

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.**

**TEXTO ORIGINAL**

**PUBLICADO EN EL EXTRAORDINARIO N° 82 DE 30 DE JULIO DE 2013.**

**LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 51, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN II, Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que con fecha 26 de diciembre del año 2012, se publicó en el suplemento “B” del Periódico Oficial del Estado número 7336, el Decreto número 270, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.** Que para consolidar el desarrollo social democrático, se requiere dotar a las instituciones del Estado de instrumentos jurídicos sólidos que permitan delimitar sus líneas de acción en un contexto político, económico y social donde la ciudadanía reclama mayor eficacia en el ejercicio de la función pública.

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

**CUARTO.** Que derivado de la reestructuración de la administración pública estatal y de la propia Secretaría, se requiere expedir un nuevo Reglamento Interior, para que sea congruente con la estructura orgánica que le ha sido autorizada y estar en condiciones de satisfacer las expectativas y necesidades fundamentales en las diferentes áreas que se requiera.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA.**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y reglamentar el funcionamiento de la Secretaría de Contraloría.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **Secretaría:** A la Secretaría de Contraloría;
- II. **Gobernador:** Al Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- III. **Secretario:** Al Secretario de Contraloría;
- IV. **Administración Pública:** Dependencias y Entidades que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y
- V. **Entidades;** Las entidades paraestatales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

**Artículo 3.** La Secretaría, como dependencia de la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

**1. Secretario.**

- 1.1 Secretaría Particular.
- 1.2 Unidad de Apoyo Ejecutivo y Comunicación Social.
- 1.3 Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
- 1.4 Dirección de Administración.
- 1.5 Dirección de Tecnologías de Información.
- 1.6 Contraloría Interna.

**2. Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública.**

- 2.1. Dirección de Control y Auditoría Pública.
- 2.2. Dirección de Contralores y Comisarios.
- 2.3. Dirección de Contraloría Social.

**3. Subsecretaría de Normatividad y Evaluación.**

- 3.1. Dirección de Normatividad.
- 3.2. Dirección de Seguimiento y Evaluación.

**4. Subsecretaría de Control y Auditoría a la Obra Pública.**

- 4.1. Dirección de Control y Auditoría a la Obra Pública.

**5. Dirección General de Responsabilidades Administrativas.**

- 5.1. Dirección de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 5.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular que será el responsable de su funcionamiento, los cuales serán auxiliados por las áreas correspondientes y por aquellas que se requieran para las necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

Los manuales de organización y procedimientos precisarán las estructuras orgánicas y las funciones de las áreas no previstas en este Reglamento y que conforman las Unidades Administrativas de la Secretaría.

La Secretaría, por medio de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a las políticas, estrategias,

prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos fije y establezca directamente el Gobernador por conducto del Secretario.

**Artículo 6.** La Secretaría observará lo establecido por el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Regionales, Sectoriales, Institucionales y Especiales a cargo de la Dependencia.

## **CAPÍTULO II DEL SECRETARIO**

**Artículo 7.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como su representación corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 8.** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar el Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental de la Administración Pública, a través del Programa de Control Preventivo y Correctivo de la misma; así como elaborar los estudios y programas en la materia;
- II. Conducir las relaciones con la Federación, para la coordinación de acciones en estos rubros relacionados con el ejercicio de recursos federales, apoyando las acciones de seguimiento, evaluación y control que se establezcan al interior del subcomité de evaluación y control del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, encaminadas a evaluar los avances y resultados generales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el desarrollo y cumplimiento de los respectivos planes, programas y presupuestos;
- III. Realizar la evaluación del desempeño específico de las Dependencias, Entidades, y servidores públicos, con respecto al cumplimiento de los objetivos y metas comprometidas en el

ejercicio de sus atribuciones y recursos, la administración de los servicios y la atención de la población, de conformidad con lo establecido en la normatividad presupuestal y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

- IV. Establecer los mecanismos de coordinación, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, con la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, para la atención de programas y acciones de interés común. También colaborar con el órgano superior de fiscalización del Congreso del Estado en materia de rendición de cuentas relacionadas con la obra pública;
- V. Coordinar, supervisar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública, en sus distintos niveles, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, con criterios de eficiencia, productividad y calidad en los servicios públicos, así como ahorro y transparencia en el ejercicio del gasto público;
- VI. Procurar que en la instrumentación y supervisión del Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental, participen los órganos de control interno, con información de los programas específicos bajo su responsabilidad, que se vinculen con las metas y objetivos de la programación operativa anual. Así mismo, fomentar que en el desarrollo de los sistemas y programas a su cargo se promueva y asegure la participación ciudadana;
- VII. Auditar, revisar y evaluar el ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como llevar el control, seguimiento y evaluación de las normas y políticas del Estado en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;
- VIII. Auditar, revisar y evaluar técnica y financieramente los recursos federales ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública, derivados de los acuerdos o convenios suscritos, así como establecer los esquemas de vigilancia y control preventivo, definiendo los mecanismos de interrelación entre los diferentes instrumentos de control, tales como los órganos de

control interno, los comisarios, las auditorías externas y la contraloría social;

- IX. Ejercer las facultades de coordinación sectorial de la Dependencia, reservando a sus áreas centrales las funciones globales de regulación, control, evaluación y auditoría gubernamental, y transfiriendo a los órganos de control interno el control, evaluación y auditoría gubernamental directos de la Dependencia y Entidad a la que se encuentren adscritos. En materia de responsabilidades aplicar lo dispuesto por la legislación y normatividad del Estado, en forma directa o por conducto de los órganos de control interno competentes en la materia;
- X. Designar, por acuerdo del Gobernador, a los titulares del órgano de control interno de las dependencias, normar, controlar y evaluar la actividad de los mismos, proponer a los Consejos de Administración o Juntas de Gobierno, los auditores externos y comisarios de las Entidades Paraestatales, normar, controlar y evaluar su desempeño;
- XI. Expedir, difundir, actualizar, sistematizar y supervisar la normatividad estatal y observar la de índole federal, en los casos previstos en la ley, que regule los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y auditoría gubernamental a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como requerirles, cuando lo determine necesario, la aplicación de las normas complementarias, para el adecuado uso de los recursos y el correcto funcionamiento de los servicios;
- XII. Establecer, regular, emitir y coordinar las bases para la realización de auditorías, revisiones e inventarios Gubernamentales en los Sectores de la Administración Pública, así como realizar aquellas auditorías que se requieran por sí misma o en coordinación con los órganos de control interno;
- XIII. Apoyar a la Secretaría de Planeación y Finanzas y a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la determinación y supervisión de las normas y procedimientos para regular:

- a. La organización interna, funcionamiento y desarrollo administrativo de las Dependencias, Entidades y organismos de la Administración Pública; y
  - b. La instrumentación de los criterios y lineamientos para la elaboración y publicación de los reglamentos interiores, los estatutos y los manuales administrativos de las Dependencias, Entidades y organismos de la Administración Pública;
- XIV. Colaborar con la Secretaría de Planeación y Finanzas y de Administración en la promoción y evaluación de los programas y acciones destinados a asegurar los aspectos de calidad en las funciones y servicios a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros, sean cabalmente aprovechados y aplicados, con criterios de eficiencia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia, apoyando las acciones para la descentralización o desconcentración de los servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Establecer mecanismos que modernicen las normas, lineamientos y procedimientos de control y evaluación de la actividad gubernamental;
- XVI. Revisar y vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo;
- XVII. Vigilar que las Dependencias y Entidades rindan los informes y remitan la información correspondiente al Órgano Superior de Fiscalización, de conformidad a la legislación y normatividad aplicable;
- XVIII. Revisar y vigilar, directamente o a través de los órganos de control interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, que se cumplan las normas y disposiciones en materia de

sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, alta y baja de bienes y demás activos de recursos materiales, así como su almacenaje;

- XIX. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con el Poder Ejecutivo, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y determinar las deductivas y sanciones, así como fincar las responsabilidades que en su caso procedan;
- XX. Opinar, en forma previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad gubernamental y control presupuestal y sobre proyectos en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda o manejo de fondos y valores que formulen las Dependencias competentes y, en general de así requerirse, sobre las iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y lineamientos jurídicos que correspondan al ámbito de su competencia. Asimismo, con respecto a la normatividad que expidan las Dependencias competentes para regular las adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios y de obra pública;
- XXI. Establecer normas, lineamientos y controles para la instrumentación del Sistema Estatal de Información Ciudadana que contendrá el inventario de todos los trámites y servicios al público que prestan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. De igual forma, para la instrumentación de acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción;
- XXII. Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en las acciones de profesionalización y dignificación del servicio público, promoviendo además el establecimiento de códigos de ética en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XXIII. Reubicar o remover a los titulares de los órganos de control interno, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría



de Contraloría y tendrán el carácter de autoridad para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan en la esfera administrativa y ante los tribunales competentes. Los titulares de esos órganos de control interno podrán representar a la Secretaría, conforme a la normatividad y en los casos que ésta determine;

- XXIV. Brindar asesoría y apoyo técnico a los órganos de control interno de los Ayuntamientos, con base en los convenios y acuerdos celebrados con éstos, para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- XXV. Aplicar los criterios, normas, políticas y lineamientos que el titular del Poder Ejecutivo acuerde con la Federación para el desarrollo de las tareas de supervisión, vigilancia, control y evaluación de los recursos federales que sean aportados, transferidos, asignados y reasignados al Estado para su administración y en su caso, para los Municipios; así como vigilar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los convenios y acuerdos respectivos y en general los que se deriven del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental;
- XXVI. Coordinar con las Secretarías de Planeación y Finanzas y de Administración el desarrollo de las tareas de evaluación del ejercicio de los recursos federales aportados, transferidos, asignados y reasignados al Estado para su administración, así como vigilar el estricto cumplimiento de los objetivos establecidos en los acuerdos y convenios respectivos y en general las que se deriven del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental;
- XXVII. Revisar y vigilar que se efectúen las aportaciones, subsidios o transferencias de fondos que el Estado o la Federación otorguen a favor de Municipios, Entidades, Instituciones o Particulares;
- XXVIII. Informar periódicamente al Ejecutivo Estatal sobre el resultado de las evaluaciones respecto de la gestión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como de aquellas que hayan sido objeto de control y revisión, e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas intervenciones y, en su caso,

dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas;

- XXIX. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales que presenten los servidores públicos de la Administración Pública, así como promover su presentación adecuada y oportuna. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Instaurar, controlar y actualizar el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados;
- XXXI. Impulsar la participación y corresponsabilidad en las tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública, y promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno;
- XXXII. Recibir, registrar, investigar, dar seguimiento y resolver las quejas, denuncias, o sugerencias relacionadas con los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, de la Administración Pública, en el ejercicio de sus funciones. Cuando éstas se presenten por los particulares o provengan de las auditorías practicadas por los respectivos órganos de control, para determinar y aplicar las sanciones administrativas;
- XXXIII. Atender y resolver las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de la adquisición o arrendamiento de los bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, concesiones, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro acto jurídico celebrado por la Administración Pública, pudiendo suspender en los términos de Ley los procesos que hayan sido motivo de tales inconformidades;
- XXXIV. Formular, emitir y notificar los pliegos de responsabilidades en los términos de Ley, aplicando también las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen y, en su caso, hacer del conocimiento los hechos, presentando las denuncias

correspondientes ante el Ministerio Público colaborando para tal efecto;

- XXXV. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno que deban observar los servidores públicos que integran la Contraloría, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes y en su caso, formular las denuncias o querellas de naturaleza penal, así como las de otra índole jurídica;
- XXXVI. Participar en los actos de entrega - recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en los términos de la legislación y normatividad respectivas;
- XXXVII. Colaborar con la Secretaría de Administración, en la gestión de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, tanto federales como estatales, así como con respecto al funcionamiento de la Red intergubernamental de Internet del Ejecutivo;
- XXXVIII. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Administración, la validación técnica de los contratos, operaciones, equipos, sistemas e instalaciones informáticos que adquieran o utilicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como ejercer sus atribuciones de control y evaluación al respecto y realizar las auditorías informáticas que determine para las mismas;
- XXXIX. Designar al suplente que participará en las reuniones que lleve a cabo los diversos Comités, Juntas Directivas, Juntas de Gobierno, Consejos de Administración del Poder Ejecutivo; y
- XL. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente el Gobernador.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO**

**Artículo 9.** El Secretario contará para el mejor desempeño de sus funciones con las Unidades Administrativas señaladas en el presente reglamento y en las demás unidades administrativas que se creen en función de las necesidades de la Secretaría siempre que estas estén comprendidas dentro del presupuesto autorizado.

**Artículo 10.** Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Secretario en el manejo administrativo de la Secretaría, así como atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa;
- II. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Secretario;
- III. Tramitar y solicitar a la Dirección de Administración de la Secretaría, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Secretario;
- IV. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;
- V. Recibir, revisar y turnar al Secretario, la información que proceda de cualquier área de la Secretaría, así como informar oportunamente cualquier acontecimiento o contingencia relacionado con las actividades de la misma;
- VI. Procurar la óptima organización de las actividades y giras de trabajo del Secretario;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones relativas a la Secretaría Particular;
- VIII. Representar al Secretario en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad;

- IX. Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Titular para el ejercicio de sus funciones; y
- X. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 11.** Corresponde a la Unidad de Apoyo Ejecutivo y Comunicación Social el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Presentar dictámenes o propuestas de acuerdos, en que se contengan la solución a temas, asuntos o problemas que le asigne el Secretario para su estudio;
- II. Asesorar a los responsables de las áreas operativas de la Secretaría, y a los órganos de control de las Dependencias y Entidades, en la resolución de problemas específicos;
- III. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
- IV. Sugerir el desarrollo e implementación de programas y actividades que sirvan de apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- V. Servir de enlace entre el Secretario y los Titulares de las dependencias federales, estatales y municipales con las que interactúa la Secretaría, para la organización de audiencias, reuniones, eventos o diálogos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Recopilar la información para integración de los Acuerdos del Secretario con el Gobernador, así como integrar la información requerida para las comparecencias del Secretario;
- VII. Recopilar e integrar la información de la Secretaría que formará parte del informe de Gobierno, así como fungir como enlace informativo y operativo ante las Dependencias que requieran la participación de la Secretaría de Contraloría en materia de Informes de Gobierno y representaciones en los diversos eventos de divulgación de logros de la Dependencia;

- VIII. Integrar, analizar y dar seguimiento al informe mensual y trimestral que reportan las diferentes áreas de la Secretaría, con respecto a su Programa Anual de Trabajo y elaborar el reporte de actividades mensual y trimestral de la Secretaría;
- IX. Mantener informado al Secretario de todos aquellos temas que se manejen en los medios de comunicación en los que tiene competencia la Secretaría, particularmente las quejas y denuncias de la ciudadanía y, en su caso, sugerir la forma de proceder para que éstas no repercutan negativamente en la imagen de la dependencia;
- X. Coadyuvar con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas en la difusión de las actividades de la Secretaría en la prensa escrita, radiofónica, televisiva y redes sociales;
- XI. Dirigir la política de comunicación social de la Secretaría en forma coordinada con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas; y
- XII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 12.** Corresponde a la Dirección de Administración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar e integrar, con la participación de las distintas Unidades de la Secretaría, los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal, y coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones al personal de la Secretaría;
- II. Tramitar los nombramientos, cambio de descripción, bajas y contratación de personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal;

- III. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la Ley y Condiciones Generales de Trabajo, así como elaborar los programas para la realización de las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas que organice la Secretaría, para su personal;
- IV. Intervenir en lo relativo a la Comisión Mixta de Escalafón de la Secretaría, y mantener al corriente éste, vigilando su difusión y cumplimiento;
- V. Proporcionar a las Unidades de la Secretaría y su personal adscrito, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de servicios administrativos y generales, en materia de personal, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, suministros, archivo y servicios para el mejor ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Proponer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación presupuestal y coordinar su aplicación;
- VII. Coordinarse con las Dependencias Federales 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 supervisión, verificación y fiscalización de la obra pública del Poder Ejecutivo, para el ejercicio presupuestal de los mismos; así como elaborar y coordinar el Programa de Capacitación entre las Secretaría de la Función Pública y la Secretaría;
- VIII. Apoyar técnica y administrativamente a las Unidades de la Secretaría, para planear, programar, presupuestar y evaluar sus actividades respecto a su propio gasto público;
- IX. Planear los proyectos de gasto corriente e inversión para la integración del presupuesto de la Secretaría, con los registros y controles presupuestales que señale la Secretaría de Planeación y Finanzas;

- X. Establecer las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;
- XI. Tramitar, en consulta con la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás documentos relacionados con la administración interna de la misma y someterlos a la firma del Secretario;
- XII. Proponer, atendiendo al presupuesto autorizado, la realización de estudios para la reorganización de funciones y supresión, en su caso, de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIII. Administrar los almacenes de la Secretaría por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos de acuerdo con las disposiciones existentes, así como elaborar y obtener los resguardos correspondientes;
- XIV. Apoyar el establecimiento, control y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil, así como de seguridad para el personal y bienes de la Secretaría;
- XV. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo;
- XVI. Establecer y operar una oficialía de partes que se encargará de recibir toda la correspondencia, registrarla en un libro autorizado en el que se hará constar la fecha y hora de recepción de cada uno de los documentos, distribuyéndola de inmediato al Secretario o a la Unidad Administrativa a la que se dirija, con el objeto de llevar un control estricto de la misma y computar los términos respectivos cuando fuere necesario;
- XVII. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XVIII. Proponer al Secretario la implantación de modelos operativos de simplificación administrativa de la Secretaría, así como aquellos tendientes a mejorar la calidad de los procesos y servicios de esta;



- XIX. Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría y someter a la consideración del Secretario, para su aprobación, las modificaciones a ésta, así como la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- XX. Planear y conducir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XXI. Atender de manera conjunta con la Dirección de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial, el manejo y modernización de los sistemas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales;
- XXII. Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Secretaría, así como colaborar en la integración de los programas, anteproyecto de presupuesto de egresos, para su análisis correspondiente y su vinculación con los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales;
- XXIV. Conciliar administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico–administrativas que rigen a los servidores públicos, cuando estos no constituyan una posibilidad de riesgo en los intereses de la Secretaría o puedan dar origen a un procedimiento legal o contencioso; y
- XXV. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 13.** Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Secretario, ante autoridades Federales, Estatales o Municipales, en toda clase de procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo la facultad de representación en todos los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia;
- II. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- III. Revisar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos que deba suscribir el Secretario;
- IV. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo;
- V. Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, las cuáles expedirá solo por los mandatos de autoridad debidamente fundados y motivados;
- VI. Asesorar jurídicamente al Secretario y demás servidores públicos de la Secretaría, actuando como órgano de consulta a efectos de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la misma;
- VII. Coadyuvar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la formulación de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y decretos, que sean de la competencia de la Secretaría y en su caso, opinar sobre los documentos de esta índole elaborados en otras Unidades Administrativas;
- VIII. Emitir las opiniones jurídicas solicitadas por dependencia y entidades de la administración pública, en asuntos competencia de la Secretaría;
- IX. Conocer y resolver con acuerdo del Secretario las quejas e inconformidades que se presenten con motivo de la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con

las mismas, concesiones, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro acto jurídico celebrado por Dependencias y Entidades de la Administración Pública, pudiendo suspender en los términos de Ley los procesos que hayan sido motivo de tales inconformidades

- X. Citar cuando se estime necesario al quejoso o inconforme para la ratificación de su escrito presentado con motivo de la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, concesiones, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro acto jurídico, así como analizar y verificar la veracidad de dicha queja o inconformidad;
- XI. Conocer y resolver de las denuncias que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública por incumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Poder Ejecutivo, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y determinar las deductivas y sanciones, así como fincar las responsabilidades que en su caso procedan;
- XII. Instruir y resolver los recursos de revisión o revocación de su competencia, previstos en las disposiciones legales vigentes;
- XIII. Contestar a nombre del Secretario las demandas formuladas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; así como ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y representarlo en el juicio correspondiente, derivados de los procedimientos instruidos en esta Unidad;
- XIV. Representar al Secretario en los asuntos y juicios que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado; contestar demandas laborales, elaborar y absolver posiciones en su nombre, ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y en general hacer las promociones necesarias que a dicho juicio se refiera;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos;

- XVI. Tramitar los expedientes de observaciones derivadas de actos de entrega-recepción en Dependencias y Entidades de la administración pública, debiéndose citar al servidor público que entrega para hacerle de su conocimiento las observaciones señaladas, mismas que de no solventarse se turnarán a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Establecer y mantener control del uso y buen cuidado de los vehículos oficiales propiedad del Gobierno del Estado, asignados a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XVIII. Acordar en su caso, la acumulación de expedientes en los procedimientos que instruya en la esfera de su competencia, ordenar el desglose de actuaciones, así como su compulsas, cuando proceda;
- XIX. Habilitar servidores públicos para realizar las notificaciones de la primera resolución que se dicte en el procedimiento, derivadas de las actuaciones que se realicen con motivo de procedimientos administrativos radicados en la Unidad;
- XX. Requerir a cualquier autoridad para que informe respecto de algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos o del que haya tenido conocimiento por razón de la función que desempeña y se relacione con los hechos objeto de los procedimientos administrativos radicados en la Unidad;
- XXI. Intervenir y resolver las actas administrativas laborales que resulten de conflictos entre trabajadores por violación a la normatividad vigente y aplicar las sanciones que resulten de las mismas;
- XXII. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;

- XXIII. Ejercer las atribuciones que establecen el artículo 39 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y
- XXIV. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 14.** Corresponde a la Dirección de Tecnologías de Información, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario, los lineamientos en materia de equipamiento de tecnología de información, comunicaciones y desarrollo de sistemas, con sujeción a las políticas y normas técnicas, a efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la Secretaría y su comunicación en su caso, con la Administración Pública;
- II. Participar en la administración de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, tanto Federales como Estatales. Igualmente con respecto a la administración de la Red Intergubernamental de Internet del Poder Ejecutivo;
- III. En coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración, validar técnicamente los contratos, operaciones, equipos, sistemas e instalaciones informáticos que adquiera o utilice la Administración Pública, así como ejercer sus atribuciones de control y evaluación al respecto y realizar las auditorías informáticas que determine para las mismas;
- IV. Respaldar documentalmente los sistemas de información de la Secretaría;
- V. Proponer y diseñar programas de capacitación para el adecuado manejo de equipos, paquetería y aplicaciones en apoyo y desempeño de los servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Apoyar a las demás Direcciones de la Secretaría en las labores que requieran la utilización de equipos de cómputo, así como

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

- VII. Captar y procesar información sobre el uso de fondos y recursos estatales aplicados directamente o en coordinación con los Municipios y la Administración Pública;
- VIII. Proponer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de los sistemas de información de la Secretaría y coordinar su aplicación;
- IX. Diseñar y ofrecer el soporte técnico e informático requerido por todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. En coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, proponer al Secretario planteamientos de simplificación, descentralización y automatización de procesos;
- XI. Crear y operar las bases de datos, bancos de datos y redes de información de la Secretaría, procurando su vinculación al Sistema Estatal de Informática;
- XII. Promover el intercambio técnico y de información con todas las áreas de Informática de la Administración Pública; asimismo, participar o formar parte de los órganos técnicos que al efecto se constituyan;
- XIII. Efectuar revisiones periódicas sobre el desempeño de los sistemas en operación, bases de datos y redes de información de la Secretaría, y proponer recomendaciones de soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia;
- XIV. Proponer sistemas ágiles para la validación confiable de la información;

- XV. Proponer al Secretario la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna de los servidores públicos de la Secretaría;
- XVI. Colaborar con la Dirección de Control y Auditoría Pública en la práctica de las revisiones y auditorías necesarias para el uso, funcionamiento y destino de los equipos de cómputo, sistemas informáticos, infraestructura de red, así como de telecomunicaciones, utilizados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XVII. Implementar estrategias para proporcionar servicios de Internet en la Secretaría;
- XVIII. Establecer medidas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información, de los sistemas y de los equipos de cómputo de la Secretaría;
- XIX. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de propuestas de compilación magnética y sistemas de consultas a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de interés relacionadas con la Secretaría;
- XX. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;
- XXI. Diseñar, desarrollar e implementar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la plataforma informática requerida para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información;
- XXII. Coordinar a las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública que otorgan servicios al público, para que en el ejercicio de sus funciones, mantenga la información actualizada que se proporciona al usuario, elaborando para ello los documentos de apoyo informático necesario; y
- XXIII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 15.** Corresponde a la Contraloría Interna, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Órgano de Control a su cargo;
- II. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las Unidades Administrativas de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes;
- III. Realizar preventivamente revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, tendentes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con el sistema de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos que le sean asignados;
- IV. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que fija la normatividad aplicable;
- V. Participar en los procesos de entrega y recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- VI. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría;
- VII. Substanciar los procedimientos administrativos e imponer en su caso, las sanciones que correspondan a los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VIII. Dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja o denuncia por responsabilidad administrativa, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de servidores públicos de la Secretaría;



- IX. Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones del Órgano de Control Interno a su cargo;
- X. Recibir y tramitar las inconformidades que se presenten con motivo de los procedimientos de adquisiciones que lleve a cabo la Secretaría;
- XI. Dar seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría y revisar y vigilar su incremento patrimonial;
- XII. Difundir entre el personal de la Secretaría toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores;
- XIII. Dar seguimiento a las observaciones pendientes de solventar por los Órganos de Control Interno dependientes funcionalmente de la Secretaría;
- XIV. Cuando esté vacante el cargo de Contralor Interno, el Secretario podrá delegar la realización de esas atribuciones en uno o más servidores públicos de la Secretaría; y,
- XV. Las demás que señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**Artículo 16.** Al frente de cada Subsecretaría, habrá un Titular, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas que señalen el presente reglamento y el manual de organización de la Secretaría.

**Artículo 17.** Corresponde a los Titulares de las Subsecretarías, el ejercicio de las siguientes atribuciones de carácter general:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;

- II. Promover, contribuir y cooperar, en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- V. Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les corresponda, así como gestionar los acuerdos que les sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- VI. Colaborar en el ámbito de su competencia con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la formulación de propuestas de modificación y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad, tendentes a lograr el mejor funcionamiento de ésta y que así lo ameriten;
- VIII. En el ámbito de su competencia, proponer las modificaciones normativas en materia de recursos financieros, materiales y humanos, considerando en su elaboración los criterios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, orden y efectividad, con el objeto de atender las demandas ciudadanas y de promoción de modernización administrativa;
- IX. Coordinarse con los Titulares de las otras Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Órganos de Control Interno y Unidades de la Secretaría, cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;

- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI. Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- XII. Proponer al Secretario la contratación, promoción y adscripción del personal de las Subsecretaría a su cargo, así como en la contratación del servicio profesional externo que fuese necesario;
- XIII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado el Secretario, de igual manera a los Municipios en términos de los convenios y acuerdos relativos;
- XIV. En el ámbito de sus atribuciones, establecer criterios, vigilar, apoyar, asesorar y en general contribuir con los medios a su alcance, para que los Órganos 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. De considerarlo necesario, ejercer sus facultades como áreas centrales, solicitando los informes y comprobaciones que estimen pertinentes;
- XV. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente y presentarlos al Secretario;
- XVI. Delegar mediante oficio, las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal expresa no lo sean;
- XVII. Vigilar que en los asuntos de su competencia se de cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y
- XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales, este Reglamento y aquellas que expresamente les encomiende el Secretario.

## **CAPITULO V**

## DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

**Artículo 18.** Corresponde a la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y operar el Programa de Control Preventivo y Correctivo de la Administración Pública Estatal, que permita regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar el Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental de la Administración Pública, en el ámbito de sus atribuciones, elaborar los estudios y programas en la materia y establecer relaciones con la Federación para la coordinación en estos rubros. Así como colaborar con el Órgano Técnico de Fiscalización del Congreso del Estado;
- II. Promover y vigilar los servicios regionales y sectoriales a cargo de la Secretaría, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público y calidad en los servicios a la población;
- III. Conducir, regular, administrar, operar, y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas, el Sistema de Contabilidad Gubernamental, de conformidad con la legislación aplicable;
- IV. Informar al Secretario del resultado de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como del resumen de las que están pendientes y de aquellas que requieran el fincamiento de una responsabilidad por falta de atención o por haberse agotado todas las gestiones necesarias por parte del auditor de seguimiento;
- V. En coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas, realizar acciones tendentes a vigilar el cumplimiento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento;

- VI. Ejercer, previo acuerdo del Secretario, las atribuciones que las leyes y demás disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, le confieren a la Secretaría, y que no estén expresamente asignadas a otra Dirección;
- VII. Evaluar, inspeccionar y vigilar el ejercicio del gasto público, analizando su congruencia en el presupuesto de egresos;
- VIII. Establecer medidas y llevar a cabo acciones de control y vigilancia, para que los procedimientos de licitación de adquisiciones y servicios, que contraten la Administración Pública, se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable;
- IX. Implementar medidas de control, supervisión y vigilancia necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Estado en los acuerdos y convenios celebrados con la Federación, Estados y Municipios;
- X. Proponer al Secretario un programa anual de auditorías en las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. Realizar auditorías, supervisiones, fiscalizaciones y cualquier otro tipo de acciones de control y vigilancia previstos en la ley, en relación a los programas y proyectos derivados del Plan Estatal de Desarrollo, al presupuesto de egresos y demás programas autorizados por el Gobernador;
- XIII. Informar al Secretario sobre los avances y resultados de las auditorías así como proponer la instrumentación de acciones y medidas correctivas cuando se requieran;
- XIV. Ordenar la intervención o participación de auditores externos, consultores o peritos que colaboren en el cumplimiento de las

funciones de auditoría a cargo de la Secretaría, respecto de la Administración Pública;

- XV. Mantener informado al Secretario, del resultado de las auditorías y acciones de control que se practiquen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XVI. Realizar propuestas al Secretario a efecto de que este designe a los Titulares del Órgano de Control Interno de las Dependencias, de igual manera presentarle sugerencias para que éste se encuentre en posibilidad de proponer a los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales los Comisarios que formarán parte de éstos;
- XVII. Proponer la designación de los auditores externos en la Administración Pública, así como controlar y evaluar su actuación;
- XVIII. Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico, sobre los asuntos de su competencia, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y a las Entidades Paraestatales que así lo soliciten, así como a los Municipios, en términos de los Acuerdos de Coordinación relativos;
- XIX. Establecer normas, lineamientos y controles para la instrumentación del Sistema Estatal de Información Ciudadana que contendrá el inventario de todos los trámites y servicios al público que presta la Administración Pública. De igual forma, para la instrumentación de acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción;
- XX. Fomentar la participación ciudadana a través de mecanismos de opinión para combatir los actos de corrupción que se den en las oficinas de la Administración Pública, para mejorar los servicios que otorga el Estado;
- XXI. Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico, sobre los asuntos de Contraloría Social a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y a las Entidades Paraestatales que así lo soliciten, así como a los Municipios en términos de los Acuerdos de Coordinación relativos; y

- XXII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables, así como las que le señale el Secretario.

**Artículo 19.** Corresponde al Director de Control y Auditoría Pública, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar con acuerdo del superior jerárquico el Programa Anual de Auditorías y Visitas de Inspección a la Administración Pública;
- II. Comprobar que la realización de revisiones y auditorías se ajuste a los programas y objetivos establecidos, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Vigilar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, por cuanto hace al ámbito de su competencia;
- IV. Participar en las estrategias de planeación de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- V. Llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías, así como establecer las bases generales para la realización de las mismas en la Administración Pública;
- VI. Practicar con acuerdo de su superior jerárquico las auditorías y visitas de inspección en los términos del artículo 84 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en coordinación con la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Comprobar, mediante revisiones o inspecciones directas y selectivas, el cumplimiento por parte de la Administración Pública de las disposiciones legales en la materia a que se refiere el artículo 37, fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;

- VIII. Coordinarse con las demás Direcciones de la Secretaría, a fin de contar con la información necesaria para el desarrollo de las auditorías que se realizan;
- IX. Verificar que la Administración Pública ajuste sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Realizar verificaciones selectivas para comprobar la veracidad de la información financiera de la Administración Pública;
- XI. Llevar a cabo las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones de la Administración Pública;
- XII. Verificar selectivamente, que la operación de la Administración Pública, sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- XIII. Supervisar que las adquisiciones que realice el Poder Ejecutivo del Estado, sean favorables a su economía procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- XIV. Proporcionar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, a través de la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública, los elementos y documentos necesarios para la instrumentación de los procedimientos que correspondan a fin de separar de su encargo y sancionar a los servidores públicos responsables de irregularidades en el manejo, custodia o administración de los fondos y valores del Poder Ejecutivo del Estado;
- XV. Supervisar la impresión, envío, custodia y destrucción de valores;
- XVI. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas bajo su cargo;



- XVII. Supervisar que se cumplan con las normas generales de auditoría pública y las normas, políticas y procedimientos que establezca la Secretaría, verificando que:
- Las auditorías que realicen, se efectúen con cuidado y diligencia razonable;
  - La documentación que sustente las auditorías sea idónea y suficiente, y
  - Verificar que los informes y/o documentos de auditoría se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables.
- XVIII. Preparar el informe que al Secretario corresponda rendir periódicamente al Gobernador, sobre el resultado de las auditorías practicadas a la Administración Pública;
- XIX. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías internas y externas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y conforme a sus resultados, proponer a las instancias correspondientes las acciones y medidas respectivas que sean necesarias;
- XX. Informar a los Titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- XXI. Cuando de las investigaciones y auditorías que se hubieren practicado, se detectaren presuntas responsabilidades de los servidores públicos, deberá turnar los expedientes a la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública para que esta a su vez los remita a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, cuando competa a la propia Secretaría, para imponer las sanciones que corresponda en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables, o bien a efectos de proceder a formular las denuncias por la comisión de hechos de probable carácter delictuoso;
- XXII. Vigilar que la Administración Pública, cumpla con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios de coordinación celebrados entre el Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos de la

Entidad, de donde se derive la inversión de recursos estatales y supervisar la correcta aplicación de los mismos; cuando se trate de recursos federales, se deberá tomar en cuenta los convenios de coordinación celebrados con la Federación;

- XXIII. Fiscalizar con acuerdo del superior jerárquico selectivamente el uso de los fondos federales aportados al Estado, a través de los programas de inversión ejecutados en la Entidad;
- XXIV. Participar en los actos de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en los términos de la legislación y normatividad respectiva;
- XXV. Con base en el resultado de sus auditorías o visitas de inspección, proponer las acciones que fueren necesarias para la corrección de situaciones ilegales o anómalas, el mejoramiento de la eficiencia y el logro de los objetivos de la Administración Pública; y
- XXVI. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables, así como las que le señale el superior jerárquico.

**Artículo 20.** La Dirección de Contralores y Comisarios, estará a cargo de un Director, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a los Titulares de los Órganos de Control Interno y Comisarios el programa anual de trabajo para su aprobación así como proponer los requisitos que deberán cubrir los mismos;
- II. Proponer las normas que regulen el funcionamiento de los Contralores y Comisarios de las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública;
- III. Solicitar a las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública la elaboración de estudios que apoyen la actuación de sus Órganos de Control Interno y Comisarios designados por la Secretaría de Contraloría;
- IV. Elaborar objetivos, propuestas y acciones prioritarias de control y mejora de conformidad con las sugerencias de los Órganos de Control Interno y Comisarios;

- V. Controlar y evaluar el desempeño y las actividades de los Órganos de Control Interno y los Comisarios de las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública;
- VI. Comprobar la observancia de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los Órganos de Control Interno y Comisarios de la Administración Pública, expedidas por la propia Secretaría de Contraloría;
- VII. Requerir a los Órganos de Control Interno y Comisarios la información relacionada con el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos correspondientes;
- VIII. Integrar y remitir al Secretario, los informes que formulen los Titulares de los Órganos de Control Interno y Comisarios;
- IX. Fijar las normas y objetivos de las auditorías externas que se practiquen a las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública así como los lineamientos generales para la preparación y entrega de los informes respectivos conforme a la metodología y técnicas aplicables a la normatividad correspondiente;
- X. Elaborar y actualizar los lineamientos para el registro de prestadores de servicios profesionales de auditoría externa e integrar y actualizar el padrón correspondiente;
- XI. Evaluar la calidad del resultado de las auditorías externas efectuadas a las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo en cualquiera de las distintas fases del proceso de auditoría, prevaleciendo esta facultad durante un plazo de cinco años posterior a la conclusión de las mismas.
- XII. Practicar revisiones y auditorías específicas a las diversas Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las necesidades de la gestión pública, encomendadas por el Secretario o Subsecretario de Auditoría de la Gestión Pública;

- XIII. Llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías externas y específicas de su competencia;
- XIV. Turnar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas a través de la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública los expedientes relativos a las auditorías y revisiones sujetos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos, para que esta inicie los procedimientos correspondientes;
- XV. Coordinarse con las demás Direcciones de la Secretaría a fin de contar con la información necesaria para el desarrollo de las auditorías y revisiones que se realizan;
- XVI. Integrar la información mínima de oficio sobre los resultados de las auditorías realizadas y reportadas por las diversas áreas de la Secretaría, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, las que le delegue para su cumplimiento el superior jerárquico.

El Contralor Interno de la Secretaría, será designado por el Gobernador de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 21.** Los contralores internos a los que hace referencia el artículo anterior serán responsables administrativamente de los actos u omisiones que realicen en ejercicio de su cargo, dependerán jerárquica y funcionalmente de la Dirección y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Secretaría, ante la Dependencia de su adscripción, en los asuntos de su competencia;
- II. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas, por parte de las Unidades Administrativas de la Dependencia de su adscripción, y elaborar los reportes y evaluaciones correspondientes;

- III. Realizar, bajo la conducción de la Dirección de Contralores y Comisarios, revisiones administrativas y operacionales tendentes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con el sistema de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás activos asignados a la Dependencia de su adscripción;
- IV. Proponer al Secretario la realización de revisiones, evaluaciones y auditorías contables, técnicas y jurídicas a la Dependencia en que se encuentre adscrito;
- V. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Dependencia de su adscripción, atendiendo a los principios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina que fije el Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Participar en los procesos de entrega–recepción de las unidades administrativas de la Dependencia a la que se encuentren adscritos; verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- VII. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Dependencia de su adscripción. Cuando por la naturaleza o importancia del asunto así lo amerite, turnaran éste a la Secretaría, en términos de los artículos 60 y 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- VIII. Substanciar los procedimientos administrativos, y aplicar en su caso, por acuerdo del superior jerárquico, las sanciones que correspondan a los servidores públicos de la Dependencia de su adscripción, de acuerdo a las atribuciones conferidas a los Órganos de Control Interno en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y otras disposiciones legales;
- IX. Recibir y tramitar ante la instancia que proceda, las inconformidades que se presenten, en los términos de las disposiciones aplicables, con motivo de los procedimientos que para la adjudicación de pedidos o contratos lleve a cabo la

Dependencia de su adscripción;

- X. Participar en los Subcomités y Comités de Compras de las Dependencias a las que se encuentren adscritos, en los términos que al respecto establezcan los ordenamientos jurídicos en la materia;
- XI. Colaborar en el seguimiento y verificación de la formulación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Dependencia de su adscripción;
- XII. Difundir entre el personal de la Dependencia de su adscripción, toda disposición en materia de control que deba ser observada en el desarrollo de sus labores;
- XIII. Participar en la instrumentación y supervisión del Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental, con la información y programas específicos de su responsabilidad;
- XIV. Efectuar bajo la conducción de la Dirección de Contralores y Comisarios, las funciones encaminadas a la evaluación y auditoría gubernamental de la Dependencia o Entidad a la que se encuentren adscritos;
- XV. Realizar bajo la conducción de la Dirección de Contralores y Comisarios las funciones preventivas de control y evaluación en las Dependencias y Organismos a los que estén asignados;
- XVI. Informar al Director el resultado de las acciones o funciones que se le encomienden y sugerir la instrumentación de normas complementarias, así como el programa anual de trabajo y su avance, propuestas para mejorar la normatividad y el desempeño de las Dependencias y Entidades, los informes de auditoría que elaboren y todas las funciones relacionadas con el desempeño de sus funciones; y
- XVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 22.** Los Comisarios Públicos a los que se refiere el artículo 23 del presente Reglamento, dependerán orgánicamente de la Dirección de

Contralores y Comisarios de la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno de las Entidades Paraestatales a las cuales se encuentren adscritos, pudiendo asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités Técnicos Especializados;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias, administrativas y de políticas en general y sectorial que emita el Ejecutivo Estatal o sus Dependencias en relación con las Entidades Paraestatales de su adscripción;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental, a través de un Programa de Control Preventivo y Correctivo de la misma;
- IV. Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación y presupuestación de las Entidades Paraestatales de su adscripción;
- V. Vigilar que las Entidades Paraestatales de su adscripción, conduzcan sus actividades conforme al programa sectorial correspondiente, así como que cumplan con lo previsto en el programa institucional;
- VI. Promover y vigilar que las Entidades Paraestatales de su adscripción, establezcan indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, finanzas y de impacto social, que permitan medir y evaluar su desempeño;
- VII. Con base en los resultados que les sean proporcionados sobre las autoevaluaciones de las Entidades Paraestatales de su adscripción, opinar respecto de su desempeño en general respecto a;
  - a. Integración y funcionamiento del Órgano de Gobierno;
  - b. Situación operativa y financiera de la Entidad;
  - c. Integración de programas y presupuestos;

- d. Cumplimiento de la normatividad y políticas generales, sectoriales e institucionales;
  - e. Cumplimiento de los convenios de desempeño;
  - f. Contenido y suficiencia de la información proporcionada señalando, en su caso, las posibles omisiones;
  - g. Formulación de las recomendaciones procedentes; y
  - h. Las demás que se consideren necesarias.
- VIII. Evaluar aspectos específicos de las Entidades Paraestatales de su adscripción y hacer las recomendaciones procedentes;
- IX. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de Entrega - Recepción, así como de desincorporación de las Entidades Paraestatales de su adscripción, y fungir como representante de la Secretaría de Contraloría ante las Dependencias y Entidades que intervengan en estos procesos;
- X. Requerir 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;
- XI. Cuidar la debida integración y funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales de su adscripción;
- XII. Vigilar que las Entidades Paraestatales de su adscripción, proporcionen con la oportunidad y periodicidad que se señale, la información que requiera el sistema integral de información de los ingresos y gastos públicos;
- XIII. Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de los Órganos de Gobierno en las Entidades Paraestatales de su adscripción, los asuntos que consideren necesarios;
- XIV. Rendir anualmente al Órgano de Gobierno, o en su caso, a la Asamblea de Accionistas, un informe sobre los estados financieros de la Entidad Paraestatal de su adscripción, con base en el dictamen de los auditores externos;



- XV. Informar al Director, el resultado de las acciones o funciones que se le encomienden y sugerir la instrumentación de normas complementarias, así como el programa anual de trabajo y su avance, propuestas para mejorar la normatividad y el desempeño de las Dependencias y Entidades Paraestatales de su adscripción, los informes de auditoría que elaboren y todas las funciones relacionadas con el desempeño de sus funciones;
- XVI. Realizar la función preventiva que conforme a sus atribuciones ejerce esta Secretaría sobre la Administración Pública;
- XVII. Los Comisarios serán propietarios y suplentes; y estarán apoyados en el ejercicio de sus funciones por el personal que requieran y que se les asigne para su debido desempeño; y
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes y demás disposiciones aplicables, así como su superior jerárquico.

**Artículo 23.** Corresponde al Director de Contraloría Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, en coordinación con la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos para la recepción y atención de las consultas, sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos informándole al interesado el estado de su planteamiento;
- II. Recibir las quejas y denuncias formuladas por la ciudadanía y turnarlas a la autoridad competente, realizando el seguimiento del procedimiento disciplinario respectivos hasta su resolución, así como captar y dar atención a las peticiones sobre los tramites, servicios y sugerencias de mejoramientos que presenta la misma; comunicando al ciudadano de la remisión de su petición al órgano interno de control competente o a la autoridad que corresponda;
- III. Integrar los expedientes relacionados con las quejas, sugerencias y opiniones recibidas, así como el seguimiento mensual, e informar

periódicamente de su trámite al Secretario;

- IV. Operar un sistema de orientación, captación, registro y control de las quejas, sugerencias y opiniones a través de medios telefónicos y electrónicos, que permitan detectar los problemas que afectan a la ciudadanía en general y turnarlos de manera inmediata a las dependencias, órganos, organismos y entidades de la Administración Pública que corresponda atenderlos;
- V. Impulsar, en coordinación con las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública y con los Gobiernos Municipales, la participación de la ciudadanía para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción, prioritariamente en oficinas públicas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía;
- VI. En coordinación con las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública, implementar acciones para efectos de facilitar a la ciudadanía la presentación de sugerencias, quejas y denuncias;
- VII. Instrumentar las medidas necesarias para difundir en los ciudadanos la naturaleza de las políticas y acciones de Contraloría Social, establecida por la Secretaría;
- VIII. Implementar las medidas que se consideren necesarias para promover la participación de los ciudadanos en los Órganos de Contraloría Social, establecidos para el seguimiento de las acciones y obras ejecutadas con recursos Federales y Estatales;
- IX. Proponer, medidas de prevención y solución a las quejas y denuncias que se formulen por los comités comunitarios en la ejecución de obras con recursos federales o Estatales, previo al inicio de los procedimientos legales estatales establecidos;
- X. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, a través del Subsecretario, las disposiciones administrativas que en materia de contraloría social corresponda emitir a la Secretaría, así como asesorar a las dependencias, a las entidades y a otros ejecutores de recursos federales en las acciones que en esa materia realicen;

- XI. Asesorar a los municipios cuando estos así lo soliciten en la implantación de acciones en materia de contraloría social en programas realizados con sus propios recursos;
- XII. Promover las estrategias para la implantación de la contraloría social en programas ejecutados por las dependencias de la administración pública estatal con recursos estatales y federales, así como dar seguimiento a su operación y evaluar el impacto de su aplicación;
- XIII. Promover las estrategias para la implantación de la contraloría social en los programas Federales convenidos con la Secretaría de la Función Pública, y la Participación en Integraciones de Comités de Vigilancia;
- XIV. Promover la realización de acciones conjuntas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en materia de contraloría social;
- XV. Impulsar, la participación y corresponsabilidad de la ciudadanía en el seguimiento, vigilancia, control y evaluación de gestión pública; asesorar en términos de la legislación aplicable y a petición expresa de los Gobiernos Municipales y de la Administración Pública, en la instrumentación de acciones de contraloría social en Programas Estatales y Municipales; también deberán promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la Ciudadanía y el Poder Ejecutivo;
- XVI. Establecer vínculos de comunicación entre los Órganos de Contraloría Social y las autoridades o particulares a efecto de atender las quejas y denuncias que se generen en los Comités Comunitarios;
- XVII. Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal para una mayor supervisión por parte de la Contraloría Social;
- XVIII. Ejecutar revisiones y auditorías a las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal que hayan ejercido

recursos federales y estatales en materia de contraloría social;

- XIX. Remitir los resultados obtenidos de las revisiones y/o auditorias efectuadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que hayan ejercido recursos federales y estatales;
- XX. Emitir informes sobre las actividades desarrolladas por las entidades ejecutoras en materia de implementación de la Contraloría Social en los programas federales; y
- XXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables, las que le delegue para su cumplimiento el Subsecretario y las que le encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN**

**Artículo 24.** Corresponde a la Subsecretaría de Normatividad y Evaluación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y operar el Programa de Control Preventivo y Correctivo de la Administración Pública, que permita regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar el Sistema de Control, Evaluación y auditoria Gubernamental de la Administración Pública, en el ámbito de sus atribuciones, elaborar los programas y estudios en la materia, y establecer relaciones con la Federación para la coordinación en estos rubros. Así como colaborar con el Órgano Técnico de Fiscalización del Congreso del Estado;
- II. Establecer el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental;
- III. Diseñar, elaborar y proponer el informe que sobre el resultado de la evaluación a Dependencias y Entidades, que hayan sido objeto de fiscalización, corresponda al Secretario rendir al Gobernador;
- IV. Promover y vigilar los servicios regionales y sectoriales a cargo de la Secretaría, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público y calidad en los servicios a la población;

- V. En coordinación con la Secretaría de Administración, establecer las normas de carácter general para la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza que contraten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. En coordinación con la Secretaría de Administración, establecer las normas y procedimientos de carácter general para el manejo de almacenes, avalúos de bienes muebles, desincorporación de activos y baja de maquinaria y equipo y los demás bienes muebles y derechos de la Administración Pública. En caso necesario, solicitar opiniones técnicas calificadas;
- VII. Opinar ante el Secretario en relación a la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que regulen el funcionamiento del Sistema de Control y Seguimiento de la Gestión Gubernamental, en la Administración Pública;
- VIII. Acordar y coordinar el Plan de Trabajo del Subcomité de Control y Evaluación constituido en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;
- IX. Coadyuvar por acuerdo del Secretario con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la actualización del marco jurídico que se considere necesario para normar sectorialmente la Administración Pública y las bases que regulen los instrumentos y procedimientos de control y registro que deban establecerse por sector, de igual forma, analizar de manera integral la Administración Pública Estatal en cada una de sus fases de operación, y proponer los lineamientos normativos apropiados que deban ser emitidos por la Secretaría;
- X. Ejercer por acuerdo del Secretario, las atribuciones que las leyes y demás disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como de la obra pública, le confieren a la Secretaría y que no estén expresamente asignadas a otra Unidad; así como también proponer las normas y criterios jurídicos a que deberán sujetarse, los trabajos de supervisión que

se hagan sobre obra pública, realizada por la Administración Pública;

- XI. Evaluar, inspeccionar y vigilar el ejercicio del gasto público, analizando su congruencia en el presupuesto de egresos;
- XII. Ordenar la intervención o participación de consultores o peritos que colaboren en el cumplimiento de las funciones de control y evaluación de la Secretaría, respecto de la Administración Pública;
- XIII. Establecer medidas y llevar a cabo acciones de control y vigilancia para que los procedimientos de licitación de adquisiciones y servicios, así como la obra pública que contrate la Administración Pública, se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XIV. Implementar medidas de control, supervisión y vigilancia necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Administración Pública; en los acuerdos y convenios celebrados con la Federación, Estados y Municipios;
- XV. Mantener informado al Secretario, del resultado de las actividades de evaluación y control, que se practiquen a la Administración Pública;
- XVI. Sugerir al Secretario las medidas de control y evaluación para el cumplimiento de los acuerdos y programas que se generen en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;
- XVII. Presentar al Secretario los análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Dependencia y Sector de su responsabilidad;
- XVIII. Preparar los elementos técnicos que permitan opinar a la Secretaría, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Planeación y Finanzas;

- XIX. Establecer los sistemas y procedimientos a que seba sujetarse la vigilancia de fondos y valores de la Administración, así como evaluar sus resultados; y
- XX. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables, así como las que le señale el Secretario.

**Artículo 25.** Corresponde al Director de Normatividad, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Por instrucciones de su superior jerárquico coadyuvar con la Secretaría de Administración con el objetivo de establecer las normas de carácter general respecto de la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles y la prestación de servicios relacionados con los mismos, que contrate la Administración Pública;
- II. Por instrucciones de su superior jerárquico coadyuvar con la Secretaría de Administración, con el objetivo de establecer las normas y procedimientos de carácter general para el manejo de almacenes, avalúos de bienes muebles, desincorporación de activos, baja de maquinaria, equipo y los demás bienes muebles de la Administración Pública. En caso necesario, podrá solicitar opiniones técnicas calificadas;
- III. Determinar dentro del ámbito de su competencia, los criterios de interpretación que para efectos administrativos corresponda de las Leyes que al efecto se hayan expedido en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, así como de las disposiciones administrativas que regulen esas materias;
- IV. Asesorar y dar orientación, en el ámbito de su competencia, a las demás áreas de la Secretaría y de la Administración Pública;
- V. Coadyuvar con la Secretaría de Administración y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la determinación y supervisión de las normas y procedimientos para regular: a) la organización, funcionamiento y desarrollo de la Administración Pública, y, b) la instrumentación de los criterios y lineamientos para la integración de los reglamentos interiores, los estatutos y los manuales

administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

- VI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Poder Ejecutivo, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, así como establecer un registro donde se señale a los proveedores incumplidos con la finalidad de evitar que la Administración Pública Estatal adquiera obligaciones con estos en tanto prevalece su incumplimiento, protegiendo de esta manera los intereses del Poder Ejecutivo del Estado, dando vista a la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información;
- VII. Participar por acuerdo de su superior jerárquico en los Comités o Comisiones que se formen en la Administración Pública para los efectos de realizar acciones, estudios y adecuación de las leyes materia de los mismos;
- VIII. Ejercer por acuerdo del Secretario, las atribuciones que las leyes y demás disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles le confieren a la Dependencia, y que no estén expresamente asignadas a otra Dirección;
- IX. Llevar a cabo las funciones de inspección y vigilancia correspondientes, sobre la enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública del Estado;
- X. Realizar la difusión de las normas de control, emitidas por la Federación y el Poder Ejecutivo del Estado, en cuanto sean aplicables a la Administración Pública, así como emitir opinión en relación a normas, reglamentos, manuales, instrumentos, procedimientos de información y control, para adecuar el esquema de control estatal.
- XI. Dar vista con la documentación pertinente a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, respecto de las irregularidades o conductas reiteradas en que incurran los servidores públicos, y que vaya en detrimento de las disposiciones



- de carácter legal, en lo que respecta a los Órganos Colegiados encargados de llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, que se constituyan en la Administración Pública. Podrá enunciar preventivamente a la Dependencia o Entidad la observación legal que se considere pertinente;
- XII. 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, tanto a las Dependencias y Entidades, como a los proveedores a efecto de que se apliquen las medidas correctivas que establece la Ley;
- XIII. Coordinarse con la Secretaría de Administración con la finalidad de regular la información que deban enviar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, respecto de los bienes y servicios que se estimen pertinentes, con el fin de ejercer sus atribuciones y orientar la política de precios y adquisiciones;
- XIV. Solicitar o requerir en su caso, en el ámbito de las funciones asignadas a la Dirección, el envío de información relacionada con las atribuciones que por disposiciones legales le competen a la misma;
- XV. Formular los anteproyectos de modificación y actualización de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que siendo competencia de la Secretaría le sean asignados; así como también opinar cuando se le solicite, sobre los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones que emita la Secretaría, o suscriban las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVI. Compilar, clasificar y sistematizar las leyes, jurisprudencias, reglamentos, convenios, acuerdos y demás normas que se relacionen con el funcionamiento y atribuciones de la Secretaría, a efectos de divulgar los criterios de interpretación y de emitir lineamientos que normen el régimen jurídico de la misma;

- XVII. Revisar y analizar la normatividad vigente en la Administración Pública, y en los otros ámbitos de gobierno, a efecto de considerar aquellas normas que regulen o incidan de alguna manera en la esfera estatal; identificando imprecisiones y omisiones, para proponer al Secretario las modificaciones o adecuaciones correspondientes;
- XVIII. Proponer la elaboración del marco jurídico que se considere necesario para normar sectorialmente la Administración Pública Estatal y las bases que regulen a los instrumentos y procedimientos de control y registro que deban establecerse por sector de igual manera analizar de manera integral la Administración Pública, en cada uno de sus ciclos de operación, y proponer los lineamientos normativos apropiados que deban de ser emitidos por la Secretaría; y
- XIX. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables, así como las que le señale su superior jerárquico y el Secretario.

**Artículo 26.** Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Evaluación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental;
- II. Diseñar, elaborar y proponer el informe que sobre el resultado de la evaluación a Dependencias y Entidades, que hayan sido objeto de fiscalización, correspondan al Secretario rendir al Gobernador;
- III. Supervisar los avances en los programas de trabajo de las diferentes instancias de control, para efectos de formular las evaluaciones periódicas;
- IV. Definir con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, los criterios básicos para supervisar, verificar y fiscalizar las obras y acciones ejecutadas por la Administración Pública con Recursos Estatales o Federales Convenidos; así como evaluar los alcances obtenidos en cada período;

- V. Requerir de la Administración Pública, así como de las Direcciones de la propia Secretaría, la información necesaria para realizar las acciones de evaluación;
- VI. Llevar a cabo actividades de evaluación y seguimiento a los programas y acciones aprobados con recursos aportados o convenidos con la Federación;
- VII. Evaluar los avances de los programas convenidos con la Federación y los Municipios;
- VIII. Asesorar a los Municipios, cuando así lo soliciten y previo acuerdo con su superior jerárquico, en la implementación de sus propios subsistemas de control y evaluación, conforme a lo establecido en los acuerdos de coordinación relativos;
- IX. Proponer acciones tendentes a corregir, adecuar y, en su caso, suspender proyectos o programas con recursos Estatales, cuando no sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Efectuar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los informes de evaluación global de la gestión pública;
- XI. Coordinarse con las unidades administrativas que correspondan, para el mejoramiento de los instrumentos de control y evaluación de la Secretaría;
- XII. Integrar y mantener actualizado, durante el ejercicio correspondiente, los registros de obras y acciones aprobadas con recursos estatales y federales del programa operativo anual;
- XIII. Solicitar a la Administración Pública previo acuerdo con su superior jerárquico, la documentación e información necesaria para mantener un adecuado seguimiento de los programas de inversión derivados del Convenio de Desarrollo Social y del Programa Operativo Anual Estatal, ejecutados por ellas, señalando las características, periodicidad y calidad con que deberán presentarse;

- XIV. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo; y
- XV. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables, las que le delegue para su cumplimiento el superior jerárquico.

## **CAPITULO VII** **DE LA SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA**

**Artículo 27.** Corresponde a la Subsecretaría de Control y Auditoría a la Obra Pública, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que el ejercicio del gasto en materia de Obras Públicas en el Estado, se ejerza conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada;
- II. Participar en las licitaciones de obra pública que realice las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública, conforme a normatividad aplicable;
- III. Practicar auditorías y revisiones a las obras públicas, con el objeto de que la normatividad aplicable sea cumplida desde su aprobación hasta su entrega;
- IV. Establecer las normas y criterios de carácter general respecto de los trabajos de supervisión de obra pública;
- V. Informar al Secretario sobre los avances y resultados de las auditorías y revisiones a las obras públicas, y proponer la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- VI. Recibir de las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública los elementos e información necesaria, para mantener un adecuado seguimiento de los programas de inversión en obra pública realizados por las mismas;

- VII. Definir y establecer los elementos que deberán incluirse en la documentación comprobatoria relativa a obra pública, a efecto de que se soporte plenamente la erogación correspondiente;
- VIII. Verificar que se cumpla conforme a la ley, el proceso de adjudicación, ejecución y recepción de obra pública ejecutada por terceros y directamente por parte de las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública;
- IX. Establecer los lineamientos para la realización de los trabajos de control y vigilancia en las obras públicas ejecutadas por terceros y directamente por las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública;
- X. Efectuar las revisiones directas y selectivas sobre la inversión de obras públicas, tendientes a:
  - a. Verificar que las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública, en materia de inversiones, ajuste sus actos a la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco y las demás disposiciones legales y normativas aplicables en la materia;
  - b. Verificar la existencia de la documentación requerida para soportar el pago de las estimaciones de obra, comprobando su veracidad;
  - c. Proponer las acciones que fueren necesarias para el correcto cumplimiento del programa de inversión de la Administración Pública, a fin de que se ajusten las normas acordadas y objetivos establecidos;
- XI. Comprobar que los trabajos de supervisión externa de las obras públicas, contratadas o convenidas por las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública, se ajusten a las normas acordadas y objetivos establecidos;
- XII. Integrar, con base en las acreditaciones formuladas por las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública para cada obra en proceso, el padrón de residentes responsables de éstas;

- XIII. Establecer los requisitos de los programas de trabajo de las personas físicas o jurídicas colectivas, encargadas de la supervisión externa de obra pública;
- XIV. Proponer al Secretario, conjuntamente con la Subsecretaría de Normatividad y Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública, los lineamientos a que deberá sujetarse la Administración Pública Estatal o Municipal en su caso, así como los contratistas, para el trámite y pago de estimaciones de obra pública;
- XV. Observar, analizar y emitir observaciones sobre el contenido de los informes periódicos, derivados de la labor de las compañías responsables de supervisar en forma externa, el desarrollo de los programas de inversión realizados por las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública y conforme a sus resultados proponer las acciones pertinentes;
- XVI. Turnar los expedientes relativos a las auditorías, revisiones y procedimientos de control que hubiere practicado, si de las mismas se derivan presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a los Contralores Internos, Comisarios o a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría, según el caso;
- XVII. Informar a las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública sobre los resultados de las revisiones o auditorías efectuadas a la obra pública, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- XVIII. Supervisar selectivamente las obras que se realicen en las diferentes regiones del Estado, con recursos federales, conforme a los procedimientos establecidos al respecto;
- XIX. Establecer las bases generales para la realización de los trabajos de supervisión en las obras ejecutadas por las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública;
- XX. Revisar que se cumpla la normatividad en la presupuestación de la obra pública y en los costos obtenidos en la integración de sus precios unitarios;

- XXI. Integrar y actualizar el Padrón de Contratistas del Estado de Tabasco; y
- XXII. Las demás disposiciones legales que le confieran expresamente y las que le delegue para su cumplimiento el Secretario.

**Artículo 28.** Corresponde al Director de Control y Auditoría a la Obra Pública, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que el ejercicio del gasto en materia de Obras Públicas en el Estado, se ejerza conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada;
- II. Participar en las licitaciones de obra pública que realice la Administración Pública, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto;
- III. Practicar auditorías y revisiones a las obras públicas, con el objeto de que la normatividad aplicable sea cumplida desde su aprobación hasta su entrega;
- IV. Proponer al Subsecretario las normas y criterios de carácter general respecto de los trabajos de supervisión de obra pública;
- V. Informar al Subsecretario sobre los avances y resultados de las auditorías y revisiones a las obras públicas, y proponer la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- VI. Analizar, verificar y dictaminar el contenido de los informes que en materia de obra pública, le presente el Gobernador del Estado a la Administración Pública;
- VII. Recibir de la Administración Pública los elementos e información necesaria, para mantener un adecuado seguimiento de los programas de inversión en obra pública realizados por las mismas;
- VIII. Proponer al Subsecretario los elementos que deberán incluirse en la documentación comprobatoria relativa a obra pública, a efecto de que se soporte plenamente la erogación correspondiente;

- IX. Verificar que se cumpla conforme a la ley, el proceso de adjudicación, ejecución y recepción de obra pública ejecutada por terceros y directamente por parte de la Administración Pública;
- X. Proponer al Subsecretario los lineamientos para la realización de los trabajos de control y vigilancia en las obras públicas ejecutadas por terceros y directamente por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Efectuar las revisiones directas y selectivas sobre la inversión de obras públicas, que tiendan a:
  - a. Verificar que la Administración Pública, en materia de inversiones, ajuste sus actos a la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco y las demás disposiciones legales y normativas aplicables en la materia;
  - b. Verificar la existencia de la documentación requerida para soportar el pago de las estimaciones de obra, comprobando su veracidad;
  - c. Proponer las acciones que fueren necesarias para el correcto cumplimiento del programa de inversión de la Administración Pública, a fin de que se ajusten las normas acordadas y objetivos establecidos;
- XII. Comprobar que los trabajos de supervisión externa de las obras públicas, contratadas o convenidas por la Administración Pública, se ajusten a las normas acordadas y objetivos establecidos;
- XIII. Integrar, con base en las acreditaciones formuladas por la Administración Pública para cada obra en proceso, el padrón de residentes responsables de éstas;
- XIV. Proponer al Subsecretario los requisitos de los programas de trabajo de las personas físicas o jurídicas colectivas, encargadas de la supervisión externa de obra pública;
- XV. Proponer al Subsecretario, conjuntamente con la Dirección de Normatividad, los lineamientos a que deberá sujetarse la Administración Pública Estatal o Municipal en su caso, así como los contratistas, para el trámite y pago de estimaciones de obra pública;



- XVI. Observar, analizar y emitir observaciones sobre el contenido de los informes periódicos, derivados de la labor de las compañías responsables de supervisar en forma externa, el desarrollo de los programas de inversión realizados por la Administración Pública, y conforme a sus resultados proponer las acciones pertinentes;
- XVII. Turnar los expedientes relativos a las auditorías, revisiones y procedimientos de control que hubiere practicado, si de las mismas se derivan presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a los Contadores Internos, Comisarios o a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, según el caso;
- XVIII. Informar a la Administración Pública sobre los resultados de las revisiones o auditorías efectuadas a la obra pública, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- XIX. Supervisar selectivamente las obras que se realicen en las diferentes regiones del Estado, con recursos federales, conforme a los procedimientos establecidos al respecto;
- XX. Proponer al Subsecretario las bases generales para la realización de los trabajos de supervisión en las obras ejecutadas por la Administración Pública;
- XXI. Revisar que se cumpla la normatividad en la presupuestación de la obra pública y en los costos obtenidos en la integración de sus precios unitarios;
- XXII. Integrar y actualizar el Padrón de Contratistas del Estado de Tabasco; y
- XXIII. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, las que le delegue para su cumplimiento el Subsecretario, así como aquellas que le encomiende el Secretario.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 29** Corresponde a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Secretario, ante autoridades Federales, Estatales o Municipales en toda clase de procedimientos que deriven de asuntos de responsabilidad administrativa, incluyendo la facultad de representación en todos los trámites del juicio de amparo, en el ámbito de su competencia;
- II. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo;
- III. Recibir, tramitar y resolver las denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos de la administración pública, derivados de actos u omisiones contrarios a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del servicio público;
- IV. En el caso de denuncias públicas en que involucren a servidores públicos, iniciar de oficio las investigaciones correspondientes, recabando de las Dependencias, Entidades y particulares los informes y documentos que sean necesarios para determinar si existe responsabilidad administrativa;
- V. Practicar previa denuncia de oficio o en su caso, a solicitud de la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública, de los Comisarios o Contralores Internos de la Administración Pública o del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere la ley en la materia, y en su caso, instruir los procedimientos administrativos que correspondan;
- VI. Por denuncia fundada, realizar las investigaciones que correspondan, sobre el mal uso que realicen los servidores públicos, de los vehículos y de los demás bienes oficiales, y en su

- caso, por acuerdo del Secretario, aplicar las sanciones que la Ley señala;
- VII. Citar cuando se estime necesario al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como analizar y verificar la veracidad de dicha queja o denuncia;
  - VIII. Habilitar previo acuerdo con el Secretario a los servidores públicos para realizar las notificaciones correspondientes, derivadas de las actuaciones que se realicen con motivo de procedimientos administrativos de responsabilidad;
  - IX. Turnar a los Órganos Internos de Control de la Administración Pública, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que se hubieren practicado, cuando de las mismas se puedan derivar responsabilidades administrativas, resultando a cargo de aquellos imponer las sanciones disciplinarias en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
  - X. Acordar en su caso, la acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidad, el desglose de actuaciones, así como su compulsas, cuando proceda;
  - XI. Aplicar por acuerdo del Secretario las sanciones que procedan de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones;
  - XII. Cotejar, copias de los documentos que se encuentren en los archivos, previa petición y pago que se realice de las mismas por las personas que acrediten interés jurídico;
  - XIII. Instruir y resolver los recursos de revocación y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de competencia de otras unidades administrativas;
  - XIV. Contestar a nombre del Secretario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, las demandas

formuladas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; así como ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y representarlo en el juicio correspondiente, derivados de los procedimientos administrativos de responsabilidad;

- XV. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información en los juicios en los que la Secretaría sea parte e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación interviniendo en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XVI. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información en la elaboración de los informes en los juicios de amparo cuando estos sean resultantes de procedimientos administrativos de responsabilidad, realizando las funciones de delegado a que se refiera la Ley de Amparo, interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en que la Secretaría fuere parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XVII. Ordenar en todo momento dentro de los procedimientos administrativos que correspondan, las respectivas auditorías jurídicas, a efecto de verificar el estado procesal de los expedientes instruidos en otras dependencias y entidades;
- XVIII. Formular, emitir y notificar los pliegos de responsabilidades en los términos de Ley, aplicando también las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen y, en su caso, presentar las denuncias o querellas que procedan por las probables responsabilidades de orden penal de los servidores públicos, coordinándose, en su caso, con el Ministerio Público, para la investigación de los hechos que con tal carácter se detectaren por las áreas operativas de la Secretaría, coadyuvando para los efectos de reparación del daño en los procesos correspondientes;
- XIX. Realizar el análisis de los puestos, cargos o comisiones cuyos Titulares deben ser sujetos de la obligación de presentar declaración patrimonial;
- XX. Diseñar, proponer y establecer los formatos o medios electrónicos bajo las cuales los servidores públicos efectuaran su declaración

de situación patrimonial, así como los instructivos correspondientes;

- XXI. Establecer y mantener actualizado el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública;
- XXII. Recibir de los servidores públicos las declaraciones respectivas del inicio de su encargo, de las modificaciones a su situación patrimonial y de la conclusión o término del cargo, y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes;
- XXIII. Practicar las investigaciones y ordenar las verificaciones de información y situación patrimonial, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXIV. Aplicar las sanciones que procedan derivadas de la obligación que tienen los servidores públicos en manifestar su situación patrimonial correspondiente, previa substanciación y resolución del procedimiento administrativo;
- XXV. Instaurar, controlar y actualizar el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados;
- XXVI. Expedir a solicitud de la Administración Pública o de particulares, las constancias de no inhabilitación de servidores públicos;
- XXVII. Llevar el registro de los bienes que reciban los servidores públicos en el desempeño de su encargo, en los casos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y
- XXVIII. Las demás que se señalen en otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

**Artículo 30.** Corresponde a la Dirección de Responsabilidades Administrativas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con su superior jerárquico en la representación del Secretario, ante autoridades Federales, Estatales o Municipales en toda clase de procedimientos que deriven de asuntos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia;

- II. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;
- III. Recibir, tramitar y resolver previo acuerdo con su superior jerárquico las denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos de la administración pública, derivados de actos u omisiones contrarios a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del servicio público;
- IV. En el caso de denuncias públicas en que involucren a servidores públicos, iniciar las investigaciones correspondientes previo acuerdo con su superior jerárquico, los informes y documentos que sean necesarios para determinar si existe responsabilidad administrativa;
- V. Por denuncia fundada, realizar las investigaciones que correspondan, sobre el mal uso que realicen los servidores públicos, de los vehículos y de los demás bienes oficiales, y en su caso, por acuerdo del Secretario, aplicar las sanciones que la Ley señala;
- VI. Citar cuando se estime necesario al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como analizar y verificar la veracidad de dicha queja o denuncia;
- VII. Turnar a los Órganos Internos de Control de la Administración Pública previo acuerdo con su superior jerárquico, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que se hubieren practicado, cuando de las mismas se puedan derivar responsabilidades administrativas, resultando a cargo de aquellos imponer las sanciones disciplinarias en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VIII. Acordar por instrucciones de su superior jerárquico, la acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidad, el desglose de actuaciones, así como su compulsas, cuando proceda; y

- IX. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, y que de manera expresa le señale su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 31.** Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, estarán a cargo de los Subsecretarios de Auditoría de la Gestión Pública; de Normatividad y Evaluación; de Control y Auditoría a la Obra Pública; del Director General de Responsabilidades Administrativas y del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, en el orden mencionado.

En las ausencias de los Titulares de las Subsecretarías, de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, en su caso, por el servidor público adscrito en el área de su responsabilidad que ellos mismos designen, por escrito.

**Artículo 32.** Los Subsecretarios, Directores Generales, Directores, Contralores, Comisarios, Contralor Interno de la Secretaría, Subdirectores y Jefes de Departamento, estarán impedidos para conocer de los asuntos que se tramiten en la Secretaría, en los casos que las disposiciones legales lo prohíban. Por tanto, tendrán la obligación de excusarse del conocimiento y de no hacerlo procederá la recusación en su contra.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 6277 de fecha 2 de noviembre de 2002.

**TERCERO.** Para su mejor funcionamiento, la Secretaría deberá formular sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos con base en su competencia.

**CUARTO.** En tanto se expiden los manuales correspondientes el Secretario queda facultado para resolver cualquier asunto con la aplicación de este ordenamiento legal para fines del orden administrativo.

**QUINTO.** Se derogan todas las disposiciones jurídicas administrativas que se opongan al presente Reglamento Interior.

**DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRECE.**

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

**LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL.  
COORDINADOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**M. AUD. MARTHA PATRICIA  
JIMÉNEZ  
SECRETARIA DE CONTRALORÍA**