



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

1 DE AGOSTO DE 1998

Suplemento B  
5833

No.- 12763

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ROBERTO MADRAZO PINTADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 51, FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 8 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE :

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

#### CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA

ARTICULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer la organización y reglamentar el funcionamiento de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo; a la que en lo sucesivo se podrá denominar "SECODAT".

**ARTICULO 2.-** La Secretaría, 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, leyes estatales, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y las demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado.

**ARTICULO 3.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Administración.
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- III. Dirección de Auditoría Gubernamental.
- IV. Dirección de Contraloría Social.
- V. Dirección de Desarrollo Administrativo.
- VI. Dirección de Evaluación.
- VII. Dirección de Fiscalización y Control de Obra Pública.
- VIII. Dirección de Información y Orientación Ciudadana.
- IX. Dirección de Informática.
- X. Dirección de Normatividad.
- XI. Coordinación de Asesores.
- XII. Coordinación de Organos de Control Interno.

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 4.-** La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, a través de su titular y de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada en congruencia con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Regionales, Sectoriales, Institucionales y Especiales a cargo de la Dependencia.

---

## **CAPITULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARIA**

**ARTICULO 5.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como su representación corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

**ARTICULO 6.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política general de la Secretaría;
- II. Emitir los acuerdos, normas, lineamientos y demás disposiciones a efectos de ejecutar, dirigir y controlar las acciones de la Secretaría, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Promover, ejecutar y evaluar los programas de modernización y desarrollo administrativo, implementados en las diversas dependencias y entidades de la administración pública estatal; así como evaluar la ejecución de los mismos;
- IV. Ordenar el establecimiento de las normas y lineamientos de control, seguimiento, evaluación y fiscalización, así como de contabilidad y auditoría que debe observar la administración pública estatal;
- V. Ordenar las medidas de control, fiscalización, vigilancia y supervisión en materia de obra pública, para que ésta se realice con estricto apego a lo establecido en la legislación correspondiente y autorizado presupuestalmente;
- VI. Ordenar la inspección del ejercicio del gasto público, analizando su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VII. Ordenar la práctica de auditorías, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones y cualquier otro tipo de acciones de control y

vigilancia previstos en la ley, en relación al Plan Estatal de Desarrollo, al presupuesto de egresos y demás programas autorizados por el Titular del Poder Ejecutivo;

- VIII. Ordenar la intervención o participación de auditores externos, consultores o peritos que colaboren en el cumplimiento de las funciones de auditoría, fiscalización y evaluación, en la administración pública estatal;
- IX. Ordenar las medidas de control, vigilancia y fiscalización necesarias para que las adquisiciones que realicen y los servicios que se contraten por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad expedida;
- X. Ordenar el establecimiento de 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;
- XI. Mantener informado al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, del resultado de las auditorías y actividades de evaluación y la administración pública estatal;
- XII. Informar al Titular del Ejecutivo del Estado, de la situación que guarda la Secretaría a su cargo;
- XIII. Promover, diseñar y establecer las normas y lineamientos necesarios, en el uso de tecnologías de información, comunicación y desarrollo de sistemas, así como la realización de estudios de factibilidad, en las diversas dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, que coadyuven a eficientar y modernizar la administración pública;
- XIV. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las modificaciones o adecuaciones necesarias a las estructuras orgánicas y ocupacionales, que le permitan a la administración pública, alcanzar los objetivos establecidos en los programas de desarrollo y modernización administrativa de sus diversas dependencias y entidades;

- 
- XV. Proponer el establecimiento de medidas de control y evaluación para el cumplimiento de los acuerdos y programas que se generen en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;
- XVI. Opinar previamente a la formulación de proyectos de normas de contabilidad y de control, programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Planeación y Finanzas, y sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que ésta formule;
- XVII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- XVIII. Refrendar para su validez y observancia los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Titular del Poder Ejecutivo cuando se refieran a asuntos competencia de la Secretaría;
- XIX. Comparecer ante el Congreso del Estado, en términos de los artículos 36, fracción XXVII y 51, fracción XVII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- XX. Promover y vigilar que los actos de autoridad que emita la Secretaría, se ajusten a la normatividad correspondiente y a los planes y programas autorizados por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXI. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, manteniéndole informado del desarrollo de las mismas;
- XXII. Someter al Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos que así lo ameriten;
- XXIII. Suscribir a nombre de la Secretaría los acuerdos, convenios y contratos que se celebren con dependencias, entidades del sector público estatal o federal, municipios ó particulares, con el propósito de establecer estrategias que mejoren el buen funcionamiento de la administración pública;

- 
- XXIV. Aprobar y expedir los manuales de organización, procedimientos y de servicios a la ciudadanía, que otorgue la Secretaría, ordenando su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XXV. Designar a servidores públicos de las direcciones o demás áreas de la Secretaría, para que lo representen ante otras dependencias o entidades en asuntos competencia de la misma;
- XXVI. Emitir los nombramientos de los servidores públicos subalternos de la Secretaría;
- XXVII. Designar previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a los responsables de los órganos de control interno en las dependencias y entidades de la administración pública; para lograr una mayor atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia.
- XXVIII. Formular, aprobar y presentar a la Secretaría de Planeación y Finanzas, el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- XXIX. Resolver las dudas que se susciten en los casos no previstos en este Reglamento o con motivo de la interpretación del mismo;
- XXX. Ordenar la asesoría necesaria en materia de control, fiscalización, evaluación y desarrollo administrativo a solicitud de los gobiernos municipales; y
- XXXI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, y las encomendadas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y ORGANOS DE CONTROL INTERNO.**

**ARTICULO 7.-** Al frente de cada dirección, coordinación u órgano de control interno, habrá un titular quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará con el personal adscrito a la misma.

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

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 25 años de edad como mínimo en la fecha de su designación;
- III. No ser 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, y
- V. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.

**ARTICULO 8.-** Corresponde a los titulares de las direcciones y de las coordinaciones de la Secretaría, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las funciones encomendadas a la dirección o coordinación a su cargo;
- II. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;
- III. Dar seguimiento a los asuntos encomendados a su dirección o coordinación y acordar con el Secretario la resolución de aquellos que así lo ameriten;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- V. Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les corresponda, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- VI. 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 dirección o coordinación;

- 
- VII. 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;
  - VIII. Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de su dirección o coordinación;
  - IX. Coordinarse con los titulares de las otras direcciones o coordinaciones de la Secretaría, cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;
  - X. Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
  - XI. Proponer al Secretario, la contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección o coordinación a su cargo, así como en la contratación del servicio profesional externo que fuese necesario;
  - XII. Fomentar la capacitación administrativa del personal a su cargo, con la finalidad de estimular la superación profesional del mismo y eficientar la administración pública;
  - XIII. Proporcionar, previo acuerdo del Secretario, la información, datos, o la cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de conforme a las políticas establecidas;
  - XIV. Rendir por escrito los informes semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la dirección o coordinación a su cargo, así como los requeridos eventualmente y presentarlos al Secretario;
  - XV. Delegar mediante oficio, en subdirector o jefes de departamento; las funciones que tiene a su cargo; y
  - XVI. Las demás que les confiera este Reglamento y aquéllas que expresamente les encomiende el Titular de la Secretaría.

**CAPITULO IV**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES Y**  
**COORDINACIONES.**

**ARTICULO 9.-** La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar e integrar, con la participación de las distintas unidades de la Secretaría, los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal, y coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones al personal de la Secretaría;
- II. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción y las bajas de personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal;
- III. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la Ley y condiciones generales de trabajo, así como elaborar los programas para la realización de las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas que organice la Secretaría, para su personal;
- IV. Intervenir en lo relativo a la comisión mixta de escalafón de la Secretaría, y mantener al corriente éste, vigilando su difusión y cumplimiento;
- V. Proporcionar a las unidades de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos; los servicios de apoyo administrativo, en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros para el mejor ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Proponer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación presupuestal y coordinar su aplicación;
- VII. Coordinarse con las dependencias federales en cuanto a la radicación de los recursos que corresponden a la Secretaría

como órgano de control estatal, para llevar a cabo las tareas de supervisión, verificación y fiscalización de la obra pública de gobierno, para el ejercicio presupuestal de los mismos;

- VIII. Apoyar técnica y administrativamente a las unidades de la Secretaría, para planear, programar, presupuestar y evaluar sus actividades respecto a su propio gasto público;
- IX. Planear los proyectos de gasto corriente e inversión para la integración del presupuesto de la Secretaría, con los registros y controles presupuestales que señale la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- X. Establecer las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;
- XI. Tramitar, en consulta con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás documentos relacionados con la administración interna de la misma y someterlos a la firma del Secretario;
- XII. Proponer atendiendo al presupuesto autorizado la realización de estudios para la reorganización de funciones, y supresión de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Administrar los almacenes de la Secretaría por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las disponibilidades existentes, así como elaborar y obtener los resguardos correspondientes;
- XIV. Apoyar el establecimiento, control y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil, así como de seguridad para el personal y bienes de la Secretaría;
- XV. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;
- XVI. Establecer y operar una unidad de oficialía de partes que se encargará de recibir toda la correspondencia, registrarla en un

libro autorizado en el que se hará constar la fecha y hora de recepción de cada uno de los documentos, distribuyéndola de inmediato al Secretario, a la Dirección o área a la que se dirija, con el objeto de llevar un control estricto de la misma y computar los términos respectivos cuando fuere necesario. En cuanto a los escritos o promociones relativas a término por disposición de la ley, deberá implementar los mecanismos necesarios para que puedan ser recibidas en el domicilio particular de los titulares y subdirectores que conozcan del asunto de que se trate, debiendo registrarse al día siguiente en el libro respectivo en la forma señalada con anterioridad; y

XVII. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría.

**ARTICULO 10.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Secretario ante autoridades federales, estatales o municipales, en toda clase de procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- II. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;
- III. Certificar la existencia de todos los documentos, constancias y actuaciones que existen en los archivos de la Secretaría, así como expedir las copias certificadas de los mismos, cuando así lo soliciten quienes tengan derecho o por orden de autoridad competente;
- IV. Asesorar jurídicamente al Secretario y demás servidores públicos de la dependencia, actuando como órgano de consulta a efectos de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la misma;
- V. Actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, interviniendo en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- VI. Ordenar y practicar, previo acuerdo con el Titular, las auditorías administrativas jurídico - procesales de los juicios en que se

- afecten los intereses o patrimonio del Estado, a las dependencias y entidades públicas que integran el Poder Ejecutivo;
- VII. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la Secretaría 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.
- VIII. En coordinación con la Dirección de Auditoría Gubernamental establecer y mantener control y vigilancia sobre el uso, cuidado y restitución de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, asignados a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- IX. Diseñar y establecer un sistema de registro de contratos de obra y servicios celebrados entre las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo 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;
- X. Ordenar en todo momento dentro de los procedimientos administrativos que correspondan, la auditoría jurídica y efectuar análisis de los contratos de obra y servicios celebrados por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y los particulares, cuando éstos impliquen riesgos en la afectación del patrimonio del Estado;
- XI. Establecer y mantener actualizado el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos;
- XII. 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;
- XIII. Expedir a solicitud de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo o de particulares, las constancias de no inhabilitación de servidores públicos;
- XIV. Diseñar, proponer y establecer los formatos bajo los cuales los servidores públicos efectuarán su declaración de situación patrimonial, así como los instructivos correspondientes;

- 
- XV. Practicar las investigaciones y ordenar las verificaciones de información y situación patrimonial, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- XVI. Aplicar las sanciones que procedan derivadas de la obligación que tienen los servidores públicos de manifestar su situación patrimonial correspondiente, previa substanciación y resolución del procedimiento administrativo;
- XVII. Llevar el registro de los bienes que reciban los servidores públicos en el desempeño de su encargo, en los casos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XVIII. Recibir, tramitar y resolver las quejas que formulen los particulares en contra de actos u omisiones en que incurran los servidores públicos con motivo del incumplimiento de las obligaciones contraídas en acuerdos, contratos y convenios que tengan celebrados con las dependencias y entidades;
- XIX. Recibir, tramitar y resolver las denuncias que formulen los particulares en contra de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, organismos descentralizados, desconcentrados, entidades de participación estatal mayoritaria y municipios, en el ámbito de competencia de la Secretaría, derivados de actos u omisiones contrarios a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del servicio público;
- XX. Recepcionar, substanciar y resolver los recursos administrativos que corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- XXI. En el caso de 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;
- XXII. 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 demás bienes oficiales, y en su caso, previo acuerdo con el Secretario, aplicar las sanciones que la ley señala;

- XXIII. Elaborar los informes en los juicios de amparo en que la Secretaría sea autoridad responsable, realizando las funciones de delegado a que refiere 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Practicar previa denuncia de oficio, o en su caso, a solicitud de la Dirección de Auditoría Gubernamental, de los Comisarios ó Contralores Internos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, 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;
- XXVII. Aplicar por acuerdo del Secretario las sanciones de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables;
- XXVIII. Presentar las denuncias o querellas que procedan por las probables responsabilidades de orden penal de los servidores públicos, coordinándose, en su caso, con el Ministerio Público, para la investigación de los hechos que con tal carácter se detectaren por las acciones operativas de la Secretaría, coadyuvando para los efectos de reparación del daño en los procesos correspondientes;
- XXIX. 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;

- XXX. Recibir, tramitar y resolver en los términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de licitaciones públicas o concursos que realicen las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado; y
- XXXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

**ARTICULO 11.-** La Dirección de Auditoría Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar el informe que al Contralor corresponda rendir periódicamente al Titular del Poder Ejecutivo, sobre el resultado de las auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y demás entidades del sector público de que hayan sido objeto de fiscalización;
- II. Proponer los requisitos que deberán reunir los titulares de las áreas de control interno de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como opinar sobre sus desempeños, en el ámbito de su competencia;
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la administración pública estatal; fijando los programas mínimos al respecto;
- IV. Comprobar la observancia de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, expedidas por la propia Secretaría;
- V. Inspeccionar y vigilar que los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la administración pública estatal cumplan con las normas y disposiciones legales;
- VI. Comprobar que la realización de revisiones y auditorías se ajuste a los programas y objetivos establecidos, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías internas y externas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y conforme a sus resultados,

- proponer a las instancias correspondientes las acciones y medidas respectivas que sean necesarias;
- VIII. 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 Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. Proponer la designación de los auditores externos en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como controlar y evaluar su actuación;
- X. Fijar las normas y objetivos de las auditorías externas que se practiquen a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XI. Efectuar revisiones Directas y Selectivas tendentes a:
- a) Verificar que las dependencias y entidades de la administración pública estatal ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables, en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias;
  - b) Comprobar la razonabilidad de la información financiera de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
  - c) Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
  - d) Verificar que la operación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
  - e) Supervisar que las adquisiciones que realice el Estado, sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;

- 
- XII. Preparar los elementos técnicos que permitan opinar a la Secretaría, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XIII. Establecer los sistemas y procedimientos a que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores del gobierno estatal, así como evaluar sus resultados;
- XIV. Comprobar, mediante revisiones o inspecciones directas y selectivas, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de las disposiciones legales en las materias a que se refiere el artículo 25, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- XV. Informar a los coordinadores de sector y a los titulares de los órganos de control interno de las dependencias y entidades 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;
- XVI. Coordinarse con las demás Direcciones de la Secretaría, a fin de contar con la información necesaria para el desarrollo de las auditorías que se realizan;
- XVII. Cuando de las investigaciones y auditorías 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 a la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando competa a la propia Secretaría, para imponer las sanciones que correspondan 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 probables hechos delictuosos;
- XVIII. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los elementos y documentos necesarios para la instrumentación de los procedimientos que correspondan a fin de separar y sancionar a

- los servidores públicos, responsables de irregularidades en el manejo, custodia o administración de los fondos y valores del Gobierno Estatal;
- XIX. Supervisar la impresión, envío, custodia y destrucción de valores;
- XX. Vigilar el pago de bonificaciones a cargo de proveedores sobre pedido de adquisición de bienes en los que resultaren diferencias con motivo de los precios autorizados, en base a los dictámenes formulados, en consulta con las Direcciones de Normatividad y de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales conducentes;
- XXI. Formular y establecer en coordinación con las direcciones correspondientes, los sistemas de control y vigilancia de los programas y obras, derivados de Convenios de Desarrollo Social;
- XXII. Vigilar que las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios de coordinación celebrados entre el Estado y los Avuntamientos de la Entidad, de donde se derive la inversión de recursos estatales y supervisar la correcta aplicación de los mismos; cuando se trate de recursos federales, se deberá tomar en cuenta los convenios de coordinación celebrados con la Federación;
- XXIII. Fiscalizar selectivamente el uso de los fondos federales aportados al Estado, a través de los programas de inversión ejecutados en la Entidad;
- XXIV. Intervenir en todo cambio de servidores públicos de las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, en base al manual de entrega - recepción correspondiente;
- XXV. Elaborar los planteamientos de requisitos que deban cubrir los programas de trabajo de los órganos de control interno y los comisarios designados por la Secretaría;
- XXVI. Sistematizar la captación, integración y presentación de los informes de los órganos de control interno o comisarios;

- XXVII. Solicitar a las unidades correspondientes la elaboración de análisis y estudios que apoyen la actuación de los órganos de control interno o comisarios designados por la Secretaría;
- XXVIII. Elaborar objetivos, propuestas y actuaciones prioritarias de control, de conformidad con las sugerencias de los órganos de control interno o comisarios designados por la Secretaría;
- XXIX. Coordinar con las áreas correspondientes de la Secretaría las acciones de adecuación y mejoramiento de la gestión pública, que resultasen de las observaciones de los informes de los órganos de control interno o comisarios;
- XXX. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el directorio de contralores interno o comisarios designados por la Secretaría;
- XXXI. Con base en el resultado de sus auditorías o visitas de inspección, proponer las acciones que fueren necesarias para la corrección de situaciones ilegales o anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XXXII. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas bajo su cargo; y
- XXXIII. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría.

**ARTICULO 12.-** La Dirección de Contraloría Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir en los ciudadanos la naturaleza de las políticas y acciones de contraloría social, establecidas por la Secretaría;
- II. Promover la participación de los ciudadanos en los órganos de contraloría social, establecidos para las acciones y obras ejecutadas con recursos federales y estatales;
- III. Diseñar y proponer a la consideración del Secretario, los programas de capacitación a desarrollar en coordinación con otras dependencias, con autoridades municipales y organizaciones sociales con el propósito de fortalecer las facultades en materia de contraloría social;

- IV. Establecer vínculos de comunicación entre los órganos de contraloría social y las autoridades o particulares a efectos de atender las quejas y denuncias que se generen en los comités comunitarios;
- V. Proponer medidas de prevención y solución a las quejas y denuncias que se formulen por los comités comunitarios en la ejecución de obras con recursos federales o estatales, previo al inicio de los procedimientos legales establecidos; y
- VI. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría.

**ARTICULO 13.** - La Dirección de Desarrollo Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, proponer y establecer mecanismos para la elaboración de programas de desarrollo administrativo del Ejecutivo del Estado, que contribuyan al incremento de su productividad y al mejoramiento de su desempeño;
- II. Promover programas de desarrollo administrativo, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- III. Asesorar y apoyar a los municipios del Estado, y a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuando así lo soliciten o requieran; en la implementación de los programas y acciones de desarrollo administrativo; así como la capacitación correspondiente, de sus respectivas administraciones;
- IV. Realizar por sí, o a través de terceros, estudios para la evaluación de los servicios que prestan a la ciudadanía las dependencias y entidades y proponer en su caso, los cambios pertinentes;
- V. Evaluar junto con el área respectiva de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, las estructuras orgánicas y ocupacionales, de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como registrar dichas estructuras y operar un sistema de información;
- VI. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos, a fin de fortalecer la cultura de servicio en la

- administración pública, supervisando los programas de capacitación y adiestramiento correspondientes, y favorecer el incremento constante en la calidad de los servicios que se prestan, además de realizar las propuestas para el establecimiento de programas de reconocimientos, estímulos y recompensas;
- VII. Proponer y realizar, con la participación de otras unidades administrativas de la Secretaría, y en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, la simplificación de trámites y procesos, relacionados con las funciones que a cada una de ellas correspondan;
- VIII. Sugerir, evaluar e instrumentar con apoyo del área respectiva, los lineamientos que deban observar las dependencias y entidades, que conforman la administración pública estatal, en materia de desarrollo administrativo integral, a fin de que los recursos humanos y materiales sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia y simplificación administrativa;
- IX. Realizar estudios por sí, o a través de terceros, en coordinación con el área correspondiente, a efectos de actualizar la normatividad que rige los procesos administrativos, con el objeto de lograr la simplificación administrativa, la descentralización y desconcentración de funciones, así como la efectiva delegación de facultades;
- X. Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás direcciones y áreas subalternas, los manuales administrativos de la Secretaría y proporcionar los apoyos para que sean debidamente utilizados;
- XI. Elaborar y difundir, en el ámbito de la administración pública estatal, las técnicas para la formulación y utilización de herramientas administrativas que les permitan adecuar sus estructuras, modernizar sus procesos y métodos de trabajo;
- XII. Analizar los procesos que se desarrollan en la Secretaría, para identificar aquellos que sean susceptibles de modernización, proponiendo las medidas necesarias;
- XIII. Previo acuerdo con el Titular, proponer a las dependencias y entidades de la administración pública estatal la realización de

- estudios de factibilidad para la actualización e incorporación de tecnología informática, con el objeto de automatizar los sistemas y procedimientos relacionados con las funciones que desempeñan;
- XIV. Proponer junto con las Direcciones de Normatividad e Informática los lineamientos en materia de adquisición, contratación y, en su caso, arrendamiento de bienes informáticos; así como para la estandarización en el desarrollo del software de aplicación.
- XV. Promover el intercambio de información con las demás dependencias y entidades de la administración pública local, de los estados y de la Federación, para el aprovechamiento de experiencias en materia de desarrollo administrativo;
- XVI. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo; y
- XVII. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTICULO 14.-** La Dirección de Evaluación tendrá 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, corresponda al Secretario rendir al Titular del Poder Ejecutivo;
- III. Supervisar los avances en los programas de trabajo de las diferentes instancias de control para efectos de formular las evaluaciones periódicas;
- IV. Definir con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los criterios básicos para supervisar y fiscalizar las obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades públicas con recursos estatales o federales convenidos; así como para evaluar los alcances obtenidos en cada período;
- V. Acordar y coordinar el plan de trabajo de los subcomités de control y evaluación constituidos en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;

- VI. Vigilar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, por cuanto hace al ámbito de su competencia;
- VII. Requerir de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como de las direcciones de la propia Secretaría, la información necesaria para realizar las acciones de evaluación;
- VIII. Llevar a cabo actividades de evaluación y seguimiento a los programas y acciones aprobados con recursos aportados o convenidos con la Federación;
- IX. Participar en las estrategias de planeación de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Evaluar los avances de los programas convenidos con la Federación y los municipios;
- XI. Asesorar a los municipios, cuando así lo soliciten, en la implementación de sus propios subsistemas de control y evaluación, conforme a lo establecido en el Acuerdo de Coordinación Estado - Municipios;
- XII. 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;
- XIII. Efectuar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los informes de evaluación global de la gestión pública;
- XIV. Coordinarse con las unidades administrativas que correspondan, para el mejoramiento de los instrumentos de control y evaluación de la Secretaría;
- XV. Opinar ante el Titular en relación a la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que regulen el funcionamiento del sistema integral de control y seguimiento de la gestión gubernamental, en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

- XVI. Integrar y mantener actualizado, durante el ejercicio correspondiente, los registros de obras y acciones aprobadas con recursos federales aportados o convenidos y con recursos del programa operativo anual;
- XVII. Solicitar a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para mantener un adecuado seguimiento de los programas de inversión del Convenio de Desarrollo Social y del Programa Operativo Anual Estatal, ejecutados por ellas, señalando las características, periodicidad y calidad con que deberán presentarse;
- XVIII. Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Titular del Poder Ejecutivo Federal en sus giras de trabajo por el Estado;
- XIX. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo; y
- XX. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquéllas que le otorgue el Titular de la Secretaría.

tendrá 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 por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- II. Practicar auditorías, inspecciones o fiscalizaciones a las obras públicas, con el objeto de que la normatividad aplicable sea cumplida desde su aprobación hasta su entrega;
- III. Informar al Secretario, sobre el resultado de las auditorías, inspecciones o fiscalizaciones de las obras públicas y proponer la instrumentación de acciones y medidas correctivas que sean necesarias;
- IV. Analizar, verificar y dictaminar el contenido de los informes que en materia de obra pública, le presenten al Titular del Poder Ejecutivo, las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

- 
- V. Participar en las licitaciones de obra pública, solicitando el apoyo legal de las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Normatividad, según el caso lo requiera;
- VI. Recibir de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la documentación e información necesaria, para mantener un adecuado seguimiento de los programas de inversión en obra pública realizados por ellas;
- VII. Definir y establecer la documentación que deberá incluirse en las estimaciones de obra, a efecto de que se soporte plenamente la erogación correspondiente;
- VIII. Verificar que se cumpla conforme a la ley, el proceso de ejecución y recepción de obra, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- IX. Establecer las bases generales para la realización de los trabajos de supervisión en las obras ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- X. Proponer al Titular, a las personas físicas o jurídicas colectivas, responsables de supervisar en forma externa los programas de inversión en obra pública, desarrollados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XI. Efectuar las revisiones directas y selectivas sobre la inversión de obras, tendentes a:
- a) Verificar que las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en materia de inversiones, ajusten sus actos a la Ley de Obras Públicas y a las disposiciones legales y normatividad existentes;
  - 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 de los programas de inversión de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de que se ajusten a las normas acordadas y objetivos establecidos;

- XII. Comprobar que los trabajos de supervisión externa en la inversión de obra pública, realizada por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, se ajusten a las normas acordadas y objetivos establecidos;
- XIII. Integrar y actualizar, con base en las acreditaciones formuladas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para cada obra en proceso, el padrón de residentes responsables de éstas;
- XIV. Elaborar los planteamientos de requisitos, que deben cubrir los programas de trabajo de las personas físicas o jurídicas colectivas, encargadas de la supervisión externa de obra pública;
- XV. Proponer al Titular, conjuntamente con la Dirección de Normatividad, los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública estatal o municipal en su caso, así como los contratistas, para el trámite y pago de estimaciones de obra pública;
- XVI. Recibir de las dependencias y entidades de la administración pública estatal o municipal en su caso, la notificación correspondiente a las desviaciones que conózcan sobre las obras a su cargo, en cuanto a monto, tiempo, calidad, especificaciones, costo, o cualquier otro hecho que afecte la obra;
- XVII. Analizar el contenido de los informes periódicos, derivados de la labor de las compañías responsables de supervisar en forma externa, el desarrollo de los programas de inversión, realizados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y conforme a sus resultados, proponer las acciones pertinentes;
- XVIII. Turnar los expedientes relativos a las investigaciones administrativas que hubiere practicado, si de las mismas se derivan presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a los Contralores Internos y Comisarios o a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la propia Secretaría;
- XIX. Informar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal responsables, sobre los resultados de las

revisiones e inspecciones efectuadas a la obra pública, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;

- XX. Fiscalizar selectivamente las obras que se realicen en las diferentes regiones del Estado, con recursos federales aportados o convenidos, conforme a los conceptos y procedimientos de ejecución establecidos al respecto; y
- XXI. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confiera el Titular de la Secretaría.

**ARTICULO 16.-** La Dirección de Información y Orientación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar los mecanismos para integrar la información, que sobre los trámites y servicios, prestan las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de atender, orientar e informar a la ciudadanía, sobre cualquier tipo de trámite o servicio que proporcionan dichas instancias;
- II. Diseñar, promover e implementar en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, la instalación de medios idóneos para proporcionar información y orientación a la ciudadanía, así como para facilitar la presentación de sus quejas, denuncias y sugerencias, sobre los servicios gubernamentales;
- III. Encargarse de la recepción de las quejas y denuncias, a efecto de analizarlas, clasificarlas y turnarlas a las instancias internas o externas; dándoles seguimiento e informándole al interesado el estado de su planteamiento;
- IV. Elaborar y difundir en el ámbito de la administración pública estatal, los medios de orientación e información necesarios para que los ciudadanos conozcan y se guíen en las instalaciones de las dependencias y entidades;
- V. Coordinar la elaboración y edición de publicaciones sobre las actividades institucionales de los órganos de control;

- VI. 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 entidad que corresponda atenderlos;
- VII. Captar y evaluar las opiniones de los ciudadanos, respecto a los servicios que proporcionan las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con el fin de formular y proponer acciones para mejorar la prestación de los mismos;
- VIII. Mantener coordinación, para que las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que otorgan servicios al público, en el ejercicio de sus funciones, mantengan la información actualizada que se proporciona al usuario, elaborando para ello los documentos de apoyo informático necesarios;
- IX. Integrar los expedientes relacionados con las quejas, sugerencias y opiniones recibidas, e informar periódicamente de su trámite al Titular de la Secretaría; y

aplicables, así como las que le señale el Titular de la Secretaría.

**ARTICULO 17.-** La Dirección de Informática tendrá 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 dependencia y su comunicación en su caso, con las demás dependencias y entidades de la administración pública;
- II. Respalda documentalmente los sistemas de información de la Secretaría;
- III. Promover y diseñar programas de capacitación para el adecuado manejo de equipos, paquetería y aplicaciones en apoyo y desempeño de los servidores públicos de la Secretaría;

- 
- IV. Apoyar a las demás Direcciones de la Secretaría, en las labores que requieran la utilización de equipos de cómputo, así como proporcionar asesoría técnica necesaria que permita normar la operación y control de los centros de proceso electrónico de información;
  - V. Captar y procesar información sobre el uso de fondos y recursos estatales aplicados directamente o en coordinación con los municipios y dependencias del Ejecutivo Estatal;
  - VI. Proponer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de los sistemas de información de la Secretaría y coordinar su aplicación;
  - VII. Diseñar y ofrecer el soporte técnico e informático requerido por todas las unidades administrativas de la Secretaría;
  - VIII. En coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría proponer al Titular, planteamientos de simplificación, descentralización y automatización de procesos;
  - IX. Crear y operar las bases de datos, bancos de datos y redes de información de la Secretaría, procurando su vinculación al sistema estatal de informática;
  - X. Promover el intercambio técnico y de información con todas las áreas de informática del sector público estatal; asimismo participar o formar parte, de los órganos técnicos que al efecto se constituyan;
  - XI. Efectuar revisiones periódicas sobre el desempeño de los sistemas en operación, bases de datos y redes de información de la Secretaría, y proponer recomendaciones de soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia;
  - XII. Proponer sistemas ágiles para la validación confiable de la información;
  - XIII. Proponer al Titular la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna de los servidores públicos de la Secretaría;

- 
- XIV. Colaborar con la Dirección de Auditoría Gubernamental, en la práctica de las revisiones y auditorías, necesarias para el uso, funcionamiento y destino de los equipos de cómputo y redes utilizados en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
  - XV. Colaborar en el ámbito de su competencia en la formulación de propuestas de compilación magnética y sistemas de consultas a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de interés relacionadas con la Secretaría;
  - XVI. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo; y
  - XVII. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría.

**ARTICULO 18.-** La Dirección de Normatividad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y analizar la normatividad vigente en la administración pública estatal, y en los otros ámbitos de gobierno, a efecto de considerar aquellas normas que regulen o incidan de alguna manera en la esfera estatal, identificando imprecisiones y omisiones, para proponer al Secretario las modificaciones o adecuaciones correspondientes;
- II. 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 deben establecerse por sector;
- III. Analizar de manera integral la administración pública estatal, en cada uno de sus ciclos de operación, y proponer los lineamientos normativos apropiados que deban de ser emitidos por la Secretaría;
- IV. Compilar, clasificar y sistematizar las leyes, jurisprudencias, reglamentos, convenios, acuerdos y demás normas que se relacionen con el funcionamiento y atribuciones de la Secretaría, a efectos de divulgar los criterios de interpretación y de emitir lineamientos que normen el régimen jurídico de la misma;

- 
- V. Formular los anteproyectos de modificación y actualización de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que siendo competencia de la Secretaría, les sean asignados por el Titular;
  - VI. Opinar cuando se le solicite, sobre los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones que emita la Secretaría, o suscriban las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
  - VII. Participar en representación de la Secretaría en los Subcomités de Compras del Poder Ejecutivo Estatal, así como en los Comités de la misma índole que se constituyan en las dependencias y entidades tanto de la administración pública estatal, como federal, y en su caso en los municipios de la entidad en virtud de los convenios, acuerdos y demás disposiciones legales que resulten de carácter obligatorio para la Secretaría;
  - VIII. Participar en los comités o comisiones que se formen en la administración pública estatal para los efectos de realizar acciones, estudios y adecuación de las leyes materia de los mismos;
  - IX. Proponer en coordinación con las Direcciones de Auditoría Gubernamental y Desarrollo Administrativo, los manuales de operación que regulen a los comités y subcomités de compras y demás órganos que se constituyan para tareas afines de control;
  - X. Previo acuerdo del Titular de la Secretaría, y en el ámbito de las funciones asignadas a la Dirección, solicitar o requerir en su caso, el envío de información relacionada con las atribuciones que por disposiciones legales le competen a la misma;
  - XI. Proponer al Titular de la Secretaría, las normas de control, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, y desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública del Estado;
  - XII. Coordinarse con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas, 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;

- XIII. Verificar por sí misma o en coordinación con la Dirección de Auditoría Gubernamental, que los proveedores que resulten adjudicados cumplan en los términos y condiciones de ventas ofertados en sus cotizaciones; así como participar en la supervisión del suministro oportuno de los pedidos derivados de los diversos concursos, ya sea con cargo a recursos estatales o federales;
- XIV. Llevar el control y registro de los proveedores que no cumplan en los términos y condiciones de ventas ofertados, y hacerlo del conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para los fines pertinentes;
- XV. Solicitar o recibir de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y de los proveedores en su caso, la información relacionada con las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, y practicar las visitas de verificación que se requieran;
- XVI. Emitir opinión sobre las circunstancias en que se hubieran celebrado las operaciones correspondientes, en cuanto al tipo de bienes, precios, características, especificaciones, tiempos de entrega o suministros, calidad y demás condiciones, haciendo las observaciones que procedan tanto a la Dirección General de Administración, como a los proveedores, a efectos de que se apliquen las medidas correctivas que establece la ley;
- XVII. Dar vista con la documentación pertinente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, respecto de las irregularidades o conductas reiteradas en que incurran los servidores públicos, y que vaya en detrimento de las disposiciones de carácter legal, en lo que respecta a los Comités y Subcomités de Compras que se constituyan. Podrá enunciar preventivamente a la dependencia o entidad sobre la observación legal que se considere pertinente;
- XVIII. Realizar la difusión de las normas de control, emitidas por la Federación y el Estado, en cuanto sean aplicables a las dependencias y entidades;

- 
- XIX. Coadyuvar en la interpretación e instrumentación de las normas expedidas para regular las funciones de control y evaluación del gasto público;
- XX. Elaborar y mantener actualizado un manual con las normas expedidas para regular el funcionamiento de los órganos de control de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XXI. Emitir opinión con relación a normas, reglamentos, manuales, instrumentos, procedimientos de información y control, para adecuar el esquema de control estatal, de las dependencias y entidades;
- XXII. Recabar los datos y elementos técnicos que fueren necesarios para la opinión de la Secretaría, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación y presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XXIII. Previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, podrá ejercer las funciones de inspección y vigilancia correspondientes, sobre la enajenación y baja de los bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal;
- XXIV. Emitir opinión en coordinación con la Dirección de Auditoría Gubernamental, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores, que formule la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XXV. Proponer las normas y criterios jurídicos a que deberán sujetarse, los trabajos de supervisión que se hagan sobre la obra pública, realizada por las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XXVI. Proponer al Titular de la Secretaría, las normas y lineamientos para que las dependencias y entidades de la administración pública estatal, formulen e integren sus inventarios de bienes muebles e inmuebles, a fin de actualizarlos sistemáticamente y se

emita el catálogo general de los mismos, así como para actualizar la información catastral y los avalúos de los bienes inmuebles propiedad del Estado;

- XXVII. Ejercer previo acuerdo con el 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 dependencia, y que no estén expresamente asignadas a otra Dirección;
- XXVIII. Implementar la organización de una biblioteca con textos, archivos electrónicos y técnicos, para consulta y apoyo de las diversas atribuciones realizadas por las direcciones y demás unidades de la Secretaría;
- XXIX. Realizar actas circunstanciadas de todos aquellos hechos que en el ejercicio de las actividades en el servicio público, y derivadas de las facultades de la dependencia se consideren pertinentes; y
- XXX. Las demás que siendo delegables le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría, y aquellas que deriven del ejercicio de las disposiciones legales correspondientes.

## DE LA COORDINACION DE ASESORES

**ARTICULO 19.-** 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 requerimientos específicos de la Secretaría;
- II. Presentar dictámenes o propuestas de acuerdos, en que se contenga 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 Secretaría, en la resolución de problemas específicos;
- IV. Sugerir el desarrollo e implementación de programas y actividades que sirvan de apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría; y

- V. Desempeñar los encargos especiales y demás que en la esfera de su competencia le encomiende expresamente el Titular.

### **DE LA COORDINACION DE ORGANOS DE CONTROL INTERNO**

**ARTICULO 20.-** La Coordinación de Organos de Control Interno, estará a cargo de un coordinador, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Secretario las propuestas para la designación de los contralores internos, comisarios públicos, o sus equivalentes;
- II. Proponer al Secretario los lineamientos generales que deban observarse en los programas de trabajo de los titulares de los órganos de control;
- III. Integrar las propuestas de los órganos de control, para mejorar la normatividad y el desempeño de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de conformidad con los resultados observados;
- IV. Formular, en coordinación con las otras unidades administrativas de la Secretaría, las bases y criterios para la elaboración de los reportes que efectúen los comisarios;
- V. Integrar y remitir al Titular de la Secretaría, los informes que formulen los titulares de los órganos de control interno;
- VI. Opinar sobre la modificación de la estructura orgánica y presupuestal de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VII. Requerir de las contralorías internas la información relacionada con el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las dependencias correspondientes;
- VIII. Proponer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo, las medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendentes a lograr la eficacia en la gestión de las dependencias y entidades de la administración pública del estado;

- IX. Proponer al Secretario la designación de auditores externos y evaluar su actuación;
- X. Proponer las normas que regulen el funcionamiento de los contralores, comisarios y auditores externos;
- XI. Requerir a los titulares de los órganos de control, el programa anual de trabajo para su aprobación;
- XII. Vigilar que los procesos de desincorporación de las entidades se lleven a cabo de conformidad con la normatividad que se emita; y
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

#### **CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LOS CONTRALORES INTERNOS**

**ARTICULO 21.-** Los contralores internos de las dependencias serán responsables administrativamente ante el Secretario, de los actos u atribuciones:

- I. Representar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, ante la dependencia de su adscripción, en los asuntos de su competencia;
- II. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas de la Secretaría, por parte de la dependencia de su adscripción y elaborar los reportes y evaluaciones correspondientes;
- III. Realizar 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, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás activos asignados a la dependencia;

- 
- IV. Proponer al Titular, la realización de revisiones, evaluaciones y auditorías contables, técnicas y jurídicas a las dependencias en que se encuentren adscritos;
  - V. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la dependencia, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que fije la normatividad;
  - VI. Participar en los procesos de entrega - recepción de las unidades administrativas de la dependencia a la que se encuentren adscritos; verificando su apego a la normatividad correspondiente;
  - VII. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la dependencia de su adscripción. Cuando por la naturaleza o importancia del asunto así lo ameritare, turnarán éste a la Contraloría en términos de los artículos 60 y 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
  - VIII. Substanciar los procedimientos administrativos, e imponer, en su caso, por acuerdo del superior jerárquico, las sanciones que correspondan a los servidores públicos de la dependencia de su adscripción, de acuerdo a las atribuciones conferidas a los órganos de control interno, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y otras disposiciones legales;
  - IX. Recibir y tramitar ante la instancia que proceda, las inconformidades que se presenten, en los términos de las disposiciones aplicables, con motivo de los procedimientos que para la adjudicación de pedidos o contratos lleve a cabo la dependencia;
  - X. Colaborar en el seguimiento y verificación de la formulación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la dependencia;
  - XI. Difundir entre el personal de la dependencia de su adscripción toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores;
  - XII. Participar como vocal en los sub-comités de compras de las dependencias en los términos del reglamento en esta materia; y

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

## CAPITULO VI

### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LOS COMISARIOS

**ARTICULO 22.-** Los comisarios públicos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno. Pudiendo asistir a las sesiones de los comités y sub-comités técnicos especializados;
- II. Asistir en representación de la Secretaría, ante los órganos de vigilancia, en los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la administración pública paraestatal;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias, administrativas y de políticas en general y sectorial que emita el Ejecutivo Estatal o sus dependencias en materia de control y evaluación gubernamental;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;
- V. Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación y presupuestación de las entidades paraestatales;
- VI. Vigilar que las entidades paraestatales conduzcan sus actividades conforme al programa sectorial correspondiente, así como que cumplan con lo previsto en el programa institucional;
- VII. 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;
- VIII. Con base en las autoevaluaciones de las entidades opinar en su desempeño en general;

- 
- IX. 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 presupuestos;
  - d) Cumplimiento de la normatividad y políticas generales, sectoriales e institucionales;
  - e) Cumplimiento de los convenios de desempeño;
  - f) Contenido y suficiencia en el informe señalando, en su caso, las posibles omisiones;
  - g) Formulación de las recomendaciones procedentes; y
  - h) Los demás que se consideren necesarios.
- X. Evaluar aspectos específicos de las entidades paraestatales y hacer las recomendaciones procedentes;
- XI. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las entidades paraestatales; fungir como representante de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, ante las dependencias y entidades que intervengan en estos procesos;
- XII. Requerir a las instancias y dependencias involucradas la información necesaria para el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como recomendar las medidas que procedan tendientes a promover la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables;
- XIII. Verificar la debida integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades;
- XIV. 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;

- 
- XV. Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de los órganos de gobierno en las entidades, los asuntos que considere necesarios;
- XVI. Rendir anualmente al órgano de gobierno, o en su caso, a la asamblea de accionistas, un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen de los auditores externos;
- XVII. Informar al Coordinador y al Titular de la Secretaría, el resultado de las acciones, o funciones que se le encomienden y sugerir la instrumentación de normas complementarias; y
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables y el Titular de la Secretaría.

**ARTICULO 23.-** 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.

**ARTICULO 24.-** Los servidores públicos a que se refiere este Capítulo, serán coordinados conforme al Capítulo IV de este Reglamento.

#### **CAPITULO VII DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS SUBDIRECTORES**

**ARTICULO 25.-** En cada una de las Direcciones de la Secretaría, existirán subdirectores en el número que se requiera y tendrán entre otras las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo y en las que éste le encomiende;
- II. Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Director;
- III. Hacer del conocimiento de los demás servidores públicos de la Dirección a la que pertenezca, los acuerdos y determinaciones

- del Director e implementar los mecanismos para su legal cumplimiento;
- IV. Suplir al Director en ausencias temporales;
  - V. Controlar y supervisar las labores de los distintos departamentos;
  - VI. Representar al Director cuando así lo disponga éste, en actos de la competencia de la Dirección a la que se encuentre adscrito;
  - VII. Colaborar con el Director 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 Dirección a fin de que cumpla sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales;
  - IX. Proponer al Director las medidas que estime necesarias para efficientar las funciones y el mejor logro de los objetivos de la Dirección;
  - X. Las demás que le delegue el Director y que se establezcan en el manual de organización de la Secretaría; y
  - XI. Para ser Subdirector se requiere cumplir con los mismos requisitos que se mencionan en el artículo 7, segundo párrafo de este Reglamento.

## **CAPITULO VIII DE LOS IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES Y EXCUSAS**

**ARTICULO 26.-** Los directores, 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 señalen. Por tanto, tendrán la obligación de excusarse del conocimiento, y de no hacerlo procederá la recusación en su contra.

**CAPITULO IX**  
**DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**  
**DE LA SECRETARIA**

**ARTICULO 27.-** Durante las ausencias temporales del Secretario el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia estarán a cargo de quien éste designe.

**ARTICULO 28.º** Las ausencias temporales de los Directores, serán suplidos por el Subdirector que designe el Secretario. Durante las ausencias temporales no mayores de 15 días de los subdirectores y jefes de departamentos, serán suplidos por quienes designen los directores.

**TRANSITORIOS**

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

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se adroga el Reglamento Interior de la Contraloría General de Gobierno de fecha 28 de Mayo de 1986, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 4566 de fecha 14 de junio del mismo año.

**ARTICULO TERCERO.-** Los asuntos y los 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.

**ARTICULO 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 aquélla o a aquéllas a las que se le haya otorgado la competencia en este Reglamento.

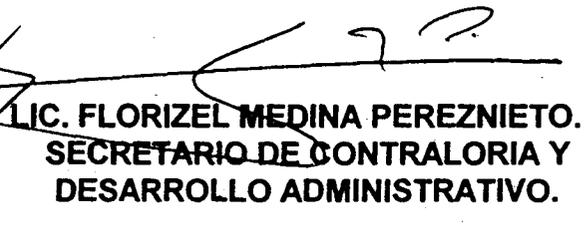
**ARTICULO QUINTO.-** Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna unidad o dirección establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquélla atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

**ARTICULO 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.

**DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JULIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO.**



**LIC. ROBERTO MADRAZO PINTADO.  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.**



**LIC. VICTOR MANUEL BARCELO RODRIGUEZ.  
SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LIC. FLORIZEL MEDINA PEREZNIETO.  
SECRETARIO DE CONTRALORIA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO.**



El Periódico Oficial se publica los miércoles y sábados bajo la coordinación de la Dirección de Talleres Gráficos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Las leyes, Decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.