



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO 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

18 DE JULIO DE 2018

Suplemento
7916

No. - 9547



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

SESEA

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

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

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el veintisiete de mayo de dos mil quince, fue promulgado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, modificando, entre otros, el artículo 113, a efecto de establecer el Sistema Nacional Anticorrupción, instancia

de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACUERDO

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

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

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior, constituirá las bases de organización, estructura y facultades de las unidades administrativas que forman

parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco.

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

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

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

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

como la Instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Estatal Anticorrupción;

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

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

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

- I. Los bienes que le sean transmitidos por el Gobierno Estatal para el desempeño de sus funciones;

- II. Los recursos que le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos Estatal correspondiente, y
- III. Los demás bienes que, en su caso, le sean transferidos bajo cualquier otro título.

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

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

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

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

- I. Órgano de Gobierno.
- II. Comisión Ejecutiva.
- III. Secretario Técnico.
- IV. Unidades:
 - a) Unidad de Riesgos y Política Pública.
- V. Direcciones Generales:
 - a) Dirección General de Administración y Finanzas.
- VI. Direcciones:
 - a) ~~Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.~~
 - b) Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - c) Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
 - d) Dirección de Apoyo Ejecutivo.
- VII. Las demás unidades administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno en la estructura básica a propuesta del Secretario Técnico, sujeto a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

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

La Secretaría Ejecutiva, a través de sus unidades administrativas, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refieren los artículos 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y las demás disposiciones aplicables; así como observar lo estipulado en materia de protección de datos personales en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.

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

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

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

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

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

Los Directores se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, de los Coordinadores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal administrativo y técnico que les sean

asignados por el Secretario Técnico conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

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

- I. El Presidente del Comité de Participación Ciudadana, quien lo presidirá;
- II. El titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;
- III. El titular de la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción, de la Fiscalía General del Estado;
- IV. El titular de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado;
- V. Un representante del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;
- VI. El Presidente del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- VII. El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

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

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

- I. Expedir el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva, así como aprobar, en su caso, sus modificaciones;
- II. Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico, en los términos establecidos en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco;
- III. Aprobar los programas y presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

- IV. Autorizar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El Secretario Técnico y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad con las normas jurídicas aplicables, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el propio Órgano de Gobierno;
- V. Aprobar la estructura básica de organización de la Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma;
- VI. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría Ejecutiva, así como como aquellos otros ordenamientos administrativos que resulten necesarios;
- VII. Nombrar y remover a propuesta del Secretario Técnico, a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores siguientes a la de aquél, esto es, los Titulares de la Unidad de Riesgos y Política Pública y de la Dirección General de Administración y Finanzas;
- VIII. Aprobar el tabulador de sueldos y prestaciones del personal de la Secretaría Ejecutiva a propuesta del Secretario Técnico;
- IX. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquier otra dependencia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Secretaría Ejecutiva requiera para la realización de sus funciones;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico;
- XI. Aprobar anualmente, previo informe del dictamen del Órgano Interno de Control, o en su caso, de los comisarios, y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la publicación de los mismos; y
- XII. Las demás que se le confiera en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el presente Reglamento Interior, así como en las demás disposiciones legales aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

44

**CAPÍTULO III
DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

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

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

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

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

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

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

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

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

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses, por lo menos. Las sesiones extraordinarias se realizarán a propuesta del Secretario Técnico.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 23.- Por las labores que realicen como miembros de la Comisión Ejecutiva, los integrantes del Comité de Participación Ciudadana no recibirán contraprestaciones adicionales a las que se les otorguen por su participación como integrantes de dicho Comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 32, párrafo tercero, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO TÉCNICO

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

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

- I. Administrar y ejercer por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas, el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual gozará de las más amplias facultades de administración y para pleitos y cobranzas, considerando de que para su delegación requerirá de la aprobación del Órgano de Gobierno;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Secretaría Ejecutiva y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- III. Formular los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva, mismos que deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno;
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Secretaría Ejecutiva se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

- VI. Nombrar o remover a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que no correspondan ser designados por el Órgano de Gobierno, de acuerdo a los perfiles que para tales efectos determine;
- VII. Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma;
- VIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Presentar al Órgano de Gobierno, al menos una vez al año, el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las acciones realizadas;
- X. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva, y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año, el Informe de la evaluación de gestión;
- XI. Actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- XII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- XIII. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- XV. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo para el mejor cumplimiento de los objetivos de las políticas integrales del Sistema Estatal, a que se refiere la fracción V del artículo 9 de la Ley del

Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, y una vez aprobadas, realizarlas;

- XVI. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- XVII. Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;
- XVIII. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
- XIX. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;
- XX. Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco y asegurar el acceso a las mismas, de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;
- XXI. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción;
- XXII. Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente, pudiéndose auxiliar para tales efectos, en caso de ausencia, por el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXIII. Celebrar convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos estatales y municipales, con los Poderes Legislativo y Judicial, federal y estatales, con los Órganos Autónomos Constitucionales y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos interestatales;

- XXIV. Suscribir los contratos de prestación de servicios por honorarios que de acuerdo a la suficiencia presupuestal, permitan que las funciones de la Secretaría Ejecutiva se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XXV. Participar en organismos y foros nacionales, regionales, estatales e interestatales a efecto de promover una cultura de prevención, disuasión, detección y combate a la corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos;
- XXVI. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la Ley en comento, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva, y
- XXVII. Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

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

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

- I. Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;
- II. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- III. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo;
- IV. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas

- administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que le solicite el Secretario Técnico;
- V. Proveer por conducto del Secretario Técnico, a la Comisión Ejecutiva, de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales, municipales, así como a la ciudadanía en general, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva al Comité Coordinador, previa aprobación del Secretario Técnico;
y
- IX. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;

- III. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- IV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- V. Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas de la misma que resulten competentes;
- IX. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;
- X. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;
- XII. Suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Presidir el Comité de Compras;

- XIV. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Proponer al Secretario Técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;
- XVII. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras, y
- XIX. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

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

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

- I. Proponer al Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción, previa aprobación del Comité Coordinador;

- III. Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal Anticorrupción;
- V. Promover la implementación de sistemas locales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VII. Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y la comunicación, relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción;
- IX. Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción, y
- X. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

- I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;
- II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo;

ante cualquier otra instancia y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;

- III. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdón ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;
- V. Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;
- VII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;
- VIII. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

-
- X. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros Instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;
- XI. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial del Estado, que por mandato legal debían publicarse o que instruya el Secretario Técnico;
- XII. Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren;
- XIII. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
- XIV. Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauran en el Comité de Compras;
- XVI. En caso de ausencia del Secretario Técnico, certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de los mismos.

- XVII. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Dirección General de Administración y Finanzas, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Compras de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable, y
- XVIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

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

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

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

-
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes del ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición o Portabilidad de Datos Personales;
- V. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- IX. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- X. Recibir las solicitudes de aclaración, dándoles el seguimiento que corresponde;
- XI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

- XII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XVI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría Ejecutiva;
- XVII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y en las demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Las demás que sean necesarias para facilitar la transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales; y
- XIX. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

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

El Comité de Transparencia se integrará de la siguiente forma:

- I. El titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, quien lo presidirá;

- II. El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y
- III. El titular del Órgano Interno de Control.

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

CAPÍTULO X. DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO

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

- I. Elaborar y resguardar las actas de la Comisión Ejecutiva, Comité Coordinador y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva; elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos;
- II. Apoyar al Secretario Técnico en atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa;
- III. Llevar y organizar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Secretario Técnico;
- IV. Tramitar y solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Secretario Técnico;
- V. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario Técnico;
- VI. Recibir, revisar y turnar al Secretario Ejecutivo, la información que proceda de cualquier área de la Secretaría Ejecutiva, así como informar

- oportunamente cualquier acontecimiento o contingencia relacionado con las actividades de la misma;
- VII. Procurar la óptima organización de las actividades del Secretario Técnico;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las funciones relativas a la Dirección de Apoyo Ejecutivo;
- IX. Representar al Secretario Técnico en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo oportunamente informado de los pormenores de su actividad; y
- X. Todas las demás que le encomiende el Secretario Técnico y sean necesarias para el desempeño de las funciones de la Secretaría Ejecutiva.

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

ARTÍCULO 33.- Las Unidades, Direcciones Generales y Direcciones de área que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con las siguientes facultades comunes:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- II. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;
- III. Proponer al Secretario Técnico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;

-
- IV. Acordar con el Secretario Técnico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- V. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con el Secretario Técnico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes al Secretario Técnico;
- VII. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique el Secretario Técnico;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de sus funciones;
- IX. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- X. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y
- XI. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.

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

ARTÍCULO 34.- La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado en términos del artículo 27 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, y contará con la estructura y atribuciones que dispongan las disposiciones jurídicas aplicables, únicamente sobre las materias señaladas en el numeral antes citado.

**TÍTULO IV
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS**

ARTÍCULO 35.- En los casos de ausencia temporal, los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

1. La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública, por el Director General de Administración y Finanzas o por el Director General de Asuntos Jurídicos, en ese orden.

2. La ausencia de los Titulares de Unidad, Directores Generales y demás servidores públicos de rango inferior a éstos, será suplida por el servidor público de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.

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

**TÍTULO V
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 36.- El presente Reglamento podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta que realice el Secretario Técnico por conducto del Presidente del citado Órgano.

ARTÍCULO 40.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración el dictamen jurídico que al respecto realice el Secretario Técnico.

TRANSITORIOS

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

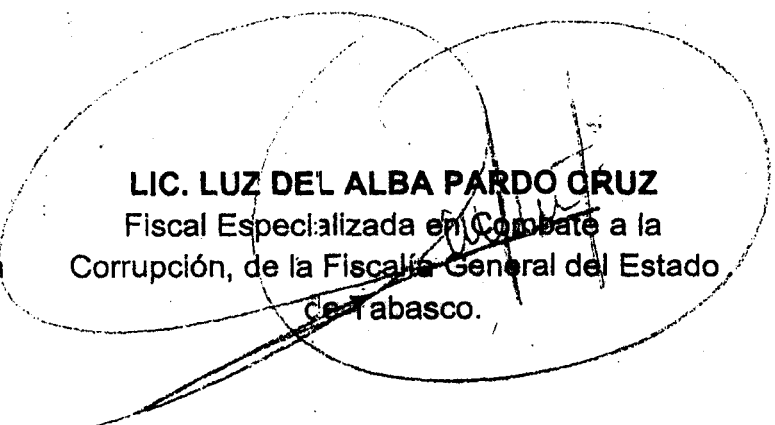
APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANITCORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA,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


L.C. Y M.I. JOSÉ LUIS MORA FLORES

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


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

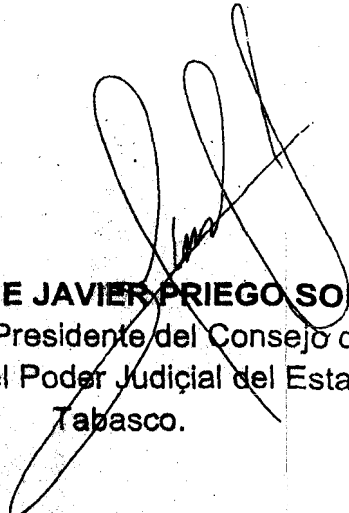
Titular del Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de Tabasco.


LIC. LUZ DEL ALBA PARDO CRUZ
Fiscal Especializada en Combate a la
Corrupción, de la Fiscalía General del Estado
de Tabasco.



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

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



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



DR. JESÚS MANUEL ARGÁEZ DE LOS SANTOS

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



LIC. JOSÉ ALFREDO CELORIO MÉNDEZ

Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

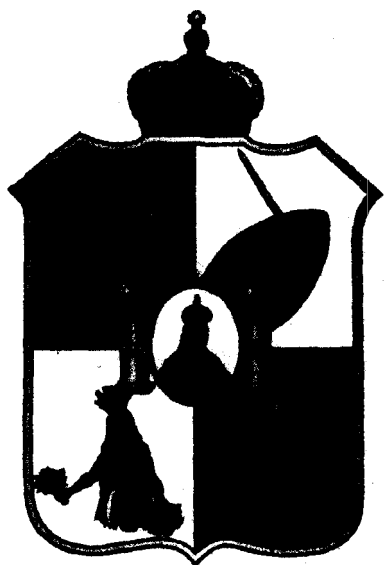


LIC. VÍCTOR ERNESTO LÓPEZ AGUILERA

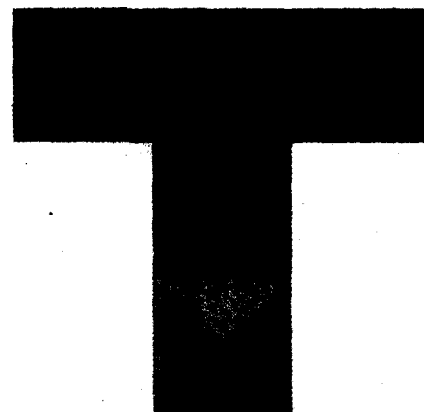
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

ESTA ES LA ÚLTIMA HOJA DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE EL ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA EL "REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN" CONFORME AL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA, NÚMERO ACT/EXT/OG/SESEA/001/2018.





**Gobierno del
Estado de Tabasco**



**Tabasco
cambia contigo**

***“2018, Año del V Centenario del Encuentro
de Dos Mundos en Tabasco”***

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroza # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.