganos y Entidades, la información necesaria para realizar las acciones de evaluación; y
- XIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Subdirección de Seguimiento y Mejora Gubernamental, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Seguimiento
2. Departamento de Mejora Gubernamental
3. Departamento de Evaluación Presupuestal

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

**Artículo 35.** A la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los requisitos y coadyuvar para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y Evaluación de los Órganos Internos de Control, mismos que deben contener información relativa a inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con los presupuestos de egresos de las Dependencias, Órganos y Entidades, con criterios de eficiencia, productividad y calidad en los servicios públicos, así como de ahorro y transparencia en el ejercicio del gasto público;
- II. Supervisar que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco, relacionados con el Sistema de Control Interno Institucional (SCII) esté actualizado de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como impulsar los instrumentos jurídicos relativos al Control Interno;

- III. Supervisar que las auditorías practicadas por los auditores externos a las Dependencias, Órganos y Entidades en el ejercicio de los recursos públicos, cumplan con las disposiciones legales y normativas en la materia, estableciendo los esquemas de vigilancia y control preventivo, informando los resultados de dichas auditorías a las personas titulares, para llevar a cabo las acciones correspondientes;
- IV. Supervisar que se mantengan actualizados los lineamientos para la ejecución de las auditorías practicadas por los auditores externos a las Dependencias, Órganos y Entidades;
- V. Supervisar que se mantengan actualizados los lineamientos para el registro de los auditores externos;
- VI. Realizar auditorías internas y revisar el ejercicio del gasto público de la administración pública estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como llevar el control, seguimiento de las normas y políticas del Estado en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; informando los resultados de la auditoría a las personas titulares, para que realicen las acciones correspondientes en el ámbito de su competencia;
- VII. Remitir a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, los expedientes de los resultados de las auditorías, cuando no se solventen las observaciones determinadas, para que en su caso, la Unidad inicie las investigaciones que correspondan en los términos de la Ley General, y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Informar periódicamente a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción sobre el resultado y seguimiento de las auditorías practicadas a las Dependencias, Órganos y Entidades, de las actividades de los Órganos Internos de Control, del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) y del ejercicio de recursos públicos estatales;
- IX. Auditar y revisar los recursos federales ejercidos por las Dependencias, Órganos y Entidades, derivados de los acuerdos o convenios suscritos;
- X. Establecer y proponer a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción para su aprobación, los esquemas de vigilancia y control preventivo, definiendo los mecanismos de interrelación entre los diferentes instrumentos de control, tales como los Órganos Internos de Control, los Comisarios y los auditores externos, y una vez aprobados llevar a cabo su implementación;
- XI. Vigilar que los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, participen en la supervisión de la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y Auditoría Gubernamental;
- XII. Coordinar la interacción y comunicación de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia con las demás Unidades Administrativas, a fin de contar con la información jurídica y técnica necesaria para el desarrollo de las auditorías y revisiones que se realizan y sesiones a las que se asisten;

- XIII.** Coordinar y supervisar que los Órganos Internos de Control, realicen la evaluación presupuestal de las Dependencias, Órganos y Entidades, con respecto al cumplimiento de los objetivos y metas comprendidas en el ejercicio de sus atribuciones y recursos, de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco y demás normas aplicables;
- XIV.** Coadyuvar en la consolidación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), a través de capacitaciones y asesorías a las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos y Entidades, así como promover el uso de la herramienta informática del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
- XV.** Supervisar la recepción y revisión de los documentos entregables obligatorios que presentan las Dependencias, Órganos y Entidades, establecidos en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tabasco, relacionados con el Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
- XVI.** Supervisar y dar seguimiento a la Actualización de las Figuras del Sistema de Control Interno Institucional de las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XVII.** Coordinar y supervisar que los Órganos Internos de Control otorguen la asesoría y apoyo a las personas titulares y demás personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos y Entidades, para el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- XVIII.** Vigilar que los Órganos Internos de Control den cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco;
- XIX.** Impulsar la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de las Dependencias y Entidades, y promover las medidas que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- XX.** Fungir como representante del Secretario o Secretaria, en su carácter de Comisario Público, ante los Órganos de Gobierno o similares de las Entidades, en asuntos de competencia de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos e instrumentos jurídicos aplicables;
- XXI.** Promover en las Dependencias, Órganos y Entidades, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la gestión pública;
- XXII.** Establecer, regular, emitir y coordinar las bases para la realización de auditorías externas;
- XXIII.** Fiscalizar directamente o a través de los Órganos Internos de Control, que las Dependencias, Órganos y Entidades, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, presupuesto, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones y arrendamientos;
- XXIV.** Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia, de conformidad con las directrices aplicables en la materia;

- XXV.** Coordinar, supervisar y apoyar a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, en los actos de fiscalización, promoviendo la eficacia, eficiencia, economía y legalidad en la gestión pública, así como en el ahorro y transparencia en el ejercicio del gasto público;
- XXVI.** Coordinar, asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, así como a los Comisarios Públicos adscritos a la Dirección, en el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, de igual manera en la implementación de las acciones que se acuerden en el marco de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco;
- XXVII.** Requerir a las Dependencias, Órganos y Entidades, la información y documentación necesaria para ejercer sus atribuciones;
- XXVIII.** Coordinar a las personas titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, así como a los Comisarios Públicos adscritos a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;
- XXIX.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción el proyecto del Programa Anual de Trabajo, respecto de la parte que corresponde a la fiscalización de los Órganos Internos de Control;
- XXX.** Las personas titulares de los Órganos Internos de Control podrán representar a la Secretaría, conforme a la normatividad y en los casos que ésta determine;
- XXXI.** Dar seguimiento al cumplimiento de la entrega de información financiera presentada ante la Secretaría por las Entidades de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XXXII.** Coordinar la participación de la Secretaría en los actos de entrega y recepción de las Dependencias, Órganos y Entidades, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XXXIII.** Remitir a su superior jerárquico las propuestas de disposiciones complementarias sobre el proceso de entrega y recepción, cuando así se requiera;
- XXXIV.** Coordinar capacitaciones para los Órganos Internos de Control, con la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental y la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, en temas de prevención, corrección e investigación y substanciación de responsabilidades administrativas, así como verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas;
- XXXV.** Supervisar los procesos de entrega y recepción de las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XXXVI.** Proponer al superior jerárquico las disposiciones complementarias que se requieran, sobre el proceso de entrega y recepción; y

**XXXVII.** Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Control y Vigilancia
2. Comisarios Públicos

**Artículo 36.** A la Subdirección de Control y Vigilancia, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los procesos de entrega y recepción de las Dependencias Órganos y Entidades;
- II. Emitir y dar seguimiento al cumplimiento del calendario de actividades requeridas para la instrumentación de la entrega y recepción final;
- III. Orientar y en su caso, cuando así se requiera capacitar a los Ayuntamientos u órganos Constitucionales Autónomos, derivado de la celebración de acuerdos, convenios o solicitudes sobre el proceso de entrega y recepción;
- IV. Administrar, resguardar y custodiar la información del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, en el ámbito de su competencia;
- V. Asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas obligadas a realizar un procedimiento de entrega y recepción mediante el uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción;
- VI. Llevar el registro y control de las actas de entrega y recepción de las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos y Entidades;
- VII. Recibir y programar las solicitudes de participación de la Secretaría en los actos de entrega y recepción;
- VIII. Verificar la actualización de la información en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción;
- IX. Supervisar y apoyar a los Órganos Internos de Control de las Dependencias, Órganos y Entidades, en los actos de fiscalización, promoviendo la eficacia, eficiencia, economía y legalidad en la gestión pública, así como en el ahorro y transparencia en el ejercicio del gasto público;
- X. Auxiliar en el seguimiento de las auditorías internas que se realicen, así como llevar el control y seguimiento de las normas y políticas del Estado en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;

- XI. Vigilar la consolidación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), a través de capacitaciones y asesorías a las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos y Entidades, así como promover el uso de la herramienta informática del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
- XII. Supervisar la recepción y revisión de los documentos entregables obligatorios que presentan las Dependencias, Órganos y Entidades, establecidos en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tabasco, relacionados con el Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
- XIII. Revisar los informes que se deban proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría o instancias externas como parte de los acuerdos o programas de trabajo convenidos; y
- XIV. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de Subdirección de Control y Vigilancia, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Enlace con los Órganos Internos de Control
2. Departamento de Coordinación de Actos de Entrega y Recepción

**Artículo 37.** A los Comisarios Públicos, adscritos a la Dirección General de Órganos Internos de Control y Vigilancia le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Previa designación, en su carácter de Comisario Público, asistir con voz, pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de las Entidades, 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, los asuntos que consideren necesarios;
- III. Revisar, analizar y opinar sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, propuestos para aprobación ante los órganos de gobierno y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas;
- IV. Vigilar la presentación oportuna de los estados financieros, y en su caso, del dictamen emitido por los auditores externos que son presentados por las Entidades, ante los órganos de gobierno;
- V. Revisar periódicamente los estados financieros de las Entidades, informando oportunamente el resultado a su superior jerárquico y a la Subsecretaría Anticorrupción;

- VI.** 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;
- VII.** Requerir a las Dependencias, Órganos 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;
- VIII.** Vigilar la debida Integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales de su competencia, de conformidad con los ordenamientos e instrumentos jurídicos aplicables;
- IX.** Informar a su superior jerárquico y a las demás Unidades Administrativas, los asuntos aprobados en los órganos de gobierno de las Entidades, relacionados con sus áreas de competencia;
- X.** Acudir con las demás Unidades Administrativas, a fin de contar con la información jurídica y técnica necesaria para el desarrollo de las auditorías y revisiones que se realizan y sesiones a las que se asisten;
- XI.** Supervisar y dar seguimiento a las auditorías de su competencia, practicadas a las Dependencias, Órganos y Entidades, de conformidad con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales y normativas en la materia, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo en cualquiera de las distintas fases del proceso de auditoría;
- XII.** Llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas, así como la revisión de las solventaciones de las auditorías de su competencia;
- XIII.** Integrar los expedientes de los resultados de las auditorías con observaciones no solventadas, para ser remitidos a través del superior jerárquico a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, para que, en su caso inicie las investigaciones que correspondan en los términos de la Ley General, y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Mantener actualizados los lineamientos para la ejecución de las auditorías practicadas por los auditores externos a las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XV.** Mantener actualizados los lineamientos para el registro de los auditores externos, de igual manera, cuando así proceda, normar, controlar y evaluar el desempeño de los auditores externos;
- XVI.** Informar periódicamente al superior jerárquico y a la Subsecretaría Anticorrupción sobre el resultado y seguimiento de las auditorías que se practican a las Dependencias, Órganos y Entidades;

- XVII.** Recepcionar y dar seguimiento al cumplimiento de la entrega de la información financiera presentada ante la Secretaría por las Entidades, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; y
- XVIII.** Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa y al personal a su cargo.

Las demás que les confiere la Ley General, otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que les encomiende el superior jerárquico.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS**

**Artículo 38.** A la Unidad de Registro Único de Contratistas le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar la convocatoria anual en el mes de diciembre para dar a conocer el proceso correspondiente del Registro Único de Contratistas para el siguiente ejercicio fiscal, y proponerlo para su aprobación a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción;
- II.** Implementar, elaborar y dar a conocer los lineamientos, formatos oficiales, criterios y procedimientos correspondientes para el Registro Único de Contratistas o la modificación de los mismos si estos lo requieren;
- III.** Custodiar y validar la información documental, técnica y contable de los expedientes de las personas físicas y jurídicas colectivas que soliciten su trámite ante la Unidad;
- IV.** Expedir y firmar electrónicamente la Cédula de Registro Único de Contratistas, conforme a las disposiciones legales aplicables, la cual deberá indicar la vigencia, capacidad técnica, legal y financiera de la persona física o jurídico colectiva;
- V.** Proporcionar a las Dependencias, Órganos y Entidades, federación y a los municipios, la información que se requiera respecto al Registro Único de Contratistas atendiendo la normatividad aplicable;
- VI.** Realizar visitas de inspección en los domicilios de las personas físicas o jurídico colectivas, cuando se requiera constatar la veracidad de la información proporcionada durante el trámite de registro;
- VII.** Remitir a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, cuando una persona física o jurídica colectiva incurra en alguna de las causales de suspensión o cancelación del Registro, previstas en la normatividad vigente;
- VIII.** Publicar en los medios oficiales la relación de las personas físicas o jurídicas colectivas vigentes inscritas en el padrón de contratistas; y
- IX.** Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Unidad de Registro Único de Contratistas, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

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

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN GUBERNAMENTAL**

**Artículo 39.** La persona titular de la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, será nombrada por el Gobernador o Gobernadora.

**Artículo 40.** A la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental le corresponden directamente las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría, 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. Coordinar la atención de las denuncias que reciba la Secretaría respecto de los asuntos de su competencia, y de las áreas de quejas de los Órganos Internos de Control;
- III. Asegurarse de la atención de las investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas, cometidas por personas servidoras públicas y de faltas de particulares, que se inicien de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- IV. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares u otras autoridades, con motivo de convenios, contratos, concesiones, acuerdos y cualquier otro acto jurídico que celebren con las Dependencias, Órganos y Entidades, salvo en los casos en que otras leyes establezcan medios de impugnación diferentes;
- V. Conocer y resolver las denuncias que presenten las Dependencias, Órganos y Entidades, por incumplimiento de las obligaciones de los proveedores y los contratistas adquiridas con el Poder Ejecutivo, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, determinar las deductivas y sanciones, así como fincar las responsabilidades que en su caso procedan;
- VI. Llevar el control de baja de contratistas incumplidos, de la actualización de estatus de proveedores y contratistas rescindidos y el registro de contratistas sancionados, en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal Anticorrupción;

- VII.** Recibir, registrar e iniciar los procedimientos de investigación por vistas, de oficio, denuncia o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o bien, auditores externos, relacionados con actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas o los particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas, conforme al procedimiento previsto en la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Citar al denunciante, cuando se estime necesario, para la ratificación de su denuncia y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios con que cuente; de igual manera citar a las personas servidoras públicas y a particulares que puedan tener conocimiento de los hechos denunciados, a fin de constatar la veracidad de los mismos, y acordar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la identidad del denunciante;
- IX.** Formular ante la autoridad competente en representación de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, denuncias y querellas por hechos, actos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos, así como intervenir, coadyuvar y realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación conferida en el procedimiento penal respectivo, hasta su resolución definitiva;
- X.** Requerir a cualquier ente público información de algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos físicos o electrónicos relacionados con los hechos que sean materia de la investigación y procedimientos administrativos que se realizan en la Unidad con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía;
- XI.** Solicitar la colaboración del Ministerio Público Federal, la Fiscalía General del Estado de Tabasco, o de cualquier institución pública o privada, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, emitan su dictamen, informe u opinión técnica, con el objeto de esclarecer o acreditar los hechos relacionados con la investigación y procedimientos administrativos que se realizan en la Unidad;
- XII.** Impugnar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a las personas servidoras públicas, cuando se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos en la materia, así como promover todos aquellos medios de defensa que como autoridad investigadora correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Coordinar las investigaciones y evolución patrimonial de las personas servidoras públicas;
- XIV.** Conducir los procedimientos de investigación de presunta responsabilidad administrativa hasta su conclusión, en los asuntos de su competencia;
- XV.** Remitir a los Órganos Internos de Control o a cualquier otra autoridad competente, las denuncias que deban tramitar por razón de su competencia;
- XVI.** Ordenar las visitas de inspección, verificación y demás actuaciones y diligencias necesarias para la investigación de presuntas faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas y de faltas de particulares, así como coordinarse para tales efectos con las Unidades

- Administrativas y, en su caso, solicitar la colaboración de otros entes públicos para que participen en ellas con la documentación y medios que tenga a su disposición;
- XVII.** Comparecer e intervenir en carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidades administrativas ante la autoridad substanciadora y resolutora e interponer los medios de impugnación correspondientes;
  - XVIII.** Ejercer la facultad de atracción respecto de los procedimientos de investigación en proceso de atención de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades;
  - XIX.** Habilitar a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, para realizar diligencias y notificaciones, derivados de los procedimientos administrativos que se desarrollen;
  - XX.** 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 personas servidoras públicas. 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;
  - XXI.** Dictar en las investigaciones los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente;
  - XXII.** Reaperturar el expediente de investigación al presentarse nuevos elementos o pruebas, siempre y cuando no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
  - XXIII.** Verificar y establecer los controles y lineamientos para el uso y conservación adecuado de los vehículos oficiales que sean propiedad o que estén bajo posesión del Gobierno del Estado, asignados a las diversas Dependencias, Órganos y Entidades;
  - XXIV.** Autorizar, en su caso, los permisos para la circulación de vehículos oficiales en fines de semana, días festivos y traslados fuera del Estado, previa solicitud de las Dependencias, Órganos y Entidades, así como vigilar que los vehículos oficiales que no cuenten con el permiso, se mantengan debidamente resguardos en los sitios designados para ello;
  - XXV.** Realizar verificaciones del resguardo de los vehículos en los sitios designados;
  - XXVI.** Solicitar al declarante la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubenarios y dependientes económicos directos;
  - XXVII.** Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora, a efecto de que esta inicie el procedimiento correspondiente;
  - XXVIII.** Atender las solicitudes de colaboración y apoyo de las autoridades locales, estatales y federales, en el ámbito de su competencia y responsabilidades;

- XXIX.** Brindar capacitación y asesoría a los Órganos Internos de Control, así como a las Unidades Administrativas en temas relacionados con el ámbito de su competencia;
- XXX.** Llevar registro actualizado de la información relativa a los asuntos de su competencia;
- XXXI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a su superior jerárquico;
- XXXII.** Coordinar para el cumplimiento de sus funciones a sus homologas de Quejas de los Órganos Internos de Control; y
- XXXIII.** Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Denuncias e Investigaciones
2. Departamento de Investigación Patrimonial
3. Departamento de Control de Vehículos Oficiales

**Artículo 41.** A la Subdirección de Denuncias e Investigaciones le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental la interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones jurídicas en materia de su competencia;
- II.** Realizar investigaciones de presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas y faltas de particulares, con motivo de denuncias, de auditorías realizadas por autoridades competentes o auditores externos;
- III.** Dirigir la atención de denuncias que se reciban por la comisión de presuntas faltas administrativas y faltas de particulares;
- IV.** Realizar las visitas de inspección, verificación, y demás actuaciones y diligencias necesarias para la investigación de presuntas faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas y de faltas de particulares, así como coordinarse para tales efectos con las Unidades Administrativas y, en su caso, solicitar la colaboración de cualquier ente público para que participe en ellas con la documentación y medios que tenga a su disposición;
- V.** Elaborar concluidas las investigaciones, el proyecto de acuerdo mediante el cual se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley en la materia señale como falta administrativa;

- VI. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves y 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 correspondiente, así como los demás acuerdos que conciernan;
- VII. Elaborar el proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren la presunta responsabilidad de la persona investigada;
- VIII. Elaborar los proyectos de medios de impugnación, que, en su carácter de Autoridad Investigadora, la ley de la materia le confiera a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental;
- IX. Comparecer e intervenir en los procedimientos de responsabilidades administrativas, donde la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, en su carácter de Autoridad Investigadora, sea parte;
- X. Remitir a los Órganos Internos de Control o a cualquier otra autoridad competente, las denuncias que deban tramitar por razón de su competencia;
- XI. 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 Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades;
- XII. Proponer a la persona titular de la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental mecanismos y procedimientos para la captación, registro y atención de denuncias;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a su superior jerárquico; y
- XIV. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Investigación A
2. Departamento de Investigación B
3. Departamento de Investigación C

## SECCIÓN QUINTA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 42.** La persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, será nombrada por el Gobernador o Gobernadora.

**Artículo 43.** A la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, le corresponden directamente las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría, 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 acordar, en el plazo de los tres días siguientes, sobre su admisión, prevención o improcedencia, en los términos y plazos previstos por la Ley General; tratándose de prevención, en el caso que la autoridad investigadora no subsane o aclare la causa que la motivará, deberá tener por no presentado el informe respectivo;
- III. Pronunciarse sobre la abstención de iniciar, o en su caso, de imponer la sanción que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas No graves, en los términos previstos en la Ley General;
- IV. Determinar, cuando así corresponda, el sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando de oficio o en su caso, las partes aleguen, una causal de improcedencia o sobreseimiento prevista en la Ley General;
- V. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y citar a las demás partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, con arreglo a las formalidades establecidas en la Ley General;
- VI. En los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos por faltas graves, substanciar desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- VII. Dictar las medidas cautelares que corresponda en términos de la Ley General;
- VIII. Determinar, de oficio o en su caso, a petición de parte, la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando resulte procedente en los términos que establece la Ley General;
- IX. Tratándose de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se sigan por faltas administrativas No graves, ordenar las diligencias para mayor proveer que se requieran durante la substanciación o resolución de los mismos, en los términos que señala 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, Órganos y Entidades, Fiscalía General del Estado y en general a cualquier ente público o privado, para los efectos de cumplir con sus atribuciones;

- XII.** En los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos por faltas administrativas graves, una vez declarado el cierre de audiencia inicial correspondiente, se remitirá al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, los autos originales de los expedientes, para la continuación de la sustanciación del procedimiento hasta su resolución;
- XIII.** Tratándose de los procedimientos de responsabilidad administrativa instruidas por faltas no graves, emitirá la resolución que corresponda, e impondrá en su caso, las sanciones, y ordenará su ejecución conforme a lo dispuesto por la Ley General;
- XIV.** Substanciar y en su caso, resolver los medios de impugnación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, en los términos que establece la Ley General;
- XV.** 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, así como emitir en su caso las recomendaciones que se deriven de la práctica de supervisión;
- XVI.** Ejercer la facultad de atracción respecto de los procedimientos de responsabilidad administrativa en proceso de sustanciación de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades;
- XVII.** Atender las solicitudes de notificaciones personales que por vía exhorto le sean solicitadas a la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Declinar a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, los procedimientos de responsabilidad administrativa que aquéllos puedan substanciar o resolver en términos de la Ley General;
- XIX.** Habilitar a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas para realizar toda clase de notificaciones, que se deriven de los asuntos que se lleven ante esta Dirección General;
- XX.** Contestar demandas, ofrecer pruebas, alegar, interponer recursos, rendir informes, así como desahogar requerimientos ante la autoridad competente, en los asuntos relacionados con actos, acuerdos o resoluciones definitivas o interlocutorias que emita;
- XXI.** Asesorar a los Órganos Internos de Control, cuando así se requiera, en materia de sustanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, emitir criterios al respecto;
- XXII.** Rendir informes, contestar demandas en general, atender los requerimientos formulados por las autoridades correspondientes, cuando se trate de los asuntos de su competencia;
- XXIII.** Supervisar y coordinar la integración del Padrón de las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos y Entidades, obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses;

- XXIV.** Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos y Entidades, conforme lo dispone la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General, así como coordinar el suministro de la información correspondiente en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco;
- XXV.** Implementar y difundir programas preventivos y acciones de capacitación para las personas servidoras públicas, en materia de declaración patrimonial y de intereses, entre otras y, en su caso, asesorarlas;
- XXVI.** Brindar capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas que lo requieran en el ámbito de su competencia;
- XXVII.** Capacitar a los enlaces en las Dependencias, Órganos y Entidades, en el proceso de captura de la información para la integración del Padrón de las personas servidoras públicas obligadas a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XXVIII.** Ordenar y vigilar que se inscriban en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, las sanciones administrativas impuestas a las personas servidoras públicas o particulares;
- XXIX.** Administrar y actualizar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio e incorporación de los mismos en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- 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, previa consulta en el Sistema de Registro de Servidores Públicos y Particulares;
- XXXI.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de constancia de cumplimiento fiscal en los plazos previstos por la Ley General, conforme a los formatos, lineamientos o demás instrumentos aplicables; y en caso de omisión dar vista a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental o al Órgano Interno de Control de las Dependencias, Órganos y Entidades, respecto de dicha circunstancia, a efecto de que inicien la investigación correspondiente;
- XXXII.** Colaborar con las autoridades competentes en el suministro de información, cuando así lo soliciten respecto de las personas servidoras públicas que se encuentren inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna Dependencia, Órgano o Entidad;

- XXXIII.** Custodiar y resguardar la documentación e información integrada al Registro de las Personas Servidoras Públicas y Particulares Sancionados, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;
- XXXIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a su superior jerárquico;
- XXXV.** Coordinar para el cumplimiento de sus funciones a sus homologas de Responsabilidades Administrativas de los Órganos Internos de Control; y
- XXXVI.** Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, quien para su desempeño se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Subdirección de Substanciación y Resolución

**Artículo 44.** A la Subdirección de Substanciación y Resolución, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar el control físico y base de dato de los expedientes que se generen de los procedimientos de responsabilidad administrativa y aquellos cuadernillos que se deriven de los mismos;
- II.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de Acuerdo de admisión, prevención e improcedencia del informe de presunta responsabilidad administrativa, en los términos y plazos previstos por la Ley General;
- III.** Instrumentar el acuerdo de remisión de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves y por faltas de particulares, ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- IV.** Substanciar y elaborar los proyectos de resolución definitiva en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves;
- V.** Proyectar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, el acuerdo de las medidas cautelares que correspondan en los términos de la Ley General;
- VI.** Cotejar copias de los documentos que se encuentran en los archivos de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo los expedientes en la materia cuando así lo requiera para el cumplimiento de sus funciones, previa petición y pago de derechos correspondientes, por las personas que acrediten interés jurídico;

- VII.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, los proyectos de acuerdo para determinar la abstención de inicio de procedimiento de responsabilidad o de imposición de sanción; así como proponer los proyectos de acuerdos de sobreseimiento o improcedencia cuando así corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos que disponga la Ley General;
- VIII.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas los proyectos relacionados a resolver lo conducente a los recursos de reclamación y revocación, en términos de lo previsto por la Ley General;
- IX.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, los proyectos de las contestaciones de demandas, ofrecer pruebas, alegar, interponer recursos o rendir Informes, respecto a actos, acuerdos o resoluciones definitivas o interlocutorias que se emitan en materia de responsabilidades administrativas por la Dirección de Responsabilidades en forma conjunta o separada con su superior jerárquico;
- X.** Proponer a la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y en su caso, ejecutar los programas preventivos y las acciones, en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas;
- XI.** Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las personas servidoras públicas que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XII.** Capacitar a los enlaces y responsables de las Unidades Administrativas en las Dependencias, Órganos y Entidades, en el proceso de captura de la información para la integración del Padrón de las personas servidoras públicas obligadas a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses de constancia de presentación de declaración fiscal;
- XIII.** Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el Padrón de las Personas Servidoras Públicas, obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, de constancia de presentación de declaración fiscal;
- XIV.** Llevar a cabo las acciones necesarias para el resguardo y custodia de la información que se ingresa al sistema electrónico para la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos y Entidades, y adoptar las medidas para actualizar y depurar dicho sistema;
- XV.** Inscribir en el Sistema Estatal de Registro de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, las sanciones en materia de responsabilidades administrativas que hayan quedado firmes, impuestas a las personas servidoras públicas y particulares; así como suministrar la información respecto a las personas servidoras públicas y particulares sancionados, para su inscripción en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVI.** Brindar información a las autoridades competentes, cuando así lo soliciten respecto de las personas servidoras públicas que se encuentren inhabilitadas para desempeñar un empleo,

cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna Dependencia, Órgano o Entidad;

- XVII.** Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al Registro de Personas Servidoras Públicas y Particulares Sancionados, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente; y
- XVIII.** Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones anteriormente mencionadas serán ejercidas por la persona titular de la Subdirección de Substanciación y Resolución, quien para su desempeño se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Substanciación
2. Departamento de Emisión de Proyecto de Resoluciones
3. Departamento de Impugnaciones y Archivo
4. Departamento de Declaraciones y Constancias
5. Departamento de Registro de Sanciones
6. Departamento de Verificación Patrimonial

## **TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

**Artículo 45.** Las personas titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, dependerán jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia y son competentes para actuar en las materias siguientes:

- I. Auditoría;
- II. Control Interno y Mejora de la Gestión Pública;
- III. Denuncias e investigaciones; y
- IV. Responsabilidades.

Los asuntos relativos a quejas, denuncias, investigaciones y responsabilidades, deberán informarse a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental y a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, para su coordinación, según corresponda.

**Artículo 46.** Para el desempeño de sus funciones las personas titulares de los Órganos Internos de Control, se auxiliarán con las áreas administrativas siguientes:

1. Auditoría
2. Control Interno y Mejora de la Gestión Pública

- 3. Quejas
- 4. Responsabilidades

**Artículo 47.** Los Órganos Internos de Control tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las atribuciones siguientes:

- I. Actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto de los derechos humanos, con la debida diligencia, conforme lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General y, demás normativa aplicable;
- II. Informar los asuntos de su competencia a las Unidades Administrativas, conforme a sus atribuciones según corresponda;
- III. Representar a la Secretaría, ante la Dependencia o Entidad, donde se encuentren asignados, en los asuntos de su competencia; así como representar legalmente, al Órgano Interno de Control a través de sus integrantes, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones;
- IV. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo y Evaluación del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad, al que esté asignado y remitirlo para aprobación de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;
- V. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas en las Dependencias y Entidades, a través de verificaciones, así como elaborar los reportes correspondientes, debiendo informar a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;
- VI. Llevar a cabo evaluaciones administrativas, operacionales, técnicas, jurídicas, archivísticas y contables a las unidades administrativas, de manera preventiva y correctiva en las Dependencias y Entidades, tendientes a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías, así como evaluaciones financieras y presupuestales a los recursos financieros, materiales y humanos de las Dependencias o Entidades, dando seguimiento a las recomendaciones de las observaciones determinadas;
- VIII. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto y su congruencia con el presupuesto de egresos de las Dependencias o Entidades, así como dar seguimiento a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que fija la normatividad aplicable;
- IX. Auditar y revisar, los recursos públicos ejercidos por las Dependencias, Órganos y Entidades, derivados de los acuerdos o convenios suscritos, así como los que les solicite la Subsecretaría Anticorrupción;
- X. Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos que rigen esa materia;

- XI.** Implementar acciones y programas específicos para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos y Entidades al que esté asignado;
- XII.** Vigilar y promover que las actuaciones de las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos y Entidades al que esté asignado, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Participar en los procesos de entrega y recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos o Entidades verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XIV.** Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización que se practiquen en las Dependencias, Órganos y Entidades al que esté asignado, así como las medidas y acciones de mejora que las Unidades Administrativas establezcan para el fortalecimiento de su desempeño, del control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
- XV.** Atender las denuncias recibidas por la Secretaría a través del sistema correspondiente, por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos o Entidades o faltas de particulares, en términos de la Ley General, y demás normatividad aplicable;
- XVI.** Investigar y calificar las faltas administrativas que, previa vista a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, detecte llevando a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley General y demás normatividad aplicable;
- XVII.** Iniciar de oficio en coordinación con la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, investigaciones por conductas u omisiones de las personas servidoras públicas, que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XVIII.** Substanciar y resolver, en su caso, previa vista a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, los procedimientos conforme a lo establecido en la Ley General y en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- XIX.** Verificar aleatoriamente en coordinación con la Dirección General de Responsabilidades Administrativas las declaraciones de situación no patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos y Entidades, al que éste asignado y, en su caso dar aviso a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental del inicio de la investigación correspondiente;
- XX.** Atender las denuncias que le remita la Secretaría, por declaración de situación patrimonial que contengan posible Conflicto de Interés de las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos o Entidades y turnar a la autoridad competente para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

- XXI.** Requerir a las Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos o Entidades al que esté asignado, la información y documentación necesaria para ejercer sus atribuciones, relacionada con la planeación y ejecución de actos de fiscalización, la comisión de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o faltas graves de particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Solicitar a las personas servidoras públicas de las Dependencias o Entidades al que esté asignado en coordinación con la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, aclaraciones respecto al origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable conforme a su remuneración;
- XXIII.** Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a las personas servidoras públicas, de las Dependencias, Órganos o Entidades, a la que esté asignado, cuando se ubique en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, dando vista a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas en términos de la Ley General;
- XXIV.** Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves y por faltas de particulares y remitirlos para su resolución al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- XXV.** Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones del Órgano Interno de Control a su cargo;
- XXVI.** Proporcionar la información y documentación que les requiera la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia y, demás Unidades Administrativas, conforme a sus atribuciones;
- XXVII.** Presentar en coordinación con la Unidad Administrativa competente, 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;
- XXVIII.** Habilitar a las personas servidoras públicas para realizar las notificaciones, diligencias de cotejo y demás correspondientes, derivadas de las actuaciones que se realicen con motivo de procedimientos administrativos;
- XXIX.** Requerir a cualquier Unidad Administrativa o en su caso, solicitar en vías de colaboración a las Dependencias, Órganos 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;
- XXX.** Difundir entre el personal de la Dependencia, Órgano o Entidad, toda disposición en materia de Control Interno que incida en el desarrollo de sus labores, informando de ello a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;

- XXXI.** Dar seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXII.** 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 los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XXXIII.** Impartir capacitación y orientación a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades a la que se encuentre adscrito, en materia de la Ley General, el Código de Ética y Código de Conducta;
- XXXIV.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de ética y conducta de las personas servidoras públicas;
- XXXV.** Informar al Secretario o Secretaria a través de la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental y la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, según corresponda, el inicio, trámite y conclusión de los procedimientos de investigación y substanciación en que intervengan en ejercicio de sus atribuciones, con motivo de la aplicación de la Ley General;
- XXXVI.** Coadyuvar con la Dirección de Vinculación y Contraloría Social, para implementar estrategias, para establecer la Contraloría Social en los programas estatales de desarrollo social, en las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ejecutados por las Dependencias, Órganos y Entidades;
- XXXVII.** Vigilar que las Dependencias, Órganos y Entidades, ejerzan y administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez el ejercicio del gasto público, así como supervisar el cumplimiento de la Ley de Austeridad del Estado de Tabasco;
- XXXVIII.** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIX.** Cumplir las comisiones que para efectos de auxiliar en los trabajos de la Secretaría en otras Dependencias y Entidades, le sean autorizadas por el Secretario o Secretaria;
- XL.** Cuando alguna Entidad no cuente con Órgano Interno de Control, las atribuciones señaladas en el presente artículo serán ejercidas por el Órgano Interno de Control de la Dependencia a la que se encuentre sectorizada;
- XLI.** Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y el personal a su cargo; y
- XLII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

## TÍTULO QUINTO VENTANILLA ÚNICA

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA VENTANILLA ÚNICA PARA PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS

**Artículo 48.** La Ventanilla Única es el canal o medio de la Secretaría para recibir, registrar y administrar las quejas y denuncias presentadas en el marco de la Ley General.

Las denuncias o quejas podrán presentarse de manera física o a través del sistema correspondiente, conforme a los mecanismos que se emitan para tal efecto.

Los Órganos Internos de Control de las Dependencias, Órganos y Entidades proporcionarán asesoría y orientación ciudadana para realizar las denuncias o quejas en la Ventanilla Única de la Secretaría.

**Artículo 49.** La operatividad y funcionamiento de la Ventanilla Única está a cargo de la Dirección de Vinculación y Contraloría Social, así como la implementación de políticas, mecanismos y fomento a la cultura de la denuncia ciudadana.

**Artículo 50.** A través de la Ventanilla Única se recibirán y turnarán las quejas y denuncias a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, para su análisis, registro, clasificación y atención, conforme a lo siguiente:

- a) En caso de tratarse de denuncias se turnará al Órgano Interno de Control de la Dependencia, Órgano o Entidad que corresponda para su atención correspondiente;
- b) Si se determina que se tratan de una queja o petición ciudadana, se remitirá a la Dirección de Vinculación y Contraloría Social para que se realicen las gestiones pertinentes ante el ente público correspondiente, quien será el responsable de su atención.

La Dirección de Vinculación y Contraloría social dará seguimiento oportuno a las denuncias, quejas o peticiones turnadas.

**Artículo 51.** Cuando la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, advierta que se trata de denuncias ajenas a responsabilidades administrativas o que impliquen conflictos jurídicos entre particulares, o que le corresponda conocer a alguna autoridad jurisdiccional, judicial o legislativa, emitirá el respectivo acuerdo de incompetencia.

## TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES FINALES

### CAPÍTULO I DE LA SUPLENCIA Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

**Artículo 52.** En ausencias temporales no mayores a siete días, el Secretario o Secretaria será suplida por la persona titular de la Subsecretaría que esta designe. Cuando las ausencias del Secretario o Secretaria sean mayores a siete días, será suplido o suplida por la persona servidora pública que designe el Gobernador o Gobernadora.

**Artículo 53.** Las ausencias de las personas titulares de las Subsecretarías serán suplidas por las personas titulares de las Unidades Administrativas que les sean adscritas, en el ámbito de sus respectivas competencias o, en su caso, por la persona servidora pública que éstas designen.

**Artículo 54.** En las ausencias de la persona titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, ésta será suplida por quien designe la persona titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, conforme al perfil requerido y considerando la propuesta que para tal efecto presente el Secretario o Secretaria.

**Artículo 55.** Las ausencias temporales de las personas titulares de las demás Unidades Administrativas, serán suplidas por la persona servidora pública que designe el Secretario o Secretaria.

### CAPÍTULO II DE LOS IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES Y EXCUSAS

**Artículo 56.** El Secretario o Secretaria, las personas titulares de las Subsecretarías, de las Direcciones Generales, las Direcciones, Unidades, Subdirecciones, los Órganos Internos de Control, Comisarios Públicos y demás áreas administrativas estarán impedidos para conocer de los asuntos que se tramiten en la Secretaría, en los casos que las disposiciones legales lo prohíban. Por lo tanto, tendrán la obligación de excusarse de conformidad con la Ley General.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**SECUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Suplemento C, al Periódico Oficial del Estado, edición 7983, de fecha 09 de marzo de 2019.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongán al presente Reglamento Interior.

**CUARTO.** Al entrar en vigor el presente Reglamento Interior, los asuntos pendientes que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este instrumento.

**QUINTO.** La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de la Unidad de Administración y Finanzas realizará los trámites necesarios ante la Secretaría de Administración y Finanzas para la actualización de la adscripción de las Unidades Administrativas de su estructura orgánica conforme al presente Reglamento.

**SEXTO.** La Secretaría en un plazo no mayor a noventa días hábiles deberá expedir sus manuales de organización y de procedimientos con base en su competencia.

En tanto se expiden los manuales en mención, en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento Interior, el Secretario o Secretaria resolverá lo conducente.

**SÉPTIMO.** Los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades deberán informar a la Dirección General de Órganos Internos de Control y Vigilancia los asuntos en trámite, conforme a los formatos autorizados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, dentro de los treinta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**OCTAVO.** La Ventanilla Única para presentar quejas y denuncias entrará en operaciones dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, hasta en tanto las mismas se seguirán recibiendo conforme a los mecanismos que al efecto se encuentran establecidos.

**NOVENO.** Cuando en otras disposiciones legales o administrativas se dé una denominación distinta a una Unidad Administrativa cuyas funciones estén establecidas en el presente Reglamento Interior, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la Unidad Administrativa que determine este ordenamiento.

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

JAVIER MAY RODRIGUEZ  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR  
SECRETARIO DE GOBIERNO

MILEYLI MARÍA WILSON ARIAS  
SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN  
Y BUEN GOBIERNO

JESÚS MANUEL ARGÁEZ DE LOS SANTOS  
CONSEJERO JURÍDICO DEL  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO