

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE TABASCO

TEXTO ORIGINAL

PUBLICADA EN SUP. AL P.O. No. 7916 DE FECHA 18 DE JULIO DE 2018.

1RA. REFORMA PUBLICADA EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27 DE OCTUBRE DE 2018.

EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS DIVERSOS NUMERALES 73 BIS y 73 TER DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 6, 7, 10, 12, FRACCIÓN V, 24, 25, 28, 29 FRACCIÓN V, 35 FRACCIÓN I Y 36 FRACCIÓN I DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE TABASCO; EMITE EL ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA EL “REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN”, EN VIRTUD DE LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el veintisiete de mayo de dos mil quince, fue promulgado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, modificando, entre otros, el artículo 113, a efecto de establecer el Sistema Nacional Anticorrupción, instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

SEGUNDO. Que con motivo de la reforma constitucional antes referida, el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de combate a la corrupción, expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, misma que fue publicada el dieciocho de julio de dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Que el veintiocho de junio de dos mil diecisiete, se publicó en el Suplemento B al Periódico Oficial número 7806, el Decreto 103, por el que se reformaron diversos artículos de nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, adicionándose el CAPÍTULO II DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, integrado por los artículos 73 Bis y 73 Ter, con lo cual se estableció en nuestro marco Constitucional el Sistema Estatal Anticorrupción, de manera homóloga al Sistema Nacional Anticorrupción, incluyendo sus instancias de gobierno y auxiliares.

CUARTO. Que el quince de julio de dos mil diecisiete, se publicó en el Suplemento B al Periódico Oficial del Estado 7811 el Decreto 106 que contiene la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, y en la cual se define el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno local y municipal en el Estado de Tabasco, competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de recursos públicos. En ese orden de ideas, el Sistema Estatal deberá coadyuvar al cumplimiento de los principios, bases generales, políticas

públicas procedimientos de coordinación que se establezcan en el marco del Sistema Nacional y de la Ley General de la materia.

QUINTO. Que de conformidad con los artículos 7 y 8 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el Sistema Estatal Anticorrupción se conforma por los integrantes del Comité Coordinador y el Comité de Participación Ciudadana, siendo la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal y de éste con el Sistema Nacional, teniendo bajo su encargo el diseño, promoción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de combate a la corrupción.

SEXTO. Que de los artículos 24 y 25 de Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, se desprende que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, fungiendo como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal.

SÉPTIMO. Que los artículos 28 y 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establecen que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por los miembros del Comité Coordinador y será presidido por el Presidente del Comité de Participación Ciudadana.

OCTAVO. Que de conformidad con lo previsto en los artículos 35, fracción I y 36, fracción I de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, corresponde al Secretario Técnico entre otras atribuciones, la de ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva, administrándola y representándola en su condición de organismo descentralizado, y actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la misma.

NOVENO. Que para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, resulta indispensable que este Órgano de Gobierno, apruebe y expida el Reglamento interior de dicho ente con el propósito de que se organicen adecuadamente sus funciones y con ello, se encuentre en condiciones de cumplir con el mandato previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, y de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción en el Estado, emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. SE EXPIDE el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior, constituirá las bases de organización, estructura y facultades de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco.

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

ARTÍCULO 2. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se crea en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, conforme a los numerales 73 Bis y 73 Ter; y 24 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, como un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco.

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

ARTÍCULO 3.- El objeto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco y el presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Comisión Ejecutiva:** Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, conformado por el Secretario Técnico y por los miembros del Comité de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como presidente del mismo, encargado de la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción realice sus funciones;
- II. **Comité Coordinador:** Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros y con las facultades que se establecen en los artículos 73 Bis y 73 Ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los Integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y encargado del diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;
- III. **Comité de Participación Ciudadana:** Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, instancia colegiada integrada por cinco ciudadanos destacados por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción, cuyo objetivo es coadyuvar en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador, además de fungir como la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Estatal Anticorrupción;

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

- IV. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- V. **Órgano de Gobierno:** Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros del Comité Coordinador y presidido por el Presidente del Comité de Participación Ciudadana;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- VI. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- VII. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- VIII. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; Órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, encargado de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- IX. **Secretario Técnico:** Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; servidor público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que le confiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, y
- ADICIONADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- X. **Sistema Estatal Anticorrupción o Sistema Estatal:** Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría Ejecutiva para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

ARTÍCULO 6.- El patrimonio de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por:

- I. Los bienes que le sean transmitidos por el Gobierno Estatal para el desempeño de sus funciones;
- II. Los recursos que le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos Estatal correspondiente, y
- III. Los demás bienes que, en su caso, le sean transferidos bajo cualquier otro título.

ARTÍCULO 7.- Las relaciones laborales de la Secretaría Ejecutiva y su personal, se rigen por el artículo 123, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 8.- Los días y horas hábiles para efecto de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, se fijarán en el calendario anual de labores que suscriba el Secretario Técnico, el cual se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TÍTULO II CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 9.- Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Órgano de Gobierno.
- II. Comisión Ejecutiva.
- III. Secretario Técnico.
- IV. Unidades:
 - a) Unidad de Riesgos y Política Pública.
- V. Direcciones Generales:
 - a) Dirección General de Administración y Finanzas
REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.
- VI. Órgano Interno de Control.
REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.
- VII. Direcciones:
 - a) Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
 - b) Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - c) Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
 - d) Dirección de Apoyo Ejecutivo.
ADICIONADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.
- VIII. Coordinaciones:
 - a) Coordinación de Vinculación Interinstitucional.
 - b) Coordinación de Difusión Institucional.
ADICIONADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.
- IX. Las demás unidades administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno en la estructura básica a propuesta del Secretario Técnico, sujeto a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por el Título III del presente reglamento.

La Secretaría Ejecutiva, a través de sus unidades administrativas, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refieren los artículos 70 de la Ley General de Transparencia y

Acceso a la Información Pública, 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y las demás disposiciones aplicables; así como observar lo estipulado en materia de protección de datos personales en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 10.- Al frente de la Unidad descrita en la fracción IV del artículo anterior, existirá un titular que será denominado Titular de Unidad y poseerá las facultades que determine el presente Reglamento Interior.

El Titular de Unidad se auxiliará para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, de los Directores Generales, Directores, Coordinadores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal administrativo y técnico que les sean asignados por el Secretario Técnico conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.

ARTÍCULO 11.- Cada Dirección General tendrá un titular que será denominado Director General y poseerá las facultades que determine el presente Reglamento Interior.

Los Directores Generales se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, de los Directores, Coordinadores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal administrativo y técnico que les sean asignados por el Secretario Técnico conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.

ARTÍCULO 12.- Cada Dirección tendrá un titular que será denominado Director y poseerá las facultades que determine el presente Reglamento Interior.

Los Directores se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, de los Coordinadores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal administrativo y técnico que les sean asignados por el Secretario Técnico conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 13.- El Órgano de Gobierno es el órgano máximo de la Secretaría Ejecutiva y se integra de la siguiente manera:

- I. El Presidente del Comité de Participación Ciudadana, quien lo presidirá;
- II. El titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;
- III. El titular de la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción, de Fiscalía General del Estado;

- IV. El titular de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado;
- V. Un representante del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;
- VI. El Presidente del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- VII. El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Con la finalidad de agilizar su operación, cada uno de los integrantes del Órgano de Gobierno, nombrará a un servidor público que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal.

ARTÍCULO 14.- El Órgano de Gobierno tendrá como atribuciones indelegables, las siguientes:

- I. Expedir el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva, así como aprobar, en su caso, sus modificaciones;
- II. Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico, en los términos establecidos en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco;
- III. Aprobar los programas y presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- IV. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El Secretario Técnico y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad con las normas jurídicas aplicables, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el propio Órgano de Gobierno;
- V. Aprobar la estructura básica de organización de la Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma;
- VI. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría Ejecutiva, así como como aquellos otros ordenamientos administrativos que resulten necesarios;
- VII. Nombrar y remover a propuesta del Secretario Técnico, a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores siguientes a la de aquél, esto es, los Titulares de la Unidad de Riesgos y Política Pública y de la Dirección General de Administración y Finanzas;
- VIII. Aprobar el tabulador de sueldos y prestaciones del personal de la Secretaria Ejecutiva a propuesta del Secretario Técnico;

IX. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquier otra dependencia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Secretaría Ejecutiva requiera para la realización de sus funciones;

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda Secretario Técnico, tales como, el informe de desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros entre otros;

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

XI. Las demás que se le confiera en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el presente Reglamento Interior, así como en las demás disposiciones legales aplicables.

DEROGADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

XII. Se deroga.

ARTÍCULO 15.- El Órgano de Gobierno celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias por año, además de las extraordinarias, que se consideren convenientes para desahogar los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 16.- Las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno, serán convocadas por su Presidente o a propuesta de cuatro integrantes de dicho órgano.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Secretario Técnico y recibidos por los miembros del Órgano de Gobierno, con una anticipación no menor de cinco días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no mayor de dos días hábiles en el caso de las sesiones extraordinarias. Para tales efectos, se podrá hacer uso de los correos electrónicos oficiales disponibles.

ARTÍCULO 17.- Para poder sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros. En caso de ausencia del Presidente en la sesión, los miembros presentes nombrarán a quien deba conducir la misma.

Todos los miembros del Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de la misma.

Sus acuerdos, resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los miembros del Órgano de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos legalmente para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva.

Podrán participar con voz pero sin voto aquellas personas que el Órgano de Gobierno, a través del Secretario Técnico, decida invitar en virtud de su probada experiencia en asuntos que sean de su competencia.

En caso de que el Órgano de Gobierno no pudiera sesionar en la fecha programada por falta de quórum, la reunión deberá celebrarse entre los cinco y diez días hábiles siguientes.

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 18.- La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y estará integrada por:

- I. El Secretario Técnico, quien la presidirá y
- II. El Comité de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como su Presidente.

ARTÍCULO 19.- Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, razón por la cual contará con la atribución de elaborar las propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho Comité respecto de:

- I. Las políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización control de recursos públicos;
- II. La metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción, así como a las políticas integrales a que se refiere la fracción anterior;
- III. Los informes de las evaluaciones que someta a su consideración el Secretario Técnico respecto de las políticas a que se refiere la fracción I de este artículo;
- IV. Los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- V. Las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos;
- VI. El informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas y programas en la materia;
- VII. Las recomendaciones no vinculantes que serán dirigidas a las autoridades que se requieran, en virtud de los resultados advertidos en el informe anual, así como el informe

de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones, y

- VIII. Los mecanismos de coordinación con el sistema nacional anticorrupción y sus homólogos de las entidades federativas.

ARTÍCULO 20.- La Comisión Ejecutiva podrá, en el ámbito de sus atribuciones, emitir los exhortos que considere necesarios a las autoridades integrantes del Comité Coordinador, a través del Secretario Técnico.

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

ARTÍCULO 21.- La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Secretario Técnico de conformidad con el Reglamento de Sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva.

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses, por lo menos. Las sesiones extraordinarias se realizarán a propuesta del Secretario Técnico o de al menos dos de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada de orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Secretario Técnico y recibidos por los miembros de la Comisión Ejecutiva con una anticipación no menor de cinco días hábiles en el caso de las sesiones ordinarias, y con una anticipación no mayor de dos días hábiles, en el caso de las sesiones extraordinarias.

Si la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y diez días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 22.- Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran.

Los miembros del Comité de Participación Ciudadana podrán participar en las sesiones de la Comisión Ejecutiva vía remota, lo que deberá ser asentado en el acta que al efecto se levante, misma que deberá contener los acuerdos y determinaciones de la enunciada comisión; la cual se perfeccionará con la firma autógrafa de los participantes.

Sus acuerdos y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos; en caso de empate, el Secretario Técnico tendrá el voto de calidad.

La Comisión Ejecutiva podrá invitar a sus sesiones a especialistas en los temas a tratar, los cuales contarán con voz pero sin voto, mismos que serán citados por el Secretario Técnico en los mismos términos establecidos para convocar a los miembros de la Comisión Ejecutiva.

ARTÍCULO 23.- Por las labores que realicen como miembros de la Comisión Ejecutiva, los integrantes del Comité de Participación Ciudadana no recibirán contraprestaciones adicionales a las que se les

otorguen por su participación como integrantes de dicho Comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 32, párrafo tercero, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 24.- El Secretario Técnico es el servidor público que tiene a cargo las funciones de dirección y administración de la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 25.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico contará con las siguientes facultades:

- I. **REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
Administrar y ejercer por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas, el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual gozará de las más amplias facultades de administración y para pleitos y cobranzas;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Secretaría Ejecutiva y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- III. Formular los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva, mismos que deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno;
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Secretaría Ejecutiva se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Nombrar o remover a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que no correspondan ser designados por el Órgano de Gobierno, de acuerdo a los perfiles que para tales efectos determine;
- VII. Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma;
- VIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. **REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
Presentar al Órgano de Gobierno, al menos una vez al año, el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, en el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las acciones realizadas.

- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- X. Presentar al Órgano de Gobierno los Estados Financieros del cierre del ejercicio anterior, posterior a su entrega ante las instancias correspondientes.
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación, que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva, y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año, el Informe de la evaluación de gestión;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XII. Actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XIII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XIV. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XV. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XVI. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo para el mejor cumplimiento de los objetivos de las políticas integrales del Sistema Estatal, a que se refiere la fracción V del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, y una vez aprobadas, realizarlas;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XVII. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XVIII. Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XIX. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;

- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XX. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XXI. Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco y asegurar el acceso a las mismas, de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XXII. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XXIII. Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente, pudiéndose auxiliar para tales efectos, en caso de ausencia, por el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XXIV. Celebrar convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos estatales y municipales, con los Poderes Legislativo y Judicial, federal y estatales, con los Órganos Autónomos Constitucionales y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos interestatales;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XXV. Suscribir los contratos de prestación de servicios por honorarios que de acuerdo a la suficiencia presupuestal, permitan que las funciones de la Secretaría Ejecutiva se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XXVI. Participar en organismos y foros nacionales, regionales, estatales e interestatales a efecto de promover una cultura de prevención, disuasión, detección y combate a la corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XXVII. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las

actividades que le encomienda la Ley en comento, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva, y

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

XXVIII. Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE RIESGOS Y POLÍTICA PÚBLICA

ARTÍCULO 26.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública contará con las siguientes facultades:

- I. Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;
 - II. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
 - III. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales se llevarán a cabo;
 - IV. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que le solicite el Secretario Técnico;
 - V. Proveer por conducto del Secretario Técnico, a la Comisión Ejecutiva, de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
 - VI. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulsé la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;
 - VII. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales, municipales; así como a la ciudadanía en general, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador;
 - VIII. Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva al Comité Coordinador, previa aprobación del Secretario Técnico; y
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- IX. Elaborar el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva;

ADICIONADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

X. Elaborar dos veces al año el Informe de la evaluación de gestión; y

ADICIONADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

XI. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 27.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director General de Administración y Finanzas contará con las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva;
 - II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;
 - III. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
 - IV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
 - V. Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;
 - VI. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;
 - VII. Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- VIII. Elaborar los Manuales de Organización, Procedimientos y catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- IX. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, en la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;

- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- X. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XI. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XII. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XIII. Suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XIV. Presidir el Comité de Compras;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XV. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XVI. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XVII. Proponer al Secretado Técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos en situación de vulnerabilidad y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XVIII. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XIX. Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras, y

ADICIONADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

- XX. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL

ARTÍCULO 28.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital contará con las siguientes facultades:

- I. Proponer al Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
 - II. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción, previa aprobación del Comité Coordinador;
 - III. Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;
 - IV. Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembros, del Sistema Estatal Anticorrupción;
 - V. Promover la implementación de sistemas locales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
 - VI. Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- VII. Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de tecnologías de la información relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción;
 - VIII. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción;
 - IX. Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción, y
 - X. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

ARTÍCULO 29.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. **REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva y a su titular en su carácter de Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal Anticorrupción en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos, de conciliación y arbitraje, laboral, civil, fiscal, mercantil, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, y en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones de carácter federal, estatal o municipal;
- II. **REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios constitucionales de amparo o ante cualquier otra instancia y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- III. **REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
Presentar denuncias o querellas, desistimientos, tramitarla reparación del daño, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, cuando se trate de hechos únicamente de asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. **REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;
- V. **REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
Planear y proponer al Secretario Técnico, las estrategias y alternativas jurídicas de solución que se seguirán en cada uno de los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de lograr los mejores resultados en litigios, procesos de mediación y/o arbitrajes;
- VI. **REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
Asesorar al Secretario Técnico en las propuestas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares, y demás ordenamientos jurídicos, así como reformas relacionados en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. **REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;

- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- VIII. Orientar y brindar, asesoría jurídica al Secretario Técnico y a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- IX. Elaborar el dictamen de las actas administrativas de investigación de responsabilidad laboral que para tal efecto formule las demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- X. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas vigentes, federales y estatales, y las reformas a estos, relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XI. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XII. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar en el archivo que al efecto administre;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XIII. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita el Comité Coordinador, el Órgano de Gobierno, la Comisión Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva, en el Periódico Oficial del Estado, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XIV. Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XV. Revisar, y emitir opinión o dictamen jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de reglamentos, convenios, lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XVI. Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;

- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XVII. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Compras;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XVIII. En caso de ausencia del Secretario Técnico, certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, y de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno, de los mismos, de igual forma de las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente.
- ADICIONADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XIX. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Dirección General de Administración y Finanzas, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Compras de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecúen a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- ADICIONADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XX. Solucionar los conflictos que se generen entre los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, con motivo de la interpretación o contradicciones del presente Reglamento y demás normatividad.
- ADICIONADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XXI. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

CAPÍTULO IX DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 30.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales contará con las siguientes facultades:

- I. Recabar, transparentar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

- IV. Recibir y tramitar las solicitudes del ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición o Portabilidad de Datos Personales;
- V. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- IX. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- X. Recibir las solicitudes de aclaración, dándoles el seguimiento que corresponde;
- XI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos Internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XVI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría Ejecutiva;
- XVII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y en las demás disposiciones aplicables;

- XVIII. Las demás que sean necesarias para facilitar la transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales; y
- XIX. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

ARTÍCULO 31. La Secretaría Ejecutiva también contará con un Comité de Transparencia, el cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en el artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

El Comité de Transparencia se integrará de la siguiente forma:

- I. El titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, quien lo
- II. El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- III. El titular de la Unidad de Riesgos y Políticas Públicas.

La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y el Comité de Transparencia, se regirán por lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, en todo lo que les resulte aplicable.

CAPÍTULO X DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO

ARTÍCULO 32.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección de Apoyo Ejecutivo contará con las siguientes facultades:

- I. Elaborar y resguardar las actas de la Comisión Ejecutiva, Comité Coordinador y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva; elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos;
- II. Apoyar al Secretario Técnico en atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa;
- III. Llevar y organizar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Secretario Técnico;
- IV. Tramitar y solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Secretario Técnico;

- V. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario Técnico;
- VI. Recibir, revisar y turnar al Secretario Ejecutivo, la información que proceda de cualquier área de la Secretaría Ejecutiva, así como informar oportunamente cualquier acontecimiento o contingencia relacionado con las actividades de la misma;
- VII. Procurar la óptima organización de las actividades del Secretario Técnico;
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- VIII. Planear, organizar, y dirigir las funciones relativas a la Dirección de Apoyo Ejecutivo;
- IX. Representar al Secretario Técnico en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo oportunamente informado de los pormenores de su actividad; y
- REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- X. Coordinar los eventos informativos, de actualización y de capacitación en materia anticorrupción que con motivo de las atribuciones conferidas le corresponda efectuar a la Secretaría Ejecutiva; y
- ADICIONADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.**
- XI. Todas las demás que le encomiende el Secretario Técnico y sean necesarias para el desempeño de las funciones de la Secretaría Ejecutiva.

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

CAPÍTULO XI DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

ARTÍCULO 33.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el titular de la Coordinación de Vinculación Institucional, contará con las siguientes facultades:

- I. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal;
- II. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, así como de Fiscalización y control de los recursos públicos;
- III. Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;
- V. Formular y proponer al Secretario Técnico, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de vinculación interinstitucional;
- VI. Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de la política Estatal y las demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión y modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
- VII. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan, y
- VIII. Todas las demás que le encomiende el Secretario Técnico y sean necesarias para el desempeño de las funciones de la Secretaría Ejecutiva.

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

CAPÍTULO XII

DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

ARTÍCULO 34.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el titular de la Coordinación de Difusión Institucional, contará con las siguientes facultades:

- I. Proponer y ejecutar bajo la conducción del Secretario Técnico, la política general de comunicación y difusión institucional en materia anticorrupción que implemente la Secretaría Ejecutiva;
- II. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría Ejecutiva con los medios de comunicación estatal, nacional e internacional;
- III. Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades de las instancias del Sistema Estatal Anticorrupción entre el público en general;
- IV. Ejecutar las campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por el Secretario Técnico;
- V. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de prevención, disuasión, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción de servidores públicos y particulares relacionados con los mismos, así como para garantizar la adecuada fiscalización y control de recursos públicos;

- VI. Difundir la imagen institucional;
- VII. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de las diversas instancias que conforman el Sistema Estatal Anticorrupción y su reflejo en la calidad de su imagen, y
- VIII. Todas las demás que le encomiende el Secretario Técnico y sean necesarias para el desempeño de las funciones de la Secretaría Ejecutiva.

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

CAPÍTULO XIII

DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS UNIDADES, DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES DE ÁREA

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

ARTÍCULO 35.- Las Unidades, Direcciones Generales y Direcciones de Área que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con las siguientes facultades comunes:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- II. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;
- III. Proponer al Secretario Técnico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;
- IV. Acordar con el Secretario Técnico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- V. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo, acuerdo con el Secretario Técnico;
- VI. Planear, programar, organizar; dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes al Secretario Técnico;
- VII. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique el Secretario Técnico;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos en el ámbito de sus funciones;

- IX. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- X. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de transparencia de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y
- XI. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

**TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

ARTÍCULO 36.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Titular del Órgano Interno de Control designado en términos del artículo 27 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, contará con la estructura necesaria, para el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos generales que emita el Órgano de Gobierno y/o el Secretario Técnico y demás ordenamientos legales aplicables en materia de control interno, fiscalización y atención a denuncias e inconformidades de acuerdo a lo señalado en el artículo 27 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección sobre las materias establecidas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción e informar de su resultado al Titular y a los responsables de las unidades administrativas auditadas de la SESEA, así como dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control y en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;
- III. Recibir y registrar la declaración patrimonial del personal de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas.
- V. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses del personal de la Secretaría Ejecutiva y realizar las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

- VI. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley General;
- VII. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas del personal de la Secretaría Ejecutiva o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General, y turnar a la autoridad investigadora competente para el inicio de las investigaciones correspondientes;
- VIII. Iniciar, sustanciar y resolver, por conducto de los titulares de los departamentos de la investigación y responsabilidades, sobre los procedimientos de responsabilidades administrativas, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;
- IX. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General;
- X. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público de la Secretaría Ejecutiva, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley General;
- XI. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente en aquellos casos en que no se encontraren elementos suficientes para demostrarla existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso, instar a la Dirección de Asuntos Jurídicos a que formule las querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
- XIII. Resolver los recursos o medios de impugnación que interponga el personal de la Secretaría Ejecutiva respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, así como al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;
- XIV. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
- XV. Instruir y participar en los actos de entrega-recepción del personal de la Secretaría Ejecutiva de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Habilitar días y horas para la práctica de diligencias que a su juicio se requiera;

- XVII. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda;
- XVIII. Efectuar las notificaciones de sus actuaciones;
- XIX. Expedir copias certificadas de las constancias que obren dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas substanciados ante esta;
- XX. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de esa materia, de las áreas a su cargo en el portal de transparencia de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXI. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;
- XXII. Proponer al Secretario Técnico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;
- XXIII. Presentar por conducto del Secretario Ejecutivo, el informe de actividades al Órgano de Gobierno respecto de las auditorías y revisiones que realice a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva; y
- XXIV. Las demás que le confieran la Ley General, otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva.

ADICIONADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

Artículo 37. - El Órgano interno de Control se auxiliará de un Departamento de Control y Auditoría, cuyo titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar el Plan Anual de Trabajo de auditoría y revisiones para el control y fiscalización de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y someterlo a la aprobación del Titular del Órgano interno de Control;
- II. Ejecutar las auditorías o revisiones contenidas en el Plan Anual de Trabajo y aquellas que le instruya el Titular del Órgano interno de Control respecto al presupuesto, contrataciones derivadas de las leyes en materia de Adquisiciones y Obras Públicas del Estado de Tabasco, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, responsabilidades administrativas de servidores públicos y transparencia y acceso a la información pública, de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;

- III. Elaborar el informe correspondiente y comunicar el resultado de las auditorías o revisiones al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva para que estas sean notificadas a los responsables de las unidades y administrativas auditadas;
- IV. Fiscalizar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a las unidades administrativas, así como a las determinadas por otras instancias de fiscalización;
- VI. Solicitar información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones que realice a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Participar en los actos de entrega-recepción del personal de la Secretaría Ejecutiva de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- IX. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de la Secretaría Ejecutiva conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control aplicables a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva; y
- XI. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la atención de los asuntos de su competencia; y las demás que éste le encomiende.

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

Artículo 38.- El Órgano Interno de Control se auxiliará de un Departamento de Investigación, cuyo titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas del personal de la Secretaría Ejecutiva, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, y de conclusión y archivo del expediente en aquellos casos en que no se encontraren elementos y suficientes para demostrarla existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- II. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte, de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas del personal de la Secretaría Ejecutiva o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General;

- III. Solicitaren términos de la Ley General, la información y documentación al personal de la Secretaría Ejecutiva y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquellas que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- IV. Cooperar de conformidad con las leyes en la materia, con las autoridades competentes para fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción de los particulares o del personal de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, personal de la Secretaría Ejecutiva y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;
- VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- VII. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al denunciante;
- VIII. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- IX. Acordar, cuando corresponda, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de faltas administrativas atribuibles al personal de la Secretaría Ejecutiva o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General;
- X. Reclasificar las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- XI. Diseñar y llevar a cabo programas operativos y/o específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del personal de la Secretaría Ejecutiva, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, remitir el Informe de Presunta Responsabilidad al Departamento de Responsabilidades, para llevar a cabo el procedimiento respectivo;
- XII. Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público, las cuales serán interpuestas a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva;

- XIII. Aplicar las medidas de apremio para hacer, cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora;
- XIV. Solicitar las medidas cautelares al Departamento de Responsabilidades;
- XV. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia. de presuntas Faltas Administrativas;
- XVI. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de la Secretaría Ejecutiva derivado de la atención de las investigaciones de las denuncias y peticiones correspondientes;
- XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los expedientes que se encuentren en sus archivos, y
- XVIII. Las demás que le confieran la Ley General, otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

Artículo 39.- El Órgano Interno de Control se auxiliará de un Departamento de Responsabilidades, cuyo titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad o, en su caso, prevenir al Departamento de Investigación a efecto de que subsane las omisiones que se adviertan o aclare los hechos narrados en dicho informe;
- II. Formular y proponer el acuerdo de admisión y emplazamiento al presunto responsable a la celebración de la audiencia inicial, con citación a las demás partes que deban concurrir al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- III. Proponer las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda;
- IV. Substanciar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de Faltas Administrativas no graves;
- V. Substanciar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas hasta el cierre de ja audiencia inicial, cuando se trate de Faltas Administrativas graves y de Faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- VI. Emitirías resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;

- VII. Emitir la resolución que corresponda en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas por Faltas Administrativas no graves, así como emplazar a las partes a oírla;
- VIII. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado para la resolución del mismo;
- IX. Determinar la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, o de imponer sanciones al personal de la Secretaría Ejecutiva, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley General;
- X. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas a su cargo;
- XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas que se instruyan al personal de la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley General, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto al personal de la Secretaría Ejecutiva por conductas no graves;
- XIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas
- XIV. Substanciar, las inconformidades, los recursos de revocación que interponga el personal de la Secretaría Ejecutiva en contra de las resoluciones que los afecten, así como proponer al Titular del Órgano Interno de Control los proyectos de resolución para dichos recursos;
- XV. Recibir las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten ante la Secretaría Ejecutiva, así como instruir y resolver dicho procedimiento;
- XVI. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Secretaría Ejecutiva, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

- XVII. Recibir, tramitar y resolver, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por el personal de la Secretaría Ejecutiva, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca;
- XVIII. Substanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y someter los proyectos de resolución a consideración del Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva;
- XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XX. Proponer, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y
- XXI. Las demás que le confieran la Ley General, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que fe encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

**TÍTULO IV
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS**

REFORMADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

ARTÍCULO 40.- En los casos de ausencia temporal, los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

1. La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública, por el Director General de Administración y Finanzas o por el Director de Asuntos Jurídicos, en ese orden.
2. La ausencia de los Titulares de Unidad, Directores Generales y demás servidores públicos de rango inferior a éstos, será suplida por el servidor público de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.

Cuando existan dos o más servidores públicos con un nivel jerárquico inmediato inferior adscritos al ausente, la suplencia procederá de forma indistinta por cualquiera de ellos.

ADICIONADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

**TÍTULO V
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES**

ADICIONADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

ARTÍCULO 41.- El presente Reglamento podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta que realice el Secretario Técnico por conducto del Presidente del citado Órgano.

ADICIONADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

ARTÍCULO 42.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración el dictamen jurídico que al respecto realice el Secretario Técnico.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose difundir en la página electrónica institucional de la Secretaría Ejecutiva.

APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA, NÚMERO ACT/EXT/OG/SESEA/001/2018.

L.C. Y M.I. JOSÉ LUIS MORA FLORES

Presidente del Órgano de Gobierno de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**M. EN AUD. ALEJANDRO ÁLVAREZ
GONZÁLEZ,**

Titular del Órgano Superior de
Fiscalización del Estado de Tabasco

LIC. LUZ DEL ALBA PARDO CRUZ

Fiscal Especializada en Combate a la
Corrupción, de la Fiscalía General del
Estado de Tabasco.

**L.C.P. Y M.A.P. LUCINA TAMAYO
BARRIOS**

Titular de la Secretaría de Contraloría
del Poder Ejecutivo del Estado de
Tabasco

LIC. JORGE JAVIER PRIEGO SOLIS

Consejero Presidente del Consejo de la
Judicatura del Poder Judicial del Estado
de Tabasco.

**DR. JESÚS MANUEL ARGÁEZ DE LOS
SANTOS**

Presidente del Instituto Tabasco de
Transparencia y Acceso a la Información
Pública.

LIC. JOSÉ ALFREDO CELORIO MÉNDEZ

Presidente del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Tabasco.

LIC. VÍCTOR ERNESTO LÓPEZ AGUILERA

Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción.

ACUERDO PUBLICADO EN EL SUP. AL P.O. 7945 DE FECHA 27-OCT-2018.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose difundir en la página electrónica institucional de la Secretaría Ejecutiva.

APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/004/2018.

L.C. Y M.I. JOSÉ LUIS MORA FLORES
Presidente del Órgano de Gobierno de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**M. EN AUD. ALEJANDRO ÁLVAREZ
GONZÁLEZ,**
Titular del Órgano Superior de
Fiscalización del Estado de Tabasco

L.C.P. Y M.A.P. LUCINA TAMAYO BARRIOS
Titular de la Secretaría de Contraloría del
Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

LIC. JORGE JAVIER PRIEGO SOLIS
Consejero Presidente del Consejo de la
Judicatura del Poder Judicial del Estado
de Tabasco.

DR. JESÚS MANUEL ARGÁEZ DE LOS SANTOS
Presidente del Instituto Tabasco de Transparencia
y Acceso a la Información Pública.

LIC. JOSÉ ALFREDO CELORIO MÉNDEZ
Presidente del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Tabasco.

LIC. VÍCTOR ERNESTO LÓPEZ AGUILERA
Secretario Técnico.