

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE TABASCO.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. 6277 DEL 2 DE NOVIEMBRE DE 2002.

ÚLTIMA REFORMA: NINGUNA.

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTICULO 1.- El presente ordenamiento 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. SECOTAB.- A la Secretaría de Contraloría***
- II. Secretario.- Al Secretario de Contraloría***
- III. Administración Pública: Dependencias y Entidades que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.***

ARTICULO 3.- La SECOTAB, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, 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.

ARTICULO 4.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la SECOTAB contará con las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas siguientes:

Dirección General de Normatividad, Evaluación y Contraloría Social.

Dirección de Normatividad

Dirección de Seguimiento y Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública.

Dirección de Información, Orientación y Contraloría Social.

Dirección General de Auditoría de la Gestión Pública.

Dirección de Control y Auditoría Pública.

Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública.

Coordinación de Contralores y Comisarios.

Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.

Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.

Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Secretario contará además con el número de unidades, asesores, órganos de control interno, técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo al presupuesto autorizado.

ARTICULO 5.- *Al frente de cada Dirección General habrá un Titular, que se auxiliará para el cumplimiento de sus atribuciones, de los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal a él jerárquicamente subordinado; las demás Unidades Administrativas dependerán directamente del Secretario.*

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

La SECOTAB, 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 del Estado o fije a través del Secretario.

ARTICULO 6.- *La SECOTAB, a través de su Secretario y de sus Unidades Administrativas, observará lo establecido por el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Regionales, Sectoriales, Institucionales y Especiales a cargo de la Dependencia.*

CAPITULO II DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 7.- *El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la SECOTAB, 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. Así mismo, conducir las relaciones con la Federación para la coordinación de acciones en estos rubros y coordinar las acciones de control que se establezca en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y apoyarles en las acciones que emprenda para evaluar los avances y resultados generales en las que emprenda para evaluar los avances y resultados generales de la Administración Pública en el desarrollo y cumplimiento de los respectivos planes, programas y presupuestos;*
- II. Realizar la evaluación del desempeño específico de la Administración Pública y servidores públicos, con respecto a el cumplimiento e los objetos y metas comprometidas, el ejercicio de sus atribuciones y recursos, la administración de los servicios y, la atención de la población, en correlación con los respectivos sistemas de promoción, estímulos, recompensas y reconocimientos y la aplicación en el ámbito del Poder Ejecutivo de la legislación en materia de responsabilidades a los servidores públicos;*
- III. Establecer los mecanismo de coordinación, previa autorización del Titular del poder Ejecutivo, con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo de la Administración Pública Federal, así como la Auditoría Superior de la Federación, para la atención de programas y acciones de interés común. También colaborar con el órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado;*

- IV. *Consolidar, regular, supervisar y asistir a los órganos del control interno de la Administración Pública, en el nivel central y regional de la misma, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro y transparencia en el gasto público y mayor cercanía y calidad de servicios a la población;*
- V. *Procurar que en la instrumentación y supervisión del Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental, participen los órganos del control interno, con información y programas específicos de su responsabilidad, que se vinculen con las metas y objetivos del programa y el sistema Estatal a cargo de la SECOTAB. Así mismo, fomentar que en el desarrollo de los sistemas y programas a su cargo se promueva y asegure la participación ciudadana;*
- VI. *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, nacionalidad y disciplina presupuestal;*
- VII. *Auditar, revisar y evaluar técnicas y financieramente los recursos federales ejercidos por la Administración Pública, derivados de los acuerdos o convenios suscritos;*
- VIII. *Establecer los esquemas de vigilancia y de 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 de auditoría gubernamental, y transfiriendo a los órganos de control interno el control, evaluación y auditoría gubernamental directos de la Dependencia o Entidad a la que se encuentren adscritos. Igualmente, proporcionarles la asistencia y apoyo técnico que requiera para el desarrollo de sus funciones. 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 Ejecutivo a los titulares de control interno, de las dependencias normar, controlar y evaluar la actividad normativa de los mismos. Proponer a los Consejeros de Administración o Juntas de Gobierno a los autores 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 previsto en la ley, que regule los instrumentos y procedimientos del control, evaluación y auditoría gubernamental a que deberán sujetarse las Dependencia 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 mismo o en coordinación con los órganos de control interno;*
- XIII. *Colaborar con la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental 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;

- XIV. Colaborar con la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental en la promoción y evaluación de los programas y acciones destinados a asegurar los aspectos de calidad en las funciones y servicios a cargos de la Administración Pública, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia. En su caso, para apoyarle en las acciones para la descentralización o descentralización de los servicios respectivos;*
- XV. Restablecer mecanismos que modernicen las normas, lineamientos y procedimientos de control y evaluación de la actividad gubernamental;*
- XVI. Revisar vigilar el cumplimiento por parte de la Administración Pública, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, intervención, 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 a la Contaduría Mayor de Hacienda, 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 sistema 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 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 y control, en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como respecto de los proyectos de normas relativas a la contratación de deuda o el 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. De igual forma, con respecto a la normatividad que expidan las Dependencias competentes para regular las adquisiciones o arrendamientos 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 presta 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 el establecimiento de códigos de ética en la Administración Pública;*

- XXIII. Reubicar o remover a los titulares de los órganos de control interno, de la Administración Pública, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la SECOTAB 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 SECOTAB, 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. Establecer los criterios, normas, lineamientos y políticas para llevar a cabo los servicios de supervisión, vigilancia y revisión de la aplicación de los recursos Federales aportados, transferidos, asignados y resignados al Estado, para su administración, y de los que éste convenga con los Municipios, de conformidad con la legislación y los convenios y acuerdos aplicables;*
- XXVI. Aplicar los esquemas gubernamentales que el titular del Poder Ejecutivo acuerde con la Federación para el desempeño de las tareas de 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 respectivo y en general los que se deriven del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental;*
- XXVII. Coordinar con la Secretaría de Finanzas el desempeño 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 establecido en los acuerdos y convenios respectivos y en general las que se deriven del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental;*
- XXVIII. 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;*
- XXIX. Informar periódicamente al Ejecutivo Estatal sobre el resultado de las evaluaciones respecto de la gestión 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 desarrollar para corregir las irregularidades detectadas;*
- XXX. 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;*
- XXXI. Instaurar, controlar y actualizar el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados;*
- XXXII. 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;*

XXXIII. 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;

XXXIV. Atender y resolver las quejas e inconformidades que presenten los participantes 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;

XXXV. 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;

XXXVI. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno que deban observar los servidores públicos que integran la SECOTAB, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes y en su caso, formular las denuncias o querrelas de naturaleza penal, así como las de otra índole jurídica;

XXXVII. Participaren los actos de entrega - recepción de la Administración Pública, en los términos de la legislación y normatividad respectivas;

XXXVIII. 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 Ejecutivo; y

XXXIX. Realizar, en coordinación con la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, la validación técnica de 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.

CAPITULO III DE LAS UNIDADES DE APOYO

ARTÍCULO 9.- *El Secretario contará para el mejor desempeño de sus funciones con las siguientes Unidades: Secretaría Particular, Coordinación de Asesores y las demás que autorice el Gobernador del Estado, de conformidad con el presupuesto autorizado.*

ARTÍCULO 10.- *Corresponde al Secretario Particular el ejercicio de las siguientes funciones:*

- I. Apoyar al Secretario en el manejo administrativo de la SECOTAB, 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 Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamentales de la SECOTAB, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Secretario;*
- IV. *Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la SECOTAB y del Sector a su cargo, 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 SECOTAB, 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. *Presentar al Secretario en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad; y*
- IX. *Todas las que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones de la SECOTAB.*

ARTÍCULO 11.- *Al frente de la Coordinación de Asesores, habrá un Coordinador que tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. *Coordinar el cuerpo de asesores permanentes o eventuales, según requerimiento específico de la SECOTAB;*
- II. *Presentar dictámenes o propuesta de acuerdos, en que se contengan la solución a temas, asuntos o problemas que le asigne el Secretario para su estudio;*
- III. *Asesorar a los responsables de las áreas operativas de la SECOTAB, y a los órganos de control de las Dependencias y Entidades, en la resolución de problemas específicos;*
- IV. *Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;*
- V. *Sugerir el desarrollo e implementación de programas y actividades que sirvan de apoyo al cumplimiento de los objetivos de la SECOTAB;*
- VI. *Servir de enlace entre el Secretario y los Titulares de las Dependencias Federales o Estatales con las que interactúa la SECOTAB, par la organización de audiencias, reuniones eventos o diálogos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;*
- VII. *Recopilar la información para integración de los acuerdos del Secretario con el Gobernador, así como integrar la información requerida para las comparencias del Secretario;*
- VIII. *Elaborar y coordinar el Programa de Capacitación entre las Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo del Ejecutivo del Federal y la SECOTAB;*

- IX. Integrar, analizar y dar seguimiento al informe mensual y trimestral que reportan las diferentes áreas de la SECOTAB, con respecto a su Programa Anual de Trabajo y elaborar el Reporte de Actividades Mensual y Trimestral;*
- X. Recopilar e integrar la información de la SECOTAB que formará parte del informe de Gobierno; y*
- XI. Desempeñar los encargos especiales y demás que en la esfera de su competencia le encomiende expresamente el Secretario.*

CAPITULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES,
DIRECCIONES, COORDINACIONES, UNIDADES Y ÓRGANOS DE CONTROL
INTERNO.

ARTÍCULO 12.- Al frente de cada Dirección General, Dirección, Coordinación u Órgano de Control Interno, habrá un Titular quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará con el personal que determine este Reglamento y que por necesidades del servicio requieran, siempre y cuando se encuentren dentro del presupuesto de egresos asignado a la Dependencia.

Para ser Director General, Director, Coordinador o Titular del Órgano de Control Interno, se requiere lo siguiente:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en ejercicio de sus derechos;*
- II. Tener 28 años de edad como mínimo en la fecha de su designación;*
- III. No ser ministro de culto religioso;*
- IV. No estar en servicio activo tanto en el ejército como en las Guardias Nacionales o auxiliares en el momento de la designación;*
- V. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y*
- VI. Contar, preferentemente, con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen a la Unidad de que se trate.*

ARTÍCULO 13.- Corresponde a los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y demás unidades de la SECOTAB, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección General, Dirección, Unidad o Coordinación a su cargo;*
- II. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;*
- III. Promover, contribuir y cooperar, en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;*
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;*

- V. *Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;*
- VI. *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;*
- VII. *Colaborar en el ámbito de su competencia 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;*
- VIII. *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 sus responsabilidad tendentes a lograr en mejor funcionamiento de ésta, y que así lo ameriten;*
- IX. *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;*
- X. *Coordinarse con los Titulares de las otras Direcciones, Unidades o Coordinaciones de la SECOTAB, cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;*
- XI. *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;*
- XII. *Proporcionar asesoría técnicas de los asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;*
- XIII. *Proponer al Secretario, la contratación, promoción y adscripción del personal de la Dirección General, Dirección, Unidad o Coordinación a su cargo, así como en la contratación del servicio profesional externo que fuese necesario;*
- XIV. *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 hubieren expedido y señalado el Secretario, de igual manera a los Municipios en términos de los convenios y acuerdos relativos;*
- XV. *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 área centrales, solicitando los informes y comprobaciones que estime pertinentes;*
- XVI. *Rendir por escrito los informes semanal mensual, y anual de las actividades realizadas por la Dirección General, Dirección, Unidad o Coordinación a su cargo, así como los requeridos eventualmente y presentarlos al Secretario;*
- XVII. *Delegar mediante oficio, en Director, Subdirector o Jefe de Departamento; las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal expresa no lo sean;*

- XVIII Vigilar que en los asuntos de su competencia se de cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y*
- XIX Las demás que les confieran otras disposiciones legales, este Reglamento y aquellas que expresamente les encomiende el Secretario.*

CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES,
DIRECCIONES, UNIDADES Y COORDINACIONES

ARTÍCULO 14.- *Corresponde al Director General de Normatividad, Evaluación y Contraloría Social, 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 Auditoría Gubernamental de la Administración Pública, en el ámbito de sus atribuciones, elaborar los estudios y programas en 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 fiscalización, corresponda al Secretario rendir al Gobernador del Estado;*
- IV. Promover y vigilar los servicios regionales y sectoriales a cargo de la SECOTAB, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterio de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público y calidad en los servicios a la población;*
- V. En coordinación con la Oficialía Mayor, 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. 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 los servicios que otorga el Estado;*
- VII. Establecer vínculos de comunicación con la ciudadanía a efecto de atender la demandas ciudadanas dentro del ámbito de la competencia de la SECOTAB;*
- VIII. En coordinación con la Oficialía Mayor, 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;*
- IX. 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 Gubernamental, en la Administración Pública;*

- X. *Acordar y coordinar el Plan de Trabajo del Subcomité de Control y Evaluación constituido en el caso del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;*
- XI. *Proponer la elaboración del marco jurídico que se considere necesario para normar sectorialmente la Administración Pública y las bases que regulen a 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 uno de sus fases de operación, y proponer los lineamientos normativos aprobados que deban de ser emitidos por la SECOTAB;*
- XII. *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 SECOTAB, y que no estén expresamente asignada a otra Unidad; así como también proponer las normas y criterios jurídicos a que deben sujetarse, los trabajos de supervisión que se haga sobre obra pública, realizada por la Administración Pública;*
- XIII. *Evaluar, Inspeccionar y vigilar el ejercicio del gasto público, analizando su congruencia en el presupuesto de egresos;*
- XIV. *Ordenar la intervención o participación de consultares o peritos que colaboren en el cumplimiento de las funciones control y evaluación de la SECOTAB, respecto de la Administración Pública;*
- XV. *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;*
- XVI. *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;*
- XVII. *Mantener informado al Secretario, del resultados de las actividades de evaluación y control, que se practiquen a la Administración Pública;*
- XVIII. *Sugerir al Secretario, las medidas de control y evaluación para el seguimiento de los acuerdos y programas que se generen en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;*
- XIX. *Presentar al Secretario los análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Dependencia y Sector de su responsabilidad;*
- XX. *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;*
- XXI. *Preparar los elementos técnicos que permitan opinar a la SECOTAB, 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 Secretaria de Finanzas;*
- XXII. *Establecer los sistemas y procedimientos a que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores de la Administración Pública, así como evaluar sus resultados;*

XXIII. 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;

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

ARTÍCULO 15.- *Corresponde al Director de Normatividad, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. En coordinación con la Oficialía Mayor, establecer las normas de carácter general que respecto de la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles y la prestación de servicios relacionados con los mismo, que contrate la Administración Pública;*
- II. En coordinación la Oficialía Mayor, 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 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, arrendamiento 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 SECOTAB y a la Administración Pública;*
- V. Colaborar con la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental en la determinación y supervisión de la 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 relacionadas con las operaciones que realicen, así como establecer un registro donde se señalen a los proveedores incumplidos con la finalidad de evitar que la Administración Pública Estatal adquiera obligaciones con estos en tanto prevalece su incumplimiento, protegidos de esta manera los intereses del Poder Ejecutivo del Estado;*
- VII. Participar en representación de la SECOTAB, con el carácter de órgano de control, vigilancia y supervisión, e n 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, asimismo participará similares de orden federal, y en su caso municipal conforme a las leyes, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales emitidas al respecto, que resulten de carácter obligatorio para la SECOTAB;*
- VIII. Participar en los Comités o Comisiones que se formen en la Administración Pública para los efectos de realizar acciones, estudios y adecuación de las leyes materias de los mismos;*

- IX. 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;*
- X. Llevar a cabo las funciones de inspección y vigilancia correspondientes, sobre la enajenación y bajas de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública del Estado;*
- XI. 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 con relación a normas, reglamentos, manuales, instrumentos, procedimientos de información y control, para adecuar el esquema de control estatal;*
- XII. Dar vista con la documentación pertinente a la Unidad de Asuntos Jurídicos, respecto a 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;*
- XIII. Ejercer la función preventiva en cuanto a las circunstancias en que se hubieran celebrado las operaciones correspondientes, en relación con el tipo de bienes, precios, características, especificaciones, tiempo de entrega o suministros, calidad y demás condiciones, haciendo las observaciones que procedan tanto a las Dependencias y Entidades, como a los proveedores, a efecto de que se apliquen las medidas correctivas que establece la Ley;*
- XIV. Coordinarse con la Oficialía Mayor 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;*
- XV. 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;*
- XVI. 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 emitan la SECOTAB, o suscriban las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal;*
- XVII. Compilar, clasificar y sistematizar las leyes, jurisprudencias, reglamentos, convenios, acuerdos y demás normas que se relacionen con el funcionamiento y atribuciones de la SECOTAB, a efectos de divulgar los criterios de interpretación y de emitir lineamientos que normen el régimen jurídico de la misma;*
- XVIII. Revisar y analizar la normatividad vigente en la Administración Pública, y en los otros ámbitos de gobierno, a efecto de considerar aquellas normas que regulan o incidan de alguna manera en la esfera estatal; identificando impresiones y omisiones, para proponer al Secretario las modificaciones o adecuaciones correspondientes;*

- XIX 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 SECOTAB;*
- XX Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables, las que le delegue para su cumplimiento el Director General y las que le encomiende el Secretario.*

ARTÍCULO 16.- *Corresponde al Director de Seguimiento y Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública, 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 del Estado;*
- 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 SECOTAB, los criterios básicos para supervisar 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 convenios con la Federación y los Municipios;*
- VIII. Asesorar a los Municipios, cuando así lo soliciten , en la implementación de sus propios subsistemas de control y evaluación, conforme a los 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 SECOTAB, 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 SECOTAB;*
- XII. Integrar y mantener actualizado, durante el ejercicio correspondientes, los registros de obras y acciones aprobadas con recursos Federales y con recursos del Programa Operativo Anual;*

- XIII. Solicita a la Administración Pública, 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 Director General y las que le encomiende el Secretario.*

ARTÍCULO 17.- *Corresponde al Director de Información, Orientación y Contraloría Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Establecer, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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. Coordinar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, que otorgan servicios al publico, para que en ele ejercicio de sus funciones, mantenga la información actualizada que se proporciona al usuario, elaborando para ello los documentos de apoyo informático necesario;*
- IV. Integrar los expedientes relacionados con las quejas, sugerencias y opiniones recibidas, e informar periódicamente de su tramite al Secretario;*
- V. 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 y turnarlos de manera eficiente y eficaz a la Dependencia o Entidades que corresponda atenderlos;*
- VI. 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;*
- VII. En coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, instalar oficinas y módulos y de orientación y recepción de quejas a efectos de facilitar a la ciudadanía la presentación de sugerencias, quejas y denuncias; así como evaluar y captar las opiniones de los ciudadanos, respecto a los servicios que proporcionan estas a fin de formular y proponer acciones de mejora; a través de encuestas probabilísticas de opinión evaluar la gestión de la Administración Pública y cuando así lo soliciten los Ayuntamientos;*

- VIII. *Instrumentar las medidas necesarias para difundir en los ciudadanos la naturaleza de las políticas y acciones de Contraloría Social, establecida por la SECOTAB;*
- IX. *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;*
- X. *Promover 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;*
- XI. *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 las 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;*
- XII. *Establecer vínculos de comunicación entre los Órganos de Contraloría Social y las autoridades o particulares a efecto de entender las quejas y denuncias que se generen en los Comités Comunitarios;*
- XIII. *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;*
- XIV. *Las demás que le señale otros ordenamientos aplicables, las que le delegue para su cumplimiento el Director General y las que le encomiende el Secretario*

ARTÍCULO 18.- *Corresponde al Director General 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. *Proponer y vigilar los servicios regionales y sectoriales a cargo de la SECOTAB, 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 Finanzas, el Sistema de Contabilidad Gubernamental, de conformidad con la ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, al respecto emitir y evaluar las políticas, criterios y lineamientos en la materia;*
- IV. *Informar al Secretario del resultado de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal,, así como del resumen de las que están pendientes y de aquellas que requieran el financiamiento 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 Finanzas, realizar acciones tendientes 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 la leyes y demás disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios de bienes muebles, así como de la obra pública, le confieren a la SECOTAB, y que no estén expresamente asignadas a otra Dirección; así como también proponer las normas y criterios jurídicos a que deberán sujetarse, a los trabajos de supervisión que se hagan sobre pública realizada por la Administración Pública;*
- VII. Evaluar, Inspeccionar y vigilar el ejercicio de 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, así como la obra pública, 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 auditoría y visitas de inspección a la Administración Pública Estatal;*
- XI. Establecer la bases generales para la realización de audiencias en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;*
- XII. Aplicar medidas de control y vigilancia en materia de obra pública, para asegurar que ésta se realice con estricto apego a lo establecido en la legislación correspondiente;*
- XIII. Realizar auditorías, superiores, fiscalizaciones y cualquier otro tipo de acciones de control y vigilancia y previstos en la ley, en relación a los programas y proyectos derivados del Plan Estatal de Desarrollo, al presupuesto de ingresos y demás programas autorizados por el Titular del Poder Ejecutivo;*
- XIV. Informar al secretario, sobre los avances y resultados de las auditorias y revisiones a las obras públicas y proponer la instrumentación de acciones y medidas correctivas que sean necesarias;*
- XV. 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 SECOTAB, respecto de la Administración Pública;*
- XVI. Mantener informado al Titular de la SECOTAB, del resultados de las auditorias y acciones de control, que se practiquen a las Dependencias y Entidades de la Administración;*
- XVII. Realizar propuestas al Secretario a efecto de que este designe a los Titulares del Órgano del Control Interno de las Dependencias, de igual manera presentarle sugerencias para que este se encuentre en posibilidad de proponer a los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales los Comisarios que formarán parte de éstos;*

XVIII. Proponer la designación de los auditores externos de la Administración Pública, así como controlar y evaluar su actuación;

XIX. Asistir, supervisar, asesora 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 relativo; y

XX. 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. Coordinar la elaboración con la Dirección General de Auditoría de la Gestión Pública y ejecutar 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 SECOTAB, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federaciones 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 SECOTAB;

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 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 Unidad de Asuntos Jurídicos;

VII. Fijar las normas y objetivos de las auditorías externas que se practiquen en la Administración Pública;

VIII. Comprobar, mediante revisiones los inspecciones directas y selectivas, el cumplimiento por parte de la Administración Pública, de las disposiciones legales en la materia a la que se refiere el artículo 37, fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

IX. Coordinarse con las demás Direcciones de la SECOTAB, a fin de contar con la información necesaria para el desarrollo de las auditorías que se realizan;

X. Verificar selectivamente que la Administración Pública ajuste sus actos a las disposiciones legales aplicables, en el despacho de los asuntos de su competencia;

XI. Realizar verificaciones para comprobar la veracidad de la información financiera de la Administración Pública;

XII. Llevar a cabo las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logros de sus objetivos en las operaciones de la Administración Pública,

- XIII. Verificar que la operación de la Administración Pública, sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;*
- XIV. 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;*
- XV. Proponer a la Unidad de Asuntos Jurídicos 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;*
- XVI. Supervisar la impresión, envío, custodia y destrucciones de valores;*
- XVII. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas bajo su cargo;*
- XVIII. Supervisar que los Órganos de Control cumplan con las normas generales de auditoría pública y las normas, políticas y procedimientos que establezcan la SECOTAB, verificando que:*
- a. Las auditorías que realicen, se efectúen con cuidado y diligencia razonable;*
 - b. La documentación que sustente las auditorías sea idónea y suficiente; y*
 - c. Verificar que los informes y/o documentos de auditoría se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables.*
- XIX. Preparar el informe que al Secretario corresponda rendir periódicamente al Gobernador del Estado, sobre el resultado de las auditorías practicadas a la Administración Pública;*
- XX. 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 los resultados, proponer a las instancias correspondientes las acciones y medidas respectivas que sena necesarias;*
- XXI. Informar a los Coordinadores de Sector y a los Titulares de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública Estatal, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;*
- XXII. Cuando de las investigaciones y auditorias que se hubieren practicado, se detectaren presuntas responsabilidades de los servidores públicos, deberá turnar los expedientes a las Contralorías Internas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y al Coordinador Sectorial de las Entidades respectivas en los casos de su competencia, o Contralor interno 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;*
- XXIII. Vigilar el pago de bonificaciones a cargo de proveedores sobre pedido de adquisiciones de bienes en los que resulten diferencias con motivo de los precios autorizados, en base a los*

dictámenes formulados, en consulta de la Dirección de Normatividad y Unidad de Asuntos Jurídicos de la SECOTAB, de conformidad con las disposiciones legales conducentes;

XXIV. Formular y establecer en coordinación con la direcciones correspondientes, los sistemas de control y vigilancia de los programas y obras, derivados del Convenio de Desarrollo Social;

XXV. Vigilar que la Administración Pública, cumpla con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios de coordinación celebrados entre el ejercicio Ejecutivo del Estado y los Ayuntamiento de la Entidad, de donde se derive la inversión de recursos estatales y supervisar la correcta aplicación de los mismos; cuando se trate de los recursos federales, se deberá tomar en cuenta los convenios de coordinación celebrados con la Federación;

XXVI. Fiscalizar selectivamente en uso de los fondos federales aportados al Estado, a través de los programas de inversión ejecutados en la Entidad;

XXVII. Intervenir en todo cambio de servidores públicos de la Administración Pública en bases a las disposiciones correspondientes;

XXVIII. Con base en el resultado de sus auditorias 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

XXIX. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, las que le delegue para su cumplimiento el Director General, así como aquellas que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 20.- *Corresponde al Director del Control y Auditoría a Obras Públicas, 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 ala 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 Director General, sobre los avances y resultados de las auditorias 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. *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;*
- 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. *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 y Entidades de la Administración Pública Estatal;*
- XI. *Efectuar las revisiones directas y selectivas sobre la inversión de obras públicas, tendientes, 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 ajuste las normas acordadas y objetivas establecidos;*
- XII. *Comprobar que los trabajos de supervisión externa de las obras públicas, contratadas o convenidas por la Administración Pública, a fin de que se ajuste 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 residencia responsables de éstas;*
- XIV. *Establecer 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 Director General, conjuntamente con la Dirección de Normatividad, los lineamientos que deberá sujetarse la Administración Pública Estatal o Municipal en su caso, así como los contratista, 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 Contralores Internos, Comisarios o a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SECOTAB, 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 selectiva mente las obras que se realicen en las diferentes regiones del Estado; con resultados federales, conforme a los procedimientos establecidos al respecto;*
- XX. Establecer las bases generales para la realización de los trabajos de supervisión en las obras ejecutadas por la Administración Pública;*
- XXI. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, las que le delegue para su cumplimiento el Director General, así como aquellas que le encomiende el Secretario.*

ARTÍCULO 21.- *La Coordinación de Contralores y Comisarios, estará a cargo de un Coordinador, el cual tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. Requerir a los Titulares de los Órganos de Control, el programa anual de trabajo para su aprobación, como proponer los requisitos que deban cubrir sus programas de trabajo, así como proponer las normas que regulen el funcionamiento de los Contralores y Comisarios;*
- II. Solicitar a las unidades correspondientes la elaboración de estudios que apoyen la actuación de los Organos de Control interno o Comisarios designados por la Secretaría;*
- III. Elaborar objetivos, propuesta y acciones prioritarias de control, de conformidad con las sugerencias de los Órganos de Control Interno o Comisarios;*
- IV. Controlar y evaluar el desempeño y las actividades de los Órganos de Control Interno y los Comisarios;*
- V. Comprobar la observancia de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública, expedidas por la propia Secretaría;*
- VI. Integrar las propuestas de los Órganos de Control, para mejorar la normatividad y el desempeño de la Administración Pública, de conformidad con los resultados observados y coordinar con las áreas correspondientes de la SECOTAB, las acciones de adecuación y mejoramiento de la gestión pública, que resultasen pertinente;*
- VII. Vigilar que los procesos de desincorporación de las Entidades se lleven a cabo de conformidad con la normatividad que se emita;*
- VIII. Integrar y remitir al Secretario, los informes que formulen los Titulares de los Órganos de Control Interno;*
- IX. Opinar sobre la modificación de estructura orgánica y presupuestal de la Administración Pública;*
- X. Requerir de las Contralorías Internas la información relacionada con el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos correspondientes; y*
- XI. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, las que le delegue para su cumplimiento el Director General, así como aquellas que le encomiende el Secretario.*

ARTÍCULO 22.- *Corresponde al Coordinador de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial 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 SECOTAB y su comunicación en su caso, con la Administración Pública;*
- II. *De conformidad con los lineamientos que establezca la Coordinación General de Planeación, la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, la Secretaría de Finanzas y la Oficialía mayor en lo que corresponde a sus funciones globalizadoras; administrar y coordinar los sistemas de programación, comunicación, información y evaluación del Sector responsabilidad de la Secretaría ó aquellos que se realicen con otras. Dependencias, conduciendo sus actividades en forma programada, en congruencia con sus atribuciones y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan en términos de las leyes, el Poder Ejecutivo para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de desarrollo;*
- III. *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;*
- IV. *En coordinación con la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, 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;*
- V. *Respaldar documentalmente los sistemas de información de la SECOTAB;*
- VI. *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 SECOTAB;*
- VII. *Apoyar a las demás Direcciones de la SECOTAB, en las labores que requieran la utilización de equipos de cómputo, así como proporcionar asesoría técnica necesarias que permita normar la operación y control de los centros de proceso electrónico de información;*
- VIII. *Captar y procesar información sobre el uso de fondos y recursos estatales aplicados directamente o en coordinación con los Municipios y la Administración Pública;*
- IX. *Proponer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de los sistemas de información de la SECOTAB y coordinar su aplicación;*
- X. *Diseñar y ofrecer el soporte técnico e informático requeridos por todas las Unidades Administrativas de la SECOTAB;*
- XI. *En coordinación con las demás Unidades Administrativas de la SECOTAB proponer al Secretario, planteamientos de simplificación, descentralización y automatización de procesos;*
- XII. *Crear y operar la bases de datos, bancos de datos y redes de información de la SECOTAB, procurando su vinculación al Sistema Estatal de Informática;*
- XIII. *Promover el intercambio técnico y de información con todas la áreas de informática de la Administración Pública; asimismo participar o formar parte de los órganos técnicos que al efecto se constituyan;*

- XIV. Efectuar revisiones periódicas sobre el desempeño de los sistemas en operación, bases de datos y redes de información de la SECOTAB, y proponer recomendaciones de soluciones tecnológicas e informativas que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y eficiencia;*
- XV. Proponer sistemas ágiles para la validación confiable de la información;*
- XVI. Proponer al Secretario la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna de los servidores públicos de la SECOTAB;*
- XVII. 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;*
- XVIII. Implementar estrategias para proporcionar servicios de Internet a la SECOTAB;*
- XIX. Establecer medidas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información, de los sistemas y de los equipos de cómputo de la SECOTAB;*
- XX. 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 relacionada con la SECOTAB;*
- XXI. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, y evaluar al funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;*
- XXII. Las demás que le señale el Secretario.*

ARTÍCULO 23.- *Corresponde al Coordinador de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Instrumentar e integrar, con la participación de las distintas Unidades de la SECOTAB, los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal, y coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticos 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 SECOTAB, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal;*
- III. Aplicar los sistema de estímulos y recompensa que determine 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 SECOTAB, 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 SECOTAB, y su personal adscrito, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de servicios administrativos y generales, en materia*

de personal, conservación y mantenimientos de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones suministros, archivo y servicio 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 SECOTAB 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;*
- VIII. Apoyar técnica y administrativamente a las Unidades de la SECOTAB, para planear, programar, presupuestar y evaluar sus actividades respecto a su propio gasto público;*
- IX. Planear los proyectos de gasto corriente e inversión para integración del presupuesto de la SECOTAB, con los registros y controles presupuestales que Señale la Secretaría de Finanzas;*
- X. Establecer las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la SECOTAB y vigilar su cumplimiento;*
- XI. Tramitar, en consulta con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los convenios y contratos en los que la SECOTAB sea parte y que efecten su presupuesto, así como los demás documentos relacionados con la administración interna de las mismas y someterlos a la firma del Secretario;*
- XII. Proponer atendiendo al presupuesto autorizado la realización de estudios para la reorganización de funciones, y supresión de las Unidades Administrativas de la SECOTAB;*
- XIII. Administrar los almacenes de la SECOTAB por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes de 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 SECOTAB;*
- XV. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;*
- XVI. Establecer y operar una oficialía de partes que se encargara de recibir toda la correspondencia, registrarla en un libro autorizado en el que se haga 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 SECOTAB, el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones;*
- XVIII. Proponer al Secretario la implantación de modelos operativos de simplificación administrativas de la SECOTAB, así como aquellos tendientes a mejorar la calidad de los procesos y servicios de estas;*

- XIX. Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la SECOTAB y someterla a las condiciones del Secretario para su aprobación las modificaciones a éstas, 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 Oficialía Mayor;*
- XXI. Atender de manera conjunta con la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial en 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 SECOTAB, así como colaborar en la integración de los programas, anteproyectos de presupuesto de egresos, para su análisis correspondientes y su vinculación con los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público; y*
- XXIII. Las demás que le señale el Secretario.*

ARTÍCULO 24.- *Corresponde al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídico, 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;*
- II. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, y de otras disposiciones jurídicas que norme el funcionamiento de la SECOTAB;*
- III. Revisar en el aspecto jurídico, los convenios, contratos y demás instrumentos que deban suscribir el Secretario;*
- IV. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;*
- V. Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos, las cuales expedirá solo por los mandatos de autoridad debidamente fundados y motivados;*
- VI. Asesorar jurídicamente al Secretario y demás servidores públicos de la SECOTAB, 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. Ser parte de la "Comisión de Estudio Jurídico de la Administración Pública Estatal", a fin de impulsar los estudios e investigaciones en la materia, así como el desarrollo jurídico de la referida Administración;*
- VIII. Actuar en los juicios en que la SECOTAB sea parte e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, interviniendo en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;*
- IX. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamento, decretos, acuerdos y convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la*

SECOTAB y los que deban suscribir el Secretario y los demás directores; y en su caso, opinar sobre los documentos de esta índole elaborados con otras Unidades Administrativas;

- X. En coordinación de la Dirección de Control y Auditoría Pública establecer y mantener el control y vigilancia sobre el uso, cuidado y restitución de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, asignados a las Dependencias y Entidades;*
- XI. Diseñar y establecer un sistema de registro de contratos de obras y servicios celebrados entre la Administración Pública y los particulares, estableciendo las medidas de control necesarias para la observancia de las leyes en la materia, previendo que no se incurra en violación a la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos;*
- XII. Ordenar en todo momento dentro de los procedimientos administrativos que correspondan, la auditoría jurídica y efectuar análisis de los contratos de obras y servicios celebrados entre la Administración Pública y de los particulares, cuando estos implique riesgo en la afectación del patrimonio del Estado;*
- XIII. Establecer y mantener actualizado el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública,*
- XIV. Realizar el análisis de los puestos a cargos o comisiones o cuyo Titulares deben ser sujetos de la obligación de presentar declaraciones patrimoniales;*
- XV. Instaurar, controlar y actualizar el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados;*
- XVI. 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 y 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;*
- XVII. Expedir a solicitud de la Administración Pública o de particulares, las constancias de no inhabilitación de servidores públicos;*
- XVIII. Diseñar, proponer y establecer los formatos bajo los cuales los servidores públicos efectuaran su declaración de situación patrimonial, así como los instructivos correspondientes;*
- XIX. Practicar las investigaciones y ordenar las verificaciones de información y situación patrimonial, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;*
- XX. 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;*
- XXI. Llevar el registro de los bienes que reciban los servidores públicos en el desempeño de su encargo, en los casos previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;*
- XXII. Atender y resolver las quejas e inconformidades que representen los particulares con motivo de la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra 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 incorformidades;

XXIII. Recibir, tramitar y resolver las denuncias que formulen los particulares en contra de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, derivados de actos u omisiones contrarios a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del servicio público;

XXIV. Turnar a los Órganos Internos del 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, resultado a cargo de aquellos imponer sanciones disciplinarias en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XXV. Acordar en su caso, la acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidad, el desglose de actuaciones, así como su compulsas cuando proceda;

XXVI. 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 de la dependencia o de sus órganos desconcertados;

XXVII. En el caso denuncias públicas en que se 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;

XXVIII. Citar cuando lo estime necesario al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la quejas presentadas en contra de servidores públicos por presuntas violaciones a los dispuestos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como analizar y verificar la veracidad de dicha queja o denuncia;

XXIX. Practicar de oficio o por denuncia debidamente fundada, 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;

XXX. Elaborar los informes en los juicios de amparo en que la SECOTAB sea autoridad responsable, 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;

XXXI. 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 y en general hacer las promociones necesarias que a dicho juicio se refiera;

XXXII. 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;

XXXIII. Practicar previa denuncia de oficio, o en su caso, a solicitud de la Dirección de Control y Auditoría Gubernamental, de los Comisarios o Contralores Internos de la Administración

Pública, 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;

XXXIV. Aplicar los acuerdos del Secretario las sanciones de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones;

XXXV. Formular, y 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, presenta 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 acciones operativas de la Secretaría, coadyuvando para los efectos de reparación del daño en los procesos correspondientes;

XXXVI. Formular la declaratoria que corresponde hacer a la Secretaría, con motivo del enriquecimiento ilícito en los términos de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y presentar las denuncias o querellas que deban hacerse al respecto ante el Ministerio Público o en su caso la Legislatura del Estado;

XXXVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CONTRALORES INTERNOS

ARTÍCULO 25.- *Los Contralores Internos de las Dependencias serán responsables administrativamente de los actos u omisiones que realicen en ejercicio de su cargo, dependerán jerárquica y funcionalmente de la Coordinación de Controles y Comisarios y tendrán las siguientes atribuciones:*

- I. Representar a la SECOTAB, 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 SECOTAB de su adscripción y elaborar los reportes y evaluaciones correspondientes;*
- III. Realizar bajo la dirección de la Coordinación 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 Dependencias de su adquisición;*
- IV. Proponer al Secretario, la realización de revisiones, evaluaciones y auditorias contables, técnicas y jurídicas a las Dependencias en que se encuentren 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 correspondientes;*
- VII. *Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Dependencias de su adscripción. Cuando por la naturaleza o importancia del asunto así lo amerite, turnará éste a la SECOTAB, 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 entre las instancias que procedan, 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 y Entidades 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;*
- 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 dirección de la Coordinación de Contralores y Comisarios, las funciones encaminadas a la evaluación y auditoría gubernamental de la Dependencia o Entidad a al que se encuentren adscritos;*
- XV. *Realizar bajo dirección de la Coordinación de Contralores y Comisarios las funciones preventivas de control y evaluación en las Dependencias y Organismos a los que estén asignados;*
- XVI. *Informar al Coordinador, el resultados 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;*
- XVII. *Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.*

CAPITULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LOS COMISARIOS

ARTÍCULO 26.- *Corresponde a los Comisarios Públicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. *Asignarán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno de las Entidades a las cuales se encuentran adscritos. Pudiendo asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités Técnico Especializados;*
- II. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como las reglamentarias, administrativas y de políticas en general y sectorial que emita el Ejecutivo Estatal o sus Dependencias en relación con las Entidades Paraestatales;*
- III. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y los lineamientos relativos al Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental, a través del 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;*
- V. *Vigilar que las Entidades Paraestatales conduzcan sus actividades conforme al programa sectorial correspondientes, así como que cumplan con lo previsto en el programa institucional;*
- VI. *Promover y vigilar que las Entidades establezcan indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros 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, opinar respecto de su desempeño en general;*

La opinión respectiva deberá presentarse por escrito al Órgano de Gobierno y comprenderá los siguientes aspectos:

- a. *Integración y funcionamiento del Órgano de Gobierno;*
 - b. *Situación operativa y financiera de la Entidad;*
 - c. *Integración de programas y presupuesto;*
 - 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 y hacer las recomendaciones procedentes;*
 - IX. *Vigilar y dar seguimiento a los procesos, de entrega recepción, así como de desincorporación de las Entidades Paraestatales; 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;*
- XII. *Vigilar que las Entidades 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 gobiernos en las Entidades, los asuntos que considere 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, con base en el dictamen de los auditores externos, contratados por las Entidades;*
- XV. *Informar al Coordinador, 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;*
- XVI. *Realizar la función preventiva que conforme a sus atribuciones ejerce esta Secretaría sobre la Administración Pública Estatal;*
- XVII. *Las demás que le señalen las leyes y demás disposiciones aplicables, así como el Secretario.*

ARTÍCULO 27.- *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.*

ARTÍCULO 28.- *Los servidores públicos a que se refiere este Capítulo, serán coordinados de conformidad a lo que establece este capítulo, sin perjuicio de su dependencia jerárquica y funcional del Secretario:*

CAPITULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR INTERNO DE LA SECOTAB

ARTICULO 29.- *Corresponde al Titular del Órgano de Control Interno, 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 SECOTAB y elaborar los reportes correspondientes;*
- III. *Realizar preventivamente revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las Unidades Administrativas de la SECOTAB, tendente 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 la adecuación ejercicio del presupuesto de la SECOTAB, 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 SECOTAB, 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 SECOTAB;*
- VII. Substanciar los procedimientos administrativos y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan a los servidores públicos de la SECOTAB, 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 SECOTAB;*
- 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 lleven a cabo la SECOTAB;*
- XI. Dar seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la SECOTAB y revisar y vigilar su incrementado patrimonial;*
- XII. Difundir entre el personal de la SECOTAB 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. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario.*

CAPITULO IX
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBDIRECCIONES Y UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE APOYO

ARTICULO 30.- *En las Unidades de la SECOTAB, existirán Subdirecciones o Unidades Administrativas de Apoyo, en el número que se requiera y tendrán entre otras las siguientes atribuciones genéricas:*

- I. Auxiliar al Titular de la Unidad en las labores propias de su cargo y en las que éste le encomiende;*
- II. Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Titular de la Unidad;*

- III. *Hacer del conocimiento de los demás servidores públicos de la Unidad a la que pertenezca, los acuerdos y determinaciones del Titular e implementar los mecanismos para su legal cumplimiento;*
- IV. *Suplir al Titular en ausencias temporales;*
- V. *Controlar y supervisar las labores de los distintos Departamentos;*
- VI. *Representar al Titular cuando así lo disponga éste, en actos de la competencia de la Unidad a la que se encuentre adscrito;*
- VII. *Colaborar con el Titular en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación del personal adscrito;*
- VIII. *Vigilar, supervisar y controlar al personal adscrito de la Unidad a fin de que cumpla sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales;*
- IX. *Proponer al Titular las medidas que estime necesarias para eficientar las funciones y el mejor logro de los objetivos de la Unidad;*
- X. *Las demás que delegue el Titular de la Unidad y que se establezcan en el manual de organización de la Secretaría, así como las demás que le encomiende el Secretario;*

Para ser Subdirector se requiere cumplir con los requisitos que se mencionan en el artículo 11 segundo párrafo de este Reglamento.

CAPITULO X DE LOS IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES Y EXCUSAS

ARTICULO 31.- *Los Directores Generales, Directores, Coordinadores, Contralores, Comisarios, Contralor Interno de la SECOTAB, 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.*

CAPITULO XI DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTICULO 32.- *Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la SECOTAB estarán a cargo de quien éste designe.*

ARTICULO 33.- *Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores, Coordinadores, Titulares de Unidades o sus equivalentes, serán suplidos por quien designe el Secretario. Durante las ausencias temporales no mayores de 15 días de los Subdirectores y Jefes de Departamentos, serán suplidos por quienes designe los Directores Generales o Directores.*

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- *Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de fecha 03 de julio de 1998, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Sup. "B" número 5833 de fecha 01 de Agosto del mismo año.*

ARTÍCULO TERCERO.- *Los asuntos y recursos, que al inicio de la vigencia de este Reglamento estuvieren en trámite, se continuarán conforme a las disposiciones del Reglamento anterior, hasta la conclusión de los mismos.*

ARTÍCULO CUARTO.- *Los asuntos pendientes al entrar en vigor éste Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una Dirección a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquéllas o a aquéllas a las que se le haya otorgado la competencia de este Reglamento.*

ARTÍCULO QUINTO.- *Cuando este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna Unidad o Dirección establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquélla atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.*

ARTÍCULO SEXTO.- *En tanto no se expidan los manuales que este Reglamento menciona, el Secretario queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a los mismos se deban regular.*