GOBIERNO DE TAMAULIPAS
PODER LEGISLATIVO

Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Documento de consulta
Nuevo Reglamento P.O. Edición Vespertina Extraordinario No. 40, del 19 de septiembre de 2025.

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracción V y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numeral 1, 2 numeral 1, 3, 10, 11 numeral 1, 41 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos.

SEGUNDO. Que el artículo 91 fracción XXVII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas señala como facultad del Gobernador la de organizar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, sin alterar los presupuestos.

TERCERO. Que para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste cuenta con las dependencias y entidades que señale la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas vigentes, en atención a lo previsto por el artículo 3 de la citada Ley Orgánica.

CUARTO. Que el segundo párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala que las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal promoverán: la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

QUINTO. Que dentro del Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 7 de fecha 31 de marzo de 2023, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, a fin de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, existiendo así la necesidad de actualizar el reglamento interior de la dependencia, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 Actualizar el marco jurídico estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

SEXTO. Que como dependencia de la administración pública centralizada, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno le corresponde entre otros asuntos, ser la dependencia responsable de transparentar la gestión pública ante la ciudadanía; tiene como función eficientar el uso de recursos públicos, mediante acciones preventivas de control, vigilancia y evaluación en el territorio del Estado, conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

SÉPTIMO. Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado, determinar la estructura orgánica de cada dependencia, además de expedir los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública.

OCTAVO. Que el 10 de julio de 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto 66-371 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, por medio del cual la Contraloría Gubernamental cambia su denominación para ser Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Documento para consulta

NOVENO. Que el 31 de julio de 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 92 el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reforma la estructura orgánica de la Contraloría Gubernamental que cambia su denominación para quedar como Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, lo que hace necesario la expedición del reglamento interior de la misma, en el que se establezcan las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran.

DÉCIMO. Visto lo anterior y derivado de las diversas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, realizadas con la finalidad de adicionar diversas disposiciones a efecto de otorgar mayor claridad al despacho de asuntos que le competen a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno resulta necesaria la presente, con la finalidad fortalecer la estructura administrativa del Gobierno del Estado, concentrando en una sola dependencia las funciones relacionadas con el control interno, la fiscalización, la transparencia y la rendición de cuentas, con el objetivo de lograr una gestión pública más moderna, eficiente y cercana a la ciudadanía.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 1.- La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, como dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que celebre la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, que le resulten aplicables.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene por objeto instaurar las bases de organización y el funcionamiento de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como establecer el ámbito de su competencia, la de sus unidades administrativas, de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Comisarios en las Entidades de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, estará a cargo de una persona titular, su designación y nombramiento se realizará por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

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

I. ASF: Auditoría Superior de la Federación;

II. ASE: Auditoría Superior del Estado;

III. Autoridad investigadora: la autoridad en la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, la Dirección de Mejora de la Gestión Pública, Dirección de Investigación y Anticorrupción, los Órganos Internos de Control en Dependencias, Comisarios en Entidades, el Departamento de Autoridades Investigadoras, el Departamento de Quejas y Denuncias, el Departamento de Prevención a la Corrupción y el Departamento de Mejora de la Gestión, en la estructura orgánica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la atribución establecida en este reglamento de fungir como Autoridad investigadora de faltas administrativas;

IV. Autoridad substanciadora: la autoridad en la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, la Dirección de Gestión y Seguimiento, la Coordinación de Órganos Internos de Control, la Coordinación de Comisarios, la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses, el Departamento de Autoridades Substanciadoras y el Departamento de Evolución Patrimonial, en la estructura orgánica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la atribución establecida en este reglamento, para que en el ámbito de su competencia, dirijan y conduzcan el procedimiento de responsabilidades administrativas

Documento para consulta

desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora;

V. Autoridad resolutora: tratándose de faltas administrativas no graves lo será la Dirección Jurídica y de Transparencia, el Departamento de Autoridades Resolutoras, el Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados y el Departamento de Unidades de Transparencia, en la estructura orgánica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la atribución establecida en este reglamento para fungir como Autoridad Resolutora. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;

VI. Comisarios: los Órganos Internos de Control en las entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Coordinación de Órganos Internos de Control: es la unidad administrativa de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades de la Secretaría, responsable de coordinar y supervisar a los OIC en dependencias y Comisarios en entidades, que le determina y comunica por oficio la persona titular de esta Dirección General;

VIII. Coordinación de Comisarios: es la unidad administrativa de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades de la Secretaría, responsable de coordinar y supervisar a los OIC en dependencias y Comisarios en entidades, que le determina y comunica por oficio la persona titular de esta Dirección General;

IX. CPCE-F: Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación;

X. Dependencias: las dependencias establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;

XI. Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública: es la unidad administrativa la cual comprende para su ámbito de actuación, preferentemente, a las dependencias y entidades de Oficina del Gobernador, Secretaría General de Gobierno, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Secretaría de Desarrollo Energético, Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y Secretaría de Seguridad Pública, y que podrá actuar de manera indistinta, derivado de las necesidades de los servicios, con la atribuciones establecidas en el presente reglamento;

XII. Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico y Social: es la unidad administrativa la cual comprende para su ámbito de actuación, preferentemente, a las dependencias y entidades de Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Economía, Secretaría de Turismo, y Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, Secretaría de Bienestar Social y Secretaría de Educación, y que podrá actuar de manera indistinta, derivado de las necesidades de los servicios, con la atribuciones establecidas en el presente reglamento;

XIII. Departamento de Revisión e Inspección: unidad administrativa la cual comprende para su ámbito de actuación, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y que podrá actuar de manera indistinta, derivado de las necesidades de los servicios, con la atribuciones establecidas en el presente reglamento;

XIV. Departamento de Auditoría Archivística: unidad administrativa la cual comprende para su ámbito de actuación, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y que podrá actuar de manera indistinta, derivado de las necesidades de los servicios, con la atribuciones establecidas en el presente reglamento;

XV. Entidades: las referidas en los artículos 43, 44 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;

XVI. EPRAS: Expedientes de presunta Responsabilidad Administrativa Sancionatoria;

XVII. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;

XVIII. Manuales Administrativos: documentos de una dependencia o entidad que de acuerdo a su estructura orgánica, reglamento o estatuto contienen información para facilitar el desarrollo y continuidad de sus

Documento para consulta

atribuciones, funciones y actividades, así mismo estos documentos son fundamentales para la comunicación entre los integrantes de la organización y para sus interacciones externas, coadyuvando a lograr una adecuada sistematización de los procedimientos administrativos y operativos de la institución. Se mencionan a manera de ejemplo Manual de Organización, Manual de Perfiles de Puestos y Manual de Procedimientos, mismos que deberán elaborarse conforme a los lineamientos y/o guías emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

XIX. Órgano Interno de Control: las unidades administrativas a cargo de la inspección y vigilancia, así como de promover, evaluar y fortalecer el control interno, el desempeño y la mejora de la gestión en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, sus atribuciones y competencias emanan desde la Constitución Política del Estado de Tamaulipas en el artículo 150, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en el artículo 42, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, la Ley de Entidades paraestatales del Estado de Tamaulipas y demás leyes y normas aplicables;

XX. OIC: Órgano Interno de Control en las dependendencias y entidades designadas;

XXI. PED: Plan Estatal de Desarrollo;

XXII. Personal Administrativo y operativo: auxiliares administrativos, secretarias, capturistas, choferes, intendentes, entre otros, adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

XXIII. Personal Técnico: los auditores, programadores, auxiliares jurídicos, analistas, notificadores, entre otros, adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

XXIV. Personas Servidoras Públicas: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas. Cuando se haga referencia sobre personas servidoras públicas en los procedimientos de responsabilidad administrativa en cualquiera de sus etapas, se entenderá que fungen o fungieron como persona servidoras públicas al momento de suceder los hechos;

XXV. POA: Programa Operativo Anual;

XXVI. Pp: Programa Presupuestario;

XXVII. PS: Programa Sectorial;

XXVIII. PTAR: Plan de Trabajo de Administración de Riesgos;

XXIX. PTCI: Plan de Trabajo de Control Interno;

XXX. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas;

XXXI. SABG Federal: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal;

XXXII. Secretaría: la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

XXXIII. SERAP: Sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública;

XXXIV. Sector privado: las cámaras empresariales, asociaciones profesionales o civiles e Instituciones de educación privada; y

XXXV. Unidad administrativa: Las unidades administrativas de nivel ejecutivo adscritas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de acuerdo al presupuesto aprobado, previstas en el artículo 5 de este Reglamento. Estas unidades administrativas contarán con el personal técnico, administrativo y operativo que el presupuesto asignado lo permita.

ARTÍCULO 5.- Al frente de la Secretaría estará la persona titular de la Dependencia, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas determinadas por el Poder Ejecutivo, éstas estarán integradas por las direcciones generales, direcciones de área, coordinaciones, subdirecciones de área, jefaturas de departamento, así como personal técnico, administrativo y operativo que las necesidades del servicio requiera y el presupuesto asignado lo permita, de conformidad a la estructura orgánica de la Secretaría:

Documento para consulta

1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
1.0.0.0.1. Departamento de Enlace y Seguimiento.
1.0.1. Secretaría Particular.
1.0.2. Dirección de Comunicación Social.
1.0.3. Dirección Administrativa.
1.0.3.0.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
1.0.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
1.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia.
1.0.4.0.1. Departamento de Unidades de Transparencia.
1.0.4.0.2. Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados.
1.0.4.0.3. Departamento de Autoridades Resolutoras.
1.0.5. Secretaría Técnica.
1.0.5.0.1. Departamento de Desarrollo Organizacional.
1.0.5.0.2. Departamento de Análisis y Apoyo Técnico.
1.1. Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
1.1.1. Dirección de Gestión y Seguimiento.
1.1.1.0.1. Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción.
1.1.2. Dirección de Auditoría Pública.
1.1.2.0.1. Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública.
1.1.2.0.2. Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico y Social.
1.1.2.0.3. Departamento de Revisión e Inspección.
1.1.2.0.4. Departamento de Seguimiento a Observaciones.
1.1.2.0.5. Departamento de Auditoría Archivística.
1.1.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública.
1.1.3.0.1. Departamento de Auditoría Técnica.
1.1.3.0.2. Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones.
1.1.3.0.3. Departamento de Obra Pública Federal.
1.1.3.0.4. Departamento de Programas de Contraloría Social.
1.1.4. Coordinación de Órganos Internos de Control.
1.1.4.0.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento.
1.1.4.0.2. Departamento de Apoyo Técnico.
1.1.5. Órgano Interno de Control en la Oficina del Gobernador y Comisaría en el Sistema Estatal Radio y Televisión Tamaulipas.
1.1.6. Órgano Interno de Control en la Secretaría General de Gobierno.
1.1.7. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas.
1.1.8. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración.
1.1.9. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo y Comisaría en la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas.
1.1.10. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación y Comisaría en El Colegio de Tamaulipas.
1.1.11. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía y Comisaría en Fideicomiso Fondo de Garantía y Fomento a la Microindustria del Estado de Tamaulipas (FOMICRO).
1.1.12. Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Comisaría en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
1.1.13. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.
1.1.14. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar Social.
1.1.15. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Comisaría en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.
1.1.16. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
1.1.17. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras Públicas.
1.1.18. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública.
1.1.19. Órgano Interno de Control en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Comisaría en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y Comisaría en el Archivo General del Estado.
1.1.20. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Energético y Comisaría en la Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V.

Documento para consulta

1.1.21. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y Comisaría en la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas.
1.1.22. Coordinación de Comisarios.
1.1.22.0.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento.
1.1.22.0.2. Departamento de Apoyo Técnico.
1.1.22.1. Comisaría en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante.
1.1.22.2. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
1.1.22.3. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
1.1.22.4. Comisaría en la Universidad Politécnica de Altamira.
1.1.22.5. Comisaría en el Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas (IMEPLAN) y en Desarrollo Turístico de Playa Miramar, S.A. de C.V.
1.1.22.6. Comisaría en la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.
1.1.22.7. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Matamoros y en el Colegio de San Juan Siglo XXI.
1.1.22.8. Comisaría en la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, en Servicios Aeroportuarios Tamaulipecos, S.A. de C.V. y en el Puerto Aéreo de Soto la Marina, S.A. de C.V.
1.1.22.9. Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira.
1.1.23. Comisaría en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.
1.1.24. Comisaría en el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, en el Instituto de la Juventud de Tamaulipas y en el Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología (COTACYT).
1.1.25. Comisaría en el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
1.1.26. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo.
1.1.27. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.
1.1.28. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos y en la Universidad Politécnica de Victoria.
1.1.29. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
1.1.29.0.1. Departamento de Vigilancia.
1.1.30. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa.
1.1.31. Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.
1.1.32. Comisaría en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
1.1.33. Comisaría en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas.
1.1.34. Comisaría en las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de Casas, Cruillas, Güémez, Llera, Mainero, Méndez, Miquihuana, Padilla y San Carlos, Tamaulipas.
1.1.35. Comisaría en el Instituto del Deporte de Tamaulipas.
1.1.36. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA).
1.1.36.0.1. Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA).
1.1.37. Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.
1.1.38. Comisaría en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
1.1.39. Comisaría en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco, en el Estado de Tamaulipas.
1.1.40. Comisaría en el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.
1.1.41. Comisaría en la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas y en la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V. (PRODET).
1.1.42. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
1.1.42.0.1. Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses.
1.1.42.0.2. Departamento de Autoridades Substanciadoras.
1.1.42.0.3. Departamento de Evolución Patrimonial.
1.2. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
1.2.1. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.
1.2.1.0.1. Departamento de Evaluación Gubernamental.
1.2.1.0.2. Departamento de Seguimiento a Control Interno.
1.2.2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública.
1.2.2.0.1. Departamento de Procesos Administrativos.
1.2.2.0.2. Departamento de Mejora de la Gestión.

Documento para consulta

1.2.3. Dirección de Desarrollo Administrativo.
1.2.3.0.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.
1.2.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción.
1.2.4.0.1. Departamento de Prevención a la Corrupción.
1.2.4.0.2. Departamento de Quejas y Denuncias.
1.2.4.0.3. Departamento de Autoridades Investigadoras.
1.0.6. Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas.
1.0.6.0.1. Departamento de Transparencia, Portales y Capacitación.
1.0.6.0.2. Departamento de Recursos y Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO 6.- Las unidades administrativas de la Secretaría señaladas en el artículo anterior, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por el Ejecutivo Estatal, con base en las necesidades de la dependencia y conforme al presupuesto de egresos autorizado, las que deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización de la misma.

La Secretaría, sus unidades administrativas, así como el personal administrativo, técnico y operativo tendrán su sede en el municipio de Victoria y ejercerán sus facultades en la totalidad del territorio del Estado de Tamaulipas, salvo lo dispuesto para las Comisarías en las Entidades.

Los OIC que tengan designadas más de una dependencia o entidad, ejercerán sus facultades en la totalidad de los municipios que sean sede de dependencia o entidad designada.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría y sus unidades administrativas tendrán un horario de atención y recepción de documentos, así como para oír y recibir notificaciones, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría ejercerá sus funciones conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y en los Manuales Administrativos de la misma, con sujeción estricta al principio de legalidad y de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que establezca la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado para el logro de los objetivos y metas del PED y de los programas a su cargo (PS, POA, Pp, PTCI, PTAR, entre otros).

ARTÍCULO 9.- La persona titular del Órgano desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas está obligado a coordinarse en el ejercicio de sus funciones, con la persona titular de la Secretaría y las unidades administrativas de esta dependencia.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 10.- A la persona titular de la Secretaría le corresponde ~~originalmente~~ la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la persona titular de la Dependencia podrá delegar sus atribuciones en las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, siempre que no corresponda a aquellas que no lo permita la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, leyes o reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 11.- La persona titular de la Secretaría, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y disposiciones legales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir las disposiciones normativas para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, así como dirigir las políticas de su competencia, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del PED y las instrucciones que gire la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Impulsar la formulación de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, convenios, contratos y demás normativa en el ámbito de competencia de esta dependencia, con la asistencia técnica de la Dirección Jurídica y de Transparencia;

Documento para consulta

III. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y aquellos que por su naturaleza así lo amerite, desempeñando las comisiones y funciones conferidas, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

IV. Promover las acciones para organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno en la Administración Pública Estatal a través de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, así como concertar las acciones correspondientes;

V. Coadyuvar con la Dependencia Oficina del Gobernador, cuando sea requerido, en la elaboración y/o actualización de las guías metodológicas de PS y POA, así como en la capacitación y desarrollo de aplicativos informáticos de POA;

VI. Coordinar la formulación y/o actualización del PS, Pp, POA, los programas anuales de auditoría y demás programas en el ámbito de competencia de esta Dependencia, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, guías, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;

VIII. Dirigir la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como encomendar las funciones adicionales y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia, designando y removiendo a las personas titulares de las unidades administrativas para el mejor desarrollo de la Secretaría;

IX. Designar a la persona servidora pública como su representante, para que desempeñe las funciones y comisiones que se requieran, dentro del ámbito de competencia de esta dependencia;

X. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría y disponer su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como aprobar y expedir los demás manuales administrativos para el mejor funcionamiento de la dependencia;

XI. Presentar ante la Secretaría de Finanzas el anteproyecto de presupuesto de egresos de esta dependencia; y a la SABG Federal el proyecto de presupuesto anual de egresos, de conformidad con las disposiciones, leyes, normas y lineamientos aplicables en la materia;

XII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con dependencias y entidades, e instancias federales y municipales, así como instituciones públicas y privadas, en materia de competencia de la Secretaría;

XIII. Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, a las personas titulares de los OIC en las dependencias y Comisarios en las entidades, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría, así mismo podrá designar que un mismo Órgano Interno de Control se haga cargo de la vigilancia de más de una dependencia o entidad en la Administración Pública Estatal, cuando por las funciones que realicen o por el volumen de las operaciones se justifique;

XIV. Designar y remover en las unidades administrativas de esta dependencia a las personas titulares de las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, para el ejercicio de sus funciones establecidas en este reglamento, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

XV. Designar y remover a los consultores y auditores externos, para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría. Tratándose de despachos de consultoría, personal y asesorías especializadas, la Secretaría podrá contratar esos servicios, de acuerdo a las necesidades de operación, a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestaria;

XVI. Informar periódicamente a la persona titular del Ejecutivo Estatal el resultado de la evaluación de la gestión de las dependencias y entidades, así como de la revisión del ingreso y egreso de los recursos públicos en las entidades y del ejercicio del presupuesto de egresos en las dependencias;

Documento para consulta

XVII. Realizar por sí, o a solicitud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, actos de fiscalización, auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones, a través de las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y/o la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad;

XVIII. Promover a través de la Dirección Jurídica y de Transparencia de esta Secretaría, las estrategias que favorezcan en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por medio de la Coordinación General de Unidades de Transparencia el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Tamaulipas;

XIX. Exhortar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, al cumplimiento de las leyes Federales y Estatales y demás disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos autorizados, inspeccionando el desempeño a través de los OIC en dependencias, Comisarios en entidades y demás unidades administrativas competentes de esta Secretaría;

XX. Promover la emisión de las disposiciones normativas y mecanismos que impulsen la evaluación de la gestión pública para fortalecer la mejora de procesos y modernización administrativa, dando seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora a través de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción;

XXI. Resolver las consultas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo con la asistencia de la Dirección Jurídica y de Transparencia de esta Secretaría;

XXII. Designar provisionalmente a la persona servidora pública encargada del despacho de los asuntos en tanto se emite nombramiento de la nueva persona titular, en el caso de las vacantes de las Direcciones Generales, Direcciones de área, OIC, Comisarías, Subdirecciones y jefaturas de departamento de esta Dependencia;

XXIII. Requerir a las dependencias y entidades, municipios y en su caso particulares, a través de las unidades administrativas responsables de las auditorías, la información y documentación relacionada con la aplicación de los recursos de carácter Estatal, y en su caso Federales que no pierdan esta naturaleza en el marco de los convenios y acuerdos suscritos, según la normatividad aplicable;

XXIV. Dejar sin efectos por sí o a través de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades o Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción que corresponda, las órdenes de auditorías, visitas de inspección y control, revisiones, verificaciones, evaluaciones o requerimientos, cuando legalmente se justifique y motive plenamente;

XXV. Supervisar a través de los OIC, Comisarios y las unidades administrativas correspondientes de esta Dependencia, el cumplimiento del uso de los Sistemas o Plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y/o local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXVI. Promover a través de los OIC y las unidades administrativas la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad al debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad;

XXVII. Promover la supervisión a través de los OIC, y demás unidades administrativas competentes de esta Secretaría, las acciones implementadas por las dependencias y entidades en el Combate a la Corrupción;

Documento para consulta

XXVIII. Colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, con el propósito de implementar y vigilar a través de la Dirección de Investigación y Anticorrupción, las acciones y políticas acordadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIX. Promover la administración, organización y conservación, de los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, en la Secretaría y sus unidades administrativas de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en disposiciones jurídicas que sean aplicables;

XXX. Remitir para el trámite correspondiente los dictámenes de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con las Secretarías de Finanzas y Administración de conformidad con los Lineamientos en la materia;

XXXI. Validar que los manuales de organización, de perfiles de puestos y de procedimientos de las dependencias y entidades, sean expedidos de acuerdo a los lineamientos y/o guías emitidos por la Secretaría, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y/o Portal de Transparencia;

XXXII. Fungir en representación del Gobierno del Estado como enlace ante la ASF y la SABG Federal, en las acciones requeridas y/o convenidas en las prácticas de auditoría, así como en el seguimiento y atención a los informes que se presenten ante dichas autoridades;

XXXIII. Promover el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

XXXIV. Vigilar y fiscalizar a través de los OIC en las dependencias y Comisarios en las entidades, el cumplimiento de las normas de control interno y de las disposiciones normativas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales, recursos humanos y patrimoniales, emitiendo las observaciones y recomendaciones procedentes;

XXXV. Dar seguimiento a los compromisos asumidos en el Plan Anual de Trabajo de la CPCE-F, así como los convenidos en las reuniones plenarias, regionales y nacionales;

XXXVI. Establecer el sistema de quejas y denuncias y hacer difusión del servicio de atención a la ciudadanía, promoviendo la cultura de la presentación de éstas por la ciudadanía, como mecanismo de mejora de la gestión pública y de combate a la corrupción;

XXXVII. Promover la actualización permanente del registro estatal de los procedimientos disciplinarios y las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas y particulares, a través de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

XXXVIII. Verificar a través de los OIC y Comisarios según corresponda, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas, emitidas por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Obras Públicas, así como asesorar en la materia cuando así lo requieran las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en su caso, los municipios;

XXXIX. Emitir el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción;

XL. Establecer mecanismos que permitan impulsar la formación en la ética e integridad de las personas servidoras públicas, a través de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, diseñando y aplicando los programas de capacitación que promuevan la mejora de la gestión pública;

XLI. Promover la emisión de lineamientos que regulen el acto de entrega-recepción e intervenir a través de los OIC y Comisarios, para efectos de verificación en los procesos de entrega-recepción intermedia y final de los recursos asignados a las unidades administrativas de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

Documento para consulta

XLII. Promover a través de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, la evaluación de los fondos y programas de gasto federalizado en los términos de los Acuerdos o Convenios respectivos, dando seguimiento a las evaluaciones instruidas en el Programa Anual de Evaluación a los Aspectos Susceptibles de Mejora en las Dependencias y entidades correspondientes;

XLIII. Impulsar las acciones y compromisos acordados en los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte, promoviendo a través de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, la formación cívica, participación ciudadana y participación de los sectores social y privado en materia anticorrupción y buen gobierno;

XLIV. Impulsar a través de la Dirección de Comunicación Social, las acciones coordinadas con la Secretaría de Educación e Instituciones de Educación Superior, relativas a la inclusión de contenidos educativos sobre integridad pública y combate a la corrupción, de conformidad con los convenios y acuerdos que se formalicen en la materia;

XLV. Formalizar el programa de trabajo de Contraloría Social con la SABG Federal;

XLVI. Ejercer las atribuciones que le competen en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, a través del órgano desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XLVII. Promover y fortalecer los principios de la transparencia y acceso a la información pública, y los mecanismos de participación ciudadana en la ejecución y evaluación de la gestión pública, a través del órgano desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas;

XLVIII. Acceder a través de las autoridades investigadoras, substanciadoras y otras unidades administrativas competentes de esta dependencia, a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción, para lo cual puede celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas;

XLIX. Emitir con la asistencia técnica de la Dirección Jurídica y de Transparencia, las disposiciones normativas en materia de Auditoría Pública, Auditoría a Obra Pública, Auditorías de Desempeño, Fiscalización por los Órganos Internos de Control, Evolución Patrimonial, Entrega-Recepción, Investigación, Quejas y Denuncias, Control Interno, Mejora de la Gestión, Evaluación del Desempeño Gubernamental, Estructuras orgánicas, Manuales Administrativos, Ética, entre otros, a fin de facilitar el cumplimiento del ejercicio de las atribuciones de esta Dependencia;

L. Emitir las normas que regulen los instrumentos, procedimientos y sistema de control interno de las Dependencias y entidades que impulsen la mejora en la Administración Pública Estatal, y en su caso, requerir a las Dependencias y entidades competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo;

LI. Planear, organizar y coordinar la evaluación del desempeño de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción;

LII. Coordinar la vigilancia para que las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las políticas y acciones emitidas por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas en materia de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos, a través de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción;

LIII. Conocer e investigar a través de las autoridades investigadoras, substanciadores y resolutoras de esta dependencia, las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, con el fin de aplicar las sanciones que correspondan a faltas no graves y, en los casos de faltas graves la Autoridad Substanciadora enviará al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, y la Autoridad Investigadora presentará las denuncias correspondientes ante la

Documento para consulta

Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

LIV. Formular y conducir a través del Órgano desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, la política general que propicie la integridad y transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas, el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere y la protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

LV. Promover a través de las coordinaciones de OIC y Comisarios, el ejercicio de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;

LVI. Presidir el comité del Subsistema de Transparencia del Estado de Tamaulipas, dando seguimiento a los acuerdos e implementación de acciones convenidas, de conformidad a la normatividad aplicable;

LVII. Desempeñar la función que determine la normatividad federal aplicable, en los Sistemas o plataformas tecnológicas de las contrataciones públicas, a través de las unidades administrativas correspondientes de esta Secretaría; y

LVIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos aplicables o sean encomendadas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

La Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de la: Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, OIC en Dependencias y Comisarios en entidades, Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, Dirección Jurídica y de Transparencia, Secretaría Técnica, Dirección Administrativa, Secretaría Particular, Dirección de Comunicación Social, Departamento de Enlace y Seguimiento, el Órgano desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas y de las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 12.- La persona titular del Departamento de Enlace y Seguimiento, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como Secretaría Ejecutiva del Comité del Subsistema de Transparencia del Estado de Tamaulipas;

II. Dar seguimiento y organización a la agenda de la persona titular de la Secretaría, en el marco de sus atribuciones y compromisos generado en el comité del Subsistema de Transparencia del Estado de Tamaulipas y el Consejo del Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública, coordinándose con la Secretaría Particular de la Secretaría;

III. Asistir a la persona titular de la Secretaría en el seguimiento de las atribuciones y compromisos establecidos en el Subsistema de Transparencia del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable;

IV. Elaborar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría la convocatoria, orden del día y documentación procedente para la celebración de reuniones de trabajo con los integrantes del comité del Subsistema de Transparencia del Estado de Tamaulipas;

V. Documentar en actas los acuerdos y acciones convenidas en las reuniones de trabajo del comité del Subsistema de Transparencia del Estado de Tamaulipas, para dar seguimiento a los compromisos establecidos;

VI. Integrar la información y estadísticas correspondientes para que la persona titular de la Secretaria, presente los informes anuales al Consejo del Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública;

VII. Dar seguimiento a las estadísticas en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales del órgano desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, para mantener informada a la persona titular de la Secretaria;

Documento para consulta

VIII. Asistir a la persona titular de la Secretaría en la atención y seguimiento de los acuerdos establecidos por el Consejo del Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública;

IX. Dar seguimiento, a los acuerdos y compromisos que la persona titular de la Secretaría, conviene en reuniones de trabajo con las Dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia de esta dependencia, coordinándose con la Secretaría Particular de la Secretaría;

X. Documentar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo presididas por la persona titular de la Secretaría, con las unidades administrativas de esta dependencia en el ámbito de las líneas de acción, programas y atribuciones establecidas en el reglamento interior y demás normatividad aplicable, coordinándose con la Secretaría Particular de la Secretaría;

XI. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las Dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XII. Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia;

XIII. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XIV. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XV. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la unidad administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVI. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XVII. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XVIII. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XIX. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área de su adscripción, según corresponda, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones;

XX. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXI. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dar atención y desahogo de los asuntos dirigidos a la persona titular de la Secretaría, para una atención oportuna y de acuerdo a la normatividad aplicable**;**

Documento para consulta

II. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo de la persona titular de la Secretaría;

III. Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos financieros, humanos, materiales de servicios, gastos de representación y viáticos de la persona titular de la Secretaría, para el cumplimiento de las funciones, así como realizar en tiempo y forma su comprobación;

IV. Fungir como enlace con las personas titulares de las unidades administrativas de esta dependencia, para dar a conocer las instrucciones que gire la persona titular de la Secretaría, así como el seguimiento y atención puntual de los asuntos hasta su conclusión;

V. Ser el conducto para convocar a las unidades administrativas a reuniones de trabajo, así como brindar apoyo logístico en la realización de las mismas;

VI. Recibir la información y documentación dirigida a la persona titular de la Secretaría, y turnar previo acuerdo de los asuntos de relevancia, a la unidad administrativa que corresponda para su atención, dando seguimiento puntual hasta su conclusión;

VII. Supervisar el programa y la organización de los diversos eventos en los que participe la persona titular de la Secretaría, recabando la información necesaria, así como dar seguimiento a los compromisos que se deriven de los mismos;

VIII. Fungir como enlace en la atención y seguimiento de las peticiones ciudadanas presentadas a la persona titular del Ejecutivo Estatal, turnadas a la Secretaría para su atención procedente, de acuerdo al ámbito de competencia de esta dependencia;

IX. Realizar el seguimiento puntal de la información y documentación turnada por la Secretaría Particular de la persona titular del Ejecutivo, presentando mensualmente el informe de la atención brindada a los asuntos turnados a esta Secretaría;

X. Requerir a las unidades administrativas, el estatus de los asuntos turnados en el ámbito de su competencia para que informen la atención brindada;

XI. Integrar el orden del día que la persona titular de la Secretaría acordará en reuniones de trabajo con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, Jefe de Oficina del Gobernador y demás personas titulares de las Dependencias y entidades, así como dar seguimiento de los asuntos e instrucciones derivadas, cuando sea procedente;

XII. Fungir como responsable del área coordinadora de archivos de esta dependencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas;

XIII. Implementar y dar seguimiento al sistema institucional de archivo de la Secretaría, de acuerdo con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivo para el Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable;

XIV. Adoptar medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información resguardad en el archivo de concentración;

XV. Asesorar a las unidades administrativas en la administración, organización y conservación, de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas;

XVI. Dar seguimiento puntual a la actualización de los formatos aplicables en el Sistema de Entrega-Recepción de la persona titular de la Secretaría, así como mantener actualizados los resguardos de mobiliarios y equipos correspondientes;

XVII. Mantener actualizado los directorios con los datos de contacto en el ámbito Estatal y Federal de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Municipios y Órganos Autónomos del Estado, así como otras instancias relacionadas con el ámbito de competencia de esta Secretaría;

XVIII. Dar seguimiento, a los acuerdos y compromisos que la persona titular de la Secretaría, conviene en reuniones de trabajo con las Dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia de esta dependencia;

Documento para consulta

XIX. Documentar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo presididas por la persona titular de la Secretaría, con las unidades administrativas de esta dependencia en el ámbito de las líneas de acción, programas y atribuciones establecidas en el reglamento interior y demás normatividad aplicable;

XX. Organizar las actividades de clasificación y acuerdo de la correspondencia recibida en las oficinas de la persona titular de la Secretaría;

XXI. Recabar de manera completa, física y digitalmente los documentos y expedientes que contengan la firma de la persona titular de la Secretaría;

XXII. Salvaguardar y dar seguimiento a los convenios y contratos firmados por la persona titular de la Secretaría;

XXIII. Realizar las transferencias interbancarias correspondientes para efectuar los pagos de diversos conceptos de gastos de esta Secretaría, previa validación de la Dirección Administrativa y el Órgano Interno de control de la Secretaría, y salvaguardar el dispositivo electrónico del portal bancario;

XXIV. Administrar y salvaguardar el uso correcto de claves y accesos del dispositivo electrónico del portal bancario en la modalidad de administrador de las cuentas bancarias de los recursos de gasto corriente, cinco al millar estatal, ramo 33 y cinco al millar federal;

XXV. Remitir a las unidades administrativas competentes las instrucciones, oficios y asuntos de la persona titular de la Secretaría y dar seguimiento hasta su conclusión;

XXVI. Dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas por autoridades, las cuales son turnadas a la Dirección Jurídica y de Transparencia como representante legal de esta Secretaría, para concretar su respuesta en tiempo y forma;

XXVII. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XXVIII. Dar seguimiento a los acuerdos suscritos con la persona titular de la Secretaría;

XXIX. Coordinar con las áreas de la Secretaría las acciones técnicas necesarias para solventar los asuntos de su competencia;

XXX. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría que requieran información de los asuntos ejecutivos encomendados por la persona titular de la Secretaría, vigilando que se cumplan los acuerdos acordados;

XXXI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona titular de la Secretaría, las mejoras que se requieran;

XXXII. Participar en la integración del anteproyectos de presupuesto de egresos de esta unidad administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, a fin de remitir a la Secretaría de Finanzas para su evaluación y aprobación;

XXXIII. Celebrar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas;

XXXIV. Presentar por oficio periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, informe de actividades de su Programa Anual de Trabajo;

XXXV. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la unidad administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXXVI. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con personas servidoras públicas competentes y comprometidas, tomando e implementando las acciones y medidas correctivas y preventivas correspondientes;

XXXVII. Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Secretaría le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento;

Documento para consulta

XXXVIII. Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

XXXIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa;

XL. Participar en la formulación y actualización del PS, POA, PP y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia;

XLI. Coordinar la ejecución del programa anual de trabajo, POA y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior;

XLII. Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones de temas en asuntos de su competencia, así como de resultados y/o acciones, para difusión de logros de esta dependencia, a través de los medios de comunicación convenientes;

XLIII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XLIV. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la persona titular de la Secretaría y de esta unidad administrativa;

XLV. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos encomendados a esta Secretaría Particular y aquellos que por su naturaleza así lo amerite;

XLVI. Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XLVII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XLVIII. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;

XLIX. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

L. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

LI. Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ARTÍCULO 14.- La persona titular de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos encomendados a esta Dirección Administrativa y aquellos que por su naturaleza así lo amerite;

II. Proveer los recursos y las condiciones solicitadas por el área Coordinadora de archivo de la Secretaría para garantizar la conservación de la información resguardad en el archivo de concentración;

III. Establecer y conducir la política de administración interna, así como los procedimientos y mecanismos para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales de acuerdo con la normatividad aplicable;

Documento para consulta

IV. Supervisar el registro y control del ejercicio del presupuesto autorizado de operación para la Secretaría de las diferentes fuentes de recurso;

V. Presentar mensualmente a la persona titular de la Secretaría el informe del presupuesto ejercido de la dependencia de gasto corriente, cinco al millar federal, cinco al millar estatal y ramo 33 y en su caso de proyectos;

VI. Implementar las normas, sistemas y procedimientos institucionales para eficientar el control interno en la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y servicios generales de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

VII. Revisar y validar el Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS), para la operación y funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y normatividad establecida;

VIII. Autorizar y supervisar que los recursos presupuestales y financieros en el ejercicio del gasto federal y estatal de la Secretaría se ejerzan de manera eficaz y transparente de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

IX. Administrar los recursos derivados de los derechos federales y estatales establecidos en la Ley Federal de Derechos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, respectivamente, destinados a la supervisión, verificación, fiscalización y evaluación de conformidad con la normatividad aplicable; realizando conciliación de los estados de cuenta y cotejando los montos notificados de manera oficial por parte de la Secretaría de Finanzas;

X. Autorizar los informes financieros del ejercicio de los recursos presupuestales de gasto corriente, proyectos, recursos federal y estatal establecidos en la Ley Federal de Derechos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas;

XI. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente de la dependencia, cinco al millar Estatal y ramo 33, así como el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de cinco al millar federal, de conformidad con las disposiciones aplicables, a fin de remitirlos a las instancias correspondientes;

XII. Vigilar el ejercicio de los presupuestos autorizados a nivel estatal y federal, de conformidad con las disposiciones enmarcadas en el presupuesto de egresos, leyes, normas y lineamientos aplicables en la materia, para asegurar el registro y el uso racional, eficiente, eficaz, económico y transparente del gasto;

XIII. Autorizar los registros de las operaciones contables (ingresos, egresos, activos y pasivos) en el sistema contable, asegurando el cumplimiento de los plazos contables y fiscales establecidos;

XIV. Autorizar en tiempo y forma el pago de impuestos y verificar que la Secretaría realice el entero correspondiente de las contribuciones ante la instancia fiscal correspondiente;

XV. Coordinar el resguardo de los vehículos oficiales, mobiliario y equipo, así como los bienes controlables que son patrimonio de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XVI. Vigilar que se aplique el programa para la conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVII. Gestionar, recibir, administrar y ejercer los recursos derivados de los derechos federales y estatales establecidos en la Ley Federal de Derechos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, respectivamente, destinados a la supervisión, verificación, fiscalización y evaluación, realizando conciliación de los estados de cuenta y cotejando los montos notificados de manera oficial por parte de la Secretaría de Finanzas;

XVIII. Gestionar los programas de capacitación para promover el desarrollo profesional del personal adscrito a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica de esta dependencia;

XIX. Coordinar el cumplimiento del servicio social de las personas estudiantes asignadas a las unidades administrativas de la Secretaría;

XX. Implementar y dar seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, mediante el PTCI y PTAR de la Secretaría;

Documento para consulta

XXI. Supervisar el registro, control y actualización de los expedientes de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, así como establecer y dar seguimiento al control de asistencia de las personas empleadas de esta dependencia, de conformidad a la normatividad vigente y promoviendo las medidas disciplinarias aplicables;

XXII. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, las altas, bajas y cambios de las personas servidoras públicas de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Dar seguimiento y atención a las solicitudes realizadas por las unidades administrativas sobre servicios de apoyo en materia de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de servicios generales, que requieran para el desarrollo de sus actividades;

XXIV. Celebrar los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas;

XXV. Celebrar los contratos de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios de conformidad a lo establecido en la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;

XXVI. Administrar el registro, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, e informar a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, respecto de las altas, bajas y cambios en el mismo;

XXVII. Gestionar de acuerdo con la normatividad aplicable los trámites de recibos de pago o pólizas correspondientes por los conceptos de gasto corriente, proyectos y recursos de cinco al millar federal, cinco al millar Estatal y ramo 33;

XXVIII. Realizar la comprobación del gasto, de acuerdo con la normatividad aplicable a los egresos del presupuesto de gasto corriente, cinco al millar Estatal y ramo 33, así como del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de cinco al millar federal;

XXIX. Presentar ante las autoridades correspondientes, los informes financieros del ejercicio de los recursos presupuestales de gasto corriente, proyectos, recursos federales y estatales establecidos en la Ley Federal de Derechos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas y demás leyes y disposiciones normativas en la determinación de recursos financieros para el ejercicio de atribuciones de esta Dependencia;

XXX. Administrar y salvaguardar el uso correcto de claves y accesos del dispositivo electrónico del portal bancario de las cuentas bancarias que gestiona de los recursos de gasto corriente, cinco al millar estatal, ramo 33 y cinco al millar federal, autorizando las transacciones bancarias correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;

XXXI. Dar atención puntual a las recomendaciones y observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control de la Secretaría, estableciendo los mecanismos de control interno que aseguren un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros, humanos y de servicios generales;

XXXII. Promover y asegurar la información actualizada en el SERAP de las unidades administrativas de esta dependencia;

XXXIII. Promover y asegurar que el personal de la Secretaría presente en tiempo y forma las declaraciones patrimoniales;

XXXIV. Coordinar la planeación y programación de las adquisiciones que vayan a efectuarse durante el ejercicio, para la operación y funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y normatividad establecida;

XXXV. Solicitar las ampliaciones, disminuciones y transferencias de recursos presupuestales ante la Secretaría de Finanzas, con el objetivo de contar con la suficiencia presupuestal y brindar atención a las necesidades de la dependencia;

Documento para consulta

XXXVI. Gestionar ante la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, ó en su caso autorizar los procesos de contrataciones públicas de la Secretaría, asegurando el apego estricto a las leyes, reglamentos y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios según el origen del recurso federal o estatal;

XXXVII. Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría, previa solicitud de las Unidades Administrativas, asegurando que la aplicación de los recursos se apeguen a la normatividad aplicable en la materia;

XXXVIII. Verificar que los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto;

XXXIX. Verificar que en los procesos y trámites de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, se realicen investigaciones de mercado que garanticen en todo momento la capacidad técnica, económica, de experiencia e infraestructura de los proveedores seleccionados, para efecto de observar los principios de eficacia, eficiencia, economía y calidad de los productos o servicios contratados, y en apego a la normatividad vigente aplicable;

XL. Autorizar las transferencias interbancarias correspondientes para el pago de viáticos, gastos de representación, mantenimientos, honorarios y expedientes de pagos en general, asegurando se observe la normatividad aplicable según el origen del recurso, a fin de que se apliquen los recursos de manera eficaz y económica;

XLI. Presentar las denuncias o promociones de responsabilidad administrativa ante la autoridad correspondiente en caso de determinar irregularidades o inconsistencias en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y servicios generales;

XLII. Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Secretaría le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento;

XLIII. Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

XLIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública encargada del despacho de una unidad administrativa vacante, con el fin de garantizar la continuidad operativa;

XLV. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con personas servidoras públicas competentes y comprometidas, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes;

XLVI. Supervisar que los contratos por honorarios por tiempo determinado estén elaborados con base a la normatividad vigente en la materia, asegurando que los expedientes cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto por cada contrato de honorarios celebrado;

XLVII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la unidad administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XLVIII. Coordinar la ejecución del programa anual de trabajo, POA y programas presupuestarios de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior;

XLIX. Coordinar en conjunto con la Secretaría Técnica de esta dependencia la elaboración del informe de los resultados de la encuesta de clima laboral aplicada en la Secretaría, proponiendo acciones de mejora;

L. Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia;

LI. Coordinar la distribución de la dotación de combustible asignado a la Secretaría, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;

Documento para consulta

LII. Atender en el ámbito de competencia de esta unidad administrativa, los asuntos, requerimientos y líneas de acción para el funcionamiento del Órgano Desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, de conformidad con la normatividad aplicable;

LIII. Fungir como representante de esta Secretaría, para participar en los concursos de compra como área requirente o solicitante de bienes y servicios, ante el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Secretaría de Administración;

LIV. Integrar y controlar el presupuesto de los proyectos gubernamentales de la Secretaría, en congruencia con las atribuciones de la misma y con el presupuesto autorizado;

LV. Supervisar la administración del fondo fijo de la Secretaría, implementando estrategias para su control, de acuerdo a las normas establecidas;

LVI. Gestionar los procedimientos y trámites necesarios para el pago de la nómina al personal adscrito a esta Secretaría;

LVII. Vigilar que se respeten los derechos laborales del personal y la aplicación de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo;

LVIII. Realizar la contratación de arrendamientos de bienes inmuebles de conformidad con lo establecido en los Lineamientos generales para las Dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se realicen en la Administración Pública Estatal;

LIX. Participar en la formulación y actualización del PS, POA, PP y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia y sus unidades administrativas;

LX. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

LXI. Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente;

LXII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona titular de la Secretaría, las mejoras que se requieran;

LXIII. Presentar por oficio periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, informe de actividades de su Programa Anual de Trabajo;

LXIV. Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

LXV. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

LXVI. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

LXVII. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, o de sus unidades administrativas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;

LXVIII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

LXIX. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

Documento para consulta

LXX. Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

La Dirección Administrativa en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia del: Departamento de Recursos Humanos y Financieros, y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ARTÍCULO 15.- La persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección Administrativa el despacho de los asuntos de recursos humanos y financieros, así como aquellos que le sean encomendados, implementando las normas, sistemas y procedimientos de control interno para la administración de los mismos;

II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente de la dependencia, cinco al millar Estatal y ramo 33, así como, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de cinco al millar federal y proponerlo a la persona titular de la Dirección Administrativa de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Verificar el registro oportuno y correcto de las operaciones contables (ingresos, egresos, activos y pasivos) en el sistema contable, asegurando el cumplimiento de los plazos contables y fiscales establecidos;

IV. Verificar que se cumplan en tiempo y forma todas las obligaciones tributarias, incluyendo la determinación, declaración y pago de impuestos;

V. Controlar los recursos presupuestales y financieros en el ejercicio del gasto federal y estatal de la Secretaría de manera eficaz y transparente de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

VI. Aplicar y ejercer los recursos derivados de los derechos federales y estatales establecidos en la Ley Federal de Derechos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, respectivamente, destinados a la supervisión, verificación, fiscalización y evaluación de conformidad con la normatividad aplicable; realizando conciliación de los estados de cuenta y cotejando los montos notificados de manera oficial por parte de la Secretaría de Finanzas;

VII. Integrar y actualizar los expedientes de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

VIII. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración el Registro Único de Personal, a fin de que se lleve a cabo las altas, bajas y cambios de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables;

IX. Realizar el trámite de los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades, en materia de recursos humanos y financieros;

X. Revisar y validar los informes financieros del ejercicio de los recursos presupuestales de gasto corriente, proyectos, recursos federal y estatal establecidos en la Ley Federal de Derechos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas;

XI. Aplicar la política de administración interna; así como los procedimientos y mecanismos para la administración de los recursos humanos y financieros de acuerdo con la normatividad aplicable;

XII. Aplicar las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la administración de los recursos humanos y financieros, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XIII. Verificar el cumplimiento del servicio social de las personas estudiantes asignadas a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIV. Vigilar el control de asistencia de las personas empleadas de esta dependencia; de conformidad a la normatividad vigente y promoviendo las medidas disciplinarias aplicables;

XV. Elaborar e integrar de acuerdo con la normatividad aplicable los trámites de recibos de pago o pólizas por los conceptos de gasto corriente, proyectos y recursos de cinco al millar Federal, cinco al millar Estatal y ramo 33;

Documento para consulta

XVI. Integrar la comprobación del gasto, de acuerdo con la normatividad aplicable a los egresos del presupuesto de gasto corriente, cinco al millar Estatal y ramo 33, así como del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de cinco al millar federal;

XVII. Dar seguimiento que el personal de la Secretaría presente en tiempo y forma las declaraciones patrimoniales;

XVIII. Elaborar el formato de las ampliaciones, disminuciones y transferencias de recursos presupuestales, mediante los formatos establecidos por la Secretaría de Finanzas;

XIX. Elaborar los contratos por honorarios por tiempo determinado con base a la normatividad vigente en la materia, asegurando que los expedientes cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto por cada contrato de honorarios celebrado;

XX. Elaborar mensualmente el informe del presupuesto ejercido de la dependencia, y presentarlo a la persona titular de la Dirección Administrativa;

XXI. Consultar los saldos y movimientos de las diversas cuentas que se manejan en la Secretaría, a través del portal de la institución bancaria utilizando el dispositivo electrónico del portal bancario;

XXII. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas los servicios de pagos de viáticos, gastos de representación, mantenimientos, honorarios y expedientes de pagos en general, asegurando se observe la normatividad aplicable según el origen del recurso, a fin de que se apliquen los recursos de manera eficaz y económica;

XXIII. Tramitar el pago oportuno de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamiento, mediante los mecanismos establecidos en las normas de operación para el ejercicio del gasto público, integrando los expedientes correspondientes para que cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto;

XXIV. Elaborar propuestas de programas de capacitación para promover el desarrollo profesional del personal adscrito a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica de esta dependencia;

XXV. Generar un informe de los resultados de la encuesta de clima laboral aplicada en la Secretaría, proponiendo acciones de mejora;

XXVI. Elaborar el Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS), para la operación y funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y normatividad establecida;

XXVII. Operar el registro y control del ejercicio del presupuesto autorizado de operación para la Secretaría;

XXVIII. Participar en la integración y control del presupuesto de los proyectos gubernamentales de la Secretaría, en congruencia con las atribuciones de la misma y con el presupuesto autorizado;

XXIX. Administrar el fondo fijo de la Secretaría, implementando estrategias para su control, de acuerdo a las normas establecidas;

XXX. Realizar los procedimientos y trámites necesarios para el pago de la nómina al personal adscrito a esta Secretaría;

XXXI. Establecer los mecanismos que aseguren respetar los derechos laborales del personal y la aplicación de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo;

XXXII. Elaborar los contratos de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios de conformidad a lo establecido en la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;

XXXIII. Actualizar periódicamente, en el ámbito de su competencia, la información en el Sistema de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de esta dependencia así como mantener actualizada la información correspondiente a los recursos humanos;

XXXIV. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XXXV. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, de la unidad administrativas a su cargo;

Documento para consulta

XXXVI. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativa a su cargo;

XXXVII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXXVIII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la unidad administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXXIX. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XL. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XLI. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XLII. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XLIII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XLIV. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XLV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 16.- La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección Administrativa el despacho de los asuntos de recursos materiales y servicios generales, así como aquellos que le sean encomendados, implementando las normas, sistemas y procedimientos de control interno para la administración de los mismos;

II. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente de la dependencia, cinco al millar Estatal y ramo 33, así como, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de cinco al millar federal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Recepcionar, cotizar y coordinar los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios de las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

IV. Realizar el trámite de los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades, en materia de recursos materiales y servicios generales;

V. Registrar y actualizar el inventario de los bienes muebles, inmuebles y bienes controlables de la Secretaría, e informar a la persona titular de la Dirección Administrativa, respecto de las altas, bajas y cambios en el mismo;

VI. Resguardar los vehículos oficiales que son patrimonio de la Secretaría en caso de no existir resguardante asignado;

VII. Instrumentar los programas para la conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;

VIII. Actualizar periódicamente, en el ámbito de su competencia, la información en el Sistema de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de esta dependencia así como mantener actualizados los resguardos de mobiliarios y equipos correspondientes;

Documento para consulta

IX. Realizar los trámites y procedimientos correspondientes para atender las solicitudes del área coordinadora de archivo de la secretaría para garantizar la conservación de la información resguardad en el archivo de concentración;

X. Realizar los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios asegurando el apego estricto a las leyes, reglamentos y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios según el origen del recurso federal o estatal;

XI. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría, previa solicitud de las unidades administrativas, asegurando que los recursos aplicados se apeguen a la normatividad en la materia;

XII. Distribuir la dotación de combustible asignado a la Secretaría, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Dependencia;

XIII. Conformar los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y servicios, asegurando cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto;

XIV. Ejecutar los procesos y trámites de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, realizando investigaciones de mercado que garanticen en todo momento la capacidad técnica, económica, de experiencia e infraestructura de los proveedores seleccionados, para efecto de observar los principios de eficacia, eficiencia, económica y calidad de los productos o servicios contratados, y en apego a la normatividad vigente aplicable;

XV. Llevar a cabo la contratación de arrendamientos de bienes inmuebles de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que se realicen en la Administración Pública Estatal;

XVI. Efectuar las compras de materiales y equipo necesario, así como obtener los servicios que sean requeridos por las distintas unidades administrativas de la Secretaría;

XVII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XVIII. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, de la unidad administrativa a su cargo;

XIX. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XX. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXI. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la unidad administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXII. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XXIII. Participar en la integración del anteproyectos de presupuesto de egresos de esta unidad administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, a fin de remitir a la Secretaría de Finanzas para su evaluación y aprobación;

XXIV. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XXV. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

Documento para consulta

XXVI. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXVII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXVIII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXIX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 17.- La persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos encomendados a esta Dirección Jurídica y de Transparencia y aquellos que por su naturaleza así lo amerite;

II. Representar legalmente a la persona titular de la dependencia y a la Secretaría, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, judiciales, legislativas, militares y organismos autónomos del fuero federal, estatal o municipal, y en los demás asuntos de índole legal, en que tenga interés o injerencia la dependencia, pudiendo delegar dicha facultad, mediante poder especial, en la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior;

III. Dar seguimiento de las acciones y compromisos acordados en los contratos, convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte;

IV. Revisar y validar que los documentos que suscriba la persona titular de la Secretaría se encuentren en términos jurídicos procedentes, asesorándole, además, en materia jurídica, en la atención y despacho de asuntos de su competencia;

V. Dar asistencia técnica jurídica a la persona titular de la Secretaría en la formulación de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, convenios, contratos y demás disposiciones normativas en el ámbito de competencia de esta dependencia;

VI. Resolver las consultas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de leyes y reglamentos del ámbito de competencia de esta dependencia, asesorando jurídicamente, a las unidades administrativas de esta Secretaría, a las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y, en su caso, a los municipios del Estado, previa solicitud de éstos;

VII. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones normativas que la persona titular de la Secretaría le encomiende, así como revisar y dar asistencia técnica jurídica a los proyectos que pongan a su consideración la persona titular de la dependencia y las unidades administrativas de esta Secretaría y gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado;

VIII. Realizar los proyectos, revisar, validar y emitir opinión técnica jurídica de los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales o administrativos que suscriba la persona titular de la Secretaría, así como, dar seguimiento hasta su conclusión del trámite y los que para su estudio remita la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, incluyendo aquellos que consideren la aplicación de recursos federales en el Estado;

IX. Revisar y validar el cumplimiento normativo de la legislación aplicable, en la celebración de convenios por parte de la persona titular de la Secretaría, relacionados con obra pública y servicios relacionados con las mismas, que implica actividades de inspección y vigilancia de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Realizar los procedimientos de conciliación establecido en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, para la atención procedente;

Documento para consulta

XI. Atender los recursos de Revocación establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, para la atención procedente;

XII. Recurrir a las resoluciones del pleno del tribunal de justicia administrativa del estado de Tamaulipas que recaigan sobre resolución o sentencia emitida por sala unitaria en términos de los artículos 220 y 221 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa;

XIII. Coordinar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, ejerciendo las facultades y obligaciones respectivas de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

XIV. Promover el cumplimiento de las obligaciones comunes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XV. Fungir como enlace entre las Unidades de Transparencia de las Dependencias y entidades y el Órgano desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas;

XVI. Atender en el ámbito de competencia de esta unidad administrativa, los asuntos, requerimientos y líneas de acción para el funcionamiento del Órgano Desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, aplicables a la Secretaría;

XVIII. Planear, organizar y atender la Unidad de Transparencia de la Secretaría, solventando las solicitudes de información pública relativas a la Dependencia conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables;

XIX. Asesorar a las Unidades de Transparencia en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal respecto a las solicitudes de información, así como conocer los proyectos de respuesta, con el objeto de asegurar la adopción de criterios homólogos en la atención de las mismas;

XX. Dar seguimiento permanente a las respuestas de las solicitudes realizadas a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y entidades, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de generar insumos para estadísticas y criterios de atención;

XXI. Promover en las Unidades de Transparencia la integración de los archivos, bases de datos y sistemas de información administrativos, con el propósito de acceder rápida y ordenadamente a la información;

XXII. Administrar el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado, actualizando con la información que para tal efecto envíen las Dependencias y entidades, manteniendo contacto permanente con las unidades de transparencia de las Dependencias y entidades;

XXIII. Capacitar al interior de la Secretaría sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados;

XXIV. Coordinar acciones para impulsar y fortalecer la ética en las y los servidores públicos de esta Secretaría, mediante actividades establecidas en el plan anual de trabajo del Comité de Ética de esta dependencia, remitiendo informe a la Dirección de Investigación y Anticorrupción de conformidad a la disposiciones normativas vigentes;

XXV. Administrar el Sistema del Registro Estatal de Organismos Descentralizados, de acuerdo a la normatividad aplicable establecida en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas;

XXVI. Elaborar la relación de las entidades paraestatales que formen parte de la Administración Pública Estatal, para su envío y publicación anual en el Periódico Oficial del Estado;

XXVII. Coordinar la atención a las solicitudes de reimpresión de constancias de inscripción y monitorear la actualización de la constancia de inscripción y de la base de datos del Registro Estatal de Organismos Descentralizados;

XXVIII. Celebrar los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas;

Documento para consulta

XXIX. Presentar por oficio periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las Dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo;

XXX. Compilar y difundir la legislación, jurisprudencias y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, en las unidades administrativas y autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de esta dependencia;

XXXI. Administrar el sistema de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS), en materia de resolución de faltas administrativas y vigilar las actuaciones correspondientes en esta etapa;

XXXII. Coordinar, asesorar y supervisar los trabajos, procedimientos y actuaciones de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de las autoridades resolutoras;

XXXIII. Dar seguimiento a las actuaciones y actos procesales correspondientes a la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa que se instruya en contra de la o las personas servidoras públicas por faltas administrativas no graves;

XXXIV. Vigilar que en el curso de todo procedimiento de responsabilidad administrativa se observen los principios de los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;

XXXV. Atender las consultas técnicas jurídicas de las autoridades resolutoras sobre los asuntos que se presenten en el cumplimiento de las funciones y obligaciones que les impone la normatividad;

XXXVI. Integrar y proporcionar a la persona titular de la Secretaría, reportes e información estadística que contribuya y facilite la toma de decisiones, en las etapas de resolución, de conformidad al debido proceso establecido en la Ley de Responsabilidades;

XXXVII. Habilitar personal a su cargo, para la práctica de notificaciones derivadas de la actuación en ejercicio de las facultades conferidas;

XXXVIII. Coordinar la elaboración de los programas de capacitación referente a la materia de resolución, proponiendo a la superioridad jerárquica inmediata capacitaciones para el desarrollo de competencias a las autoridades resolutoras, impartidos por entidades públicas y privadas, o por el Departamento de Autoridades Resolutoras, con el objeto de mantener actualizado al personal con técnicas, reglas, procedimientos o normas vigentes;

XXXIX. Desempeñar la función de Autoridad Resolutora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y resolviendo sobre las conductas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de aplicar las sanciones que correspondan a faltas no graves;

XL. Supervisar permanentemente el estado que guardan los EPRAS bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos;

XLI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

XLII. Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Secretaría le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento;

XLIII. Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

Documento para consulta

XLIV. Dar seguimiento en comisiones de trabajo sobre la revisión y actualización de reformas de leyes que se relacionan con la misión y atribuciones de la Secretaría para realizar los trámites ante las autoridades respectivas, a fin de mantener vigente el marco normativo de esta dependencia;

XLV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona titular de la Secretaría, las mejoras que se requieran;

XLVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública encargada del despacho de una unidad administrativa vacante, con el fin de garantizar la continuidad operativa;

XLVII. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con personas servidoras públicas competentes y comprometidas, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes;

XLVIII. Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia y sus unidades administrativas;

XLIX. Coordinar la ejecución del programa anual de trabajo, POA y programas presupuestarios de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior;

L. Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente;

LI. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

LII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la unidad administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

LIII. Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia;

LIV. Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas a su cargo el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

LV. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

LVI. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

LVII. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, o de sus unidades administrativas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;

LVIII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

LIX. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

LX. Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Documento para consulta

La Dirección Jurídica y de Transparencia en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia del: Departamento de Unidades de Transparencia, del Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados y del Departamento de Autoridades Resolutoras.

ARTÍCULO 18.- La persona titular del Departamento de Unidades de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información recibidas en la Secretaría;

II. Dar seguimiento a las solicitudes de información pública recibidas y atendidas en las distintas Dependencias y entidades, emitiendo un reporte trimestral;

III. Brindar asesoría a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y entidades, respecto a los criterios de respuesta a solicitudes de información;

IV. Verificar que las obligaciones comunes de transparencia de las Dependencias y entidades establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado estén actualizadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, emitiendo un reporte del porcentaje de actualización de manera trimestral;

V. Solicitar de manera trimestral a las Unidades Transparencia de las Dependencias y entidades la actualización de las obligaciones de transparencia;

VI. Integrar y controlar el archivo de las solicitudes de información recibidas en la Secretaría;

VII. Promover previo acuerdo con el área superior inmediata, capacitaciones a las unidades de transparencia y demás personas servidoras públicas en las Dependencias y entidades en materia de atención a solicitudes de información y cumplimiento de obligaciones comunes;

VIII. Atender en el ámbito de competencia de esta unidad administrativa, los asuntos, requerimientos y líneas de acción para el funcionamiento del Órgano Desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Desempeñar la función de Autoridad Resolutora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y resolviendo sobre las conductas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de aplicar las sanciones que correspondan a faltas no graves;

X. Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos;

XI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

XII. Promover las acciones para impulsar y fortalecer la ética en las y los servidores públicos de esta Secretaría, mediante actividades establecidas en el plan anual de trabajo del Comité de Ética de esta dependencia;

XIII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XIV. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las Dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XV. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XVI. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

Documento para consulta

XVII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la unidad administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVIII. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XIX. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XX. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXI. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXIII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 19.- La persona titular del Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar el Registro Estatal de Organismos Descentralizados y calificar los documentos que los organismos presenten para su inscripción y en su caso, expedir las constancias respectivas cumpliendo con la normatividad establecida;

II. Asignar las cuentas de acceso y realizar las capacitaciones necesarias para el funcionamiento del Registro Estatal de Organismos Descentralizados;

III. Recibir, revisar y en su caso aprobar los documentos ingresados por los enlaces al Registro Estatal de Organismos Descentralizados para su inscripción;

IV. Actualizar permanentemente y promover mejoras al sistema de operación del Registro Estatal de Organismos Descentralizados;

V. Verificar que los Organismos Públicos Descentralizados cumplan con la inscripción de los documentos que la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y su Reglamento señalan;

VI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia, la relación de las entidades paraestatales que formen parte de la Administración Pública Estatal;

VII. Dar atención a las solicitudes de reimpresión de constancias de inscripción;

VIII. Integrar y controlar el archivo de las solicitudes de constancia de inscripción y de la base de datos del Registro Estatal de Organismos Descentralizados;

IX. Elaborar y rendir un informe mensual al área superior inmediata en el cual se reflejen las operaciones realizadas en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados por organismo; así como un reporte anual de cada entidad;

X. Desempeñar la función de Autoridad Resolutora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y resolviendo sobre las conductas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de aplicar las sanciones que correspondan a faltas no graves;

XI. Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos;

Documento para consulta

XII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

XIII. Dar seguimiento a los compromisos contraídos de conformidad con los contratos, convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte;

XIV. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XV. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las Dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XVI. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XVII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XVIII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la unidad administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIX. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XX. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XXI. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXII. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXIII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXIV. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

Documento para consulta

ARTÍCULO 20.- La persona titular del Departamento de Autoridades Resolutoras, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir en la coordinación, asesoramiento y supervisión los trabajos, procedimientos y actuaciones de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de las autoridades resolutoras;

II. Dar seguimiento técnico a los expedientes de las autoridades resolutoras, así como solicitar la información y documentación necesaria;

III. Vigilar que los procedimientos que se instruyen ante la Autoridad Resolutora por la comisión de faltas administrativas, se desarrollen con apego a los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos previstos en la Ley de Responsabilidades;

IV. Llevar a cabo programas de capacitación referente a la resolución, considerando las políticas que se emitan y demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Llevar el control estadístico de las funciones que realicen las autoridades resolutoras;

VI. Desempeñar la función de Autoridad Resolutora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y resolviendo sobre las conductas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de aplicar las sanciones que correspondan a faltas no graves;

VII. Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos;

VIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

IX. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de juicio de amparo deba rendir la persona titular de la Secretaría, así como formular los proyectos en general de las promociones, presentando todas aquellas pruebas que sean conducentes, con el objeto de interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

X. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XI. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las Dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XII. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XIII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XIV. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la unidad administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XV. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XVI. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XVII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XVIII. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XIX. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XX. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

Documento para consulta

ARTÍCULO 21.- A las personas titulares de la unidades administrativas que tengan conferidas las funciones de Autoridad Resolutora en este reglamento, les corresponden de manera general realizar todos los actos procesales correspondientes, para resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instauren en contra de la o las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, por faltas administrativas no graves, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades. Para los mismos efectos, podrá habilitar al personal correspondiente para las funciones de secretario y para la práctica de notificaciones, asimismo podrá certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, y otras actuaciones del proceso de responsabilidades administrativas en su etapa de resoluciones.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia de esta Dirección de Comunicación Social;

II. Atender a los distintos medios de comunicación para proporcionar información, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía las acciones, programas y actividades que realiza la dependencia;

III. Establecer una adecuada relación con los medios de comunicación, así como mantener actualizado el directorio de los mismos y de sus titulares;

IV. Elaborar y actualizar permanentemente un programa interno de comunicación que contenga la programación de las actividades de la Secretaría;

V. Dar seguimiento a las políticas e instrucciones emitidas por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno de Tamaulipas en cuanto a la imagen e identidad institucional de la Secretaría;

VI. Dar atención puntual a los mensajes privados, dudas e inquietudes expresadas por la ciudadanía, cuando se contacten por medio de las redes sociales de la Dependencia;

VII. Coordinar y organizar entrevistas y ruedas de prensa, así como implementar diferentes estrategias de difusión a fin de informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que se realizan en esta dependencia;

VIII. Elaborar y proporcionar diariamente la síntesis informativa, recopilando las notas y temas relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría, así como de aquellas notas que representan un tema sensible en la Administración Pública Estatal, integrando respuestas tentativas por las unidades administrativas correspondientes de la Dependencia para que la persona titular de esta Secretaría cuente con información oportuna;

IX. Diseñar e implementar estrategias y campañas de promoción y difusión para informar a la sociedad sobre las acciones y resultados de esta Dependencia en el Poder Ejecutivo;

X. Elaborar las propuestas de diseño para exponer el contenido de los discursos y presentaciones de la persona titular de la Secretaría;

XI. Organizar y diseñar actividades lúdicas en coordinación con la Secretaría Técnica de esta dependencia, para fortalecer la cultura de principios y valores en niños, niñas, adolescentes y jóvenes impulsando acciones coordinadas con las autoridades educativas para forjar la formación cívica y ética de las futuras generaciones;

XII. Mantener actualizada la información del sitio web de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica de esta dependencia;

XIII. Dar seguimiento a las acciones coordinadas para la inclusión de contenidos educativos sobre integridad pública de conformidad con los convenios y acuerdos formalizados en la materia, con la Secretaría de Educación e Instituciones de Educación Superior con el fin de cumplir los compromisos convenidos;

XIV. Diseñar material digital para su difusión a fin de promover el civismo entre los seguidores de redes sociales de la Secretaría;

Documento para consulta

XV. Diseñar y difundir materiales visuales, gráficos, electrónicos, digitales e impresos para dar a conocer los programas, proyectos, atribuciones, funciones, resultados y acciones de la Secretaría, a fin de mantener informada a la ciudadanía y fortalecer la presencia y posicionamiento de la dependencia;

XVI. Mantener informado a la persona titular de la Secretaría, mediante el monitoreo de notas, noticias o información en medios digitales y/o impresos, relacionados directa o indirectamente con las atribuciones de la Secretaría;

XVII. Elaborar boletines de prensa a fin de difundir las actividades de la Secretaría con la sociedad Tamaulipeca y de acuerdo con la imagen establecida por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno de Tamaulipas;

XVIII. Administrar las redes sociales de la Secretaría con el propósito de mantener la inmediatez, alcance y penetración en el ciudadano común;

XIX. Atender en el ámbito de competencia de esta unidad administrativa, los asuntos, requerimientos y líneas de acción para el funcionamiento del Órgano Desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Fungir como vocería de la Secretaría ante la CPCE-F;

XXI. Organizar y dar difusión a la convocatoria del concurso estatal “Transparencia en corto” y coordinar con la Dirección de Auditoría a Obra Pública la difusión del “Premio Estatal de Contraloría Social” de acuerdo con las convocatorias nacionales que emite la CPCE-F;

XXII. Conservar y resguardar digital y físicamente material relacionado con la difusión del trabajo de la Secretaría como: audio, video, presentaciones, fotografías, ruedas de prensa, comparecencias y cualquier otro contenido derivado de las atribuciones de esta Dependencia, remitiendo permanentemente a la Secretaría Técnica de esta dependencia dichos contenidos para la elaboración de informes y comparecencias de la persona titular;

XXIII. Colaborar en las actividades de planeación que involucre la participación de las diversas unidades administrativas que integran a la Secretaría, para realizar acciones concernientes para la difusión de las actividades generadas por la Dependencia;

XXIV. Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia;

XXV. Coordinar la ejecución del programa anual de trabajo, POA y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior;

XXVI. Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente;

XXVII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXVIII. Presentar por oficio periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, informe de actividades de su Programa Anual de Trabajo;

XXIX. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con personas servidoras públicas competentes y comprometidas, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes;

XXX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa;

XXXI. Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Secretaría le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento;

Documento para consulta

XXXII. Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

XXXIII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la unidad administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXXIV. Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XXXV. Participar en la integración del anteproyectos de presupuesto de egresos de esta unidad administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, a fin de remitir a la Secretaría de Finanzas para su evaluación y aprobación;

XXXVI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona titular de la Secretaría, las mejoras que se requieran;

XXXVII. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XXXVIII. Celebrar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas;

XXXIX. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XL. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XLI. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;

XLII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XLIII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XLIV. Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Documento para consulta

ARTÍCULO 23.- La persona titular de la Secretaría Técnica de esta dependencia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de competencia de esta Secretaría Técnica;

II. Coordinar y dar seguimiento hasta su conclusión en la formulación y/o actualización del PS, POASy Pp y demás planes y programas competencia de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicables y con la participación de todas las unidades administrativas;

III. Elaborar reportes de información que permita a la persona titular de la Secretaría, conocer el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y líneas de acción de eje(s) del PED competencia de esta dependencia;

IV. Dar seguimiento con las unidades administrativas correspondientes de esta Secretaría, a las acciones, metas e indicadores establecidos en los programas (PS, POA, Pp), realizando verificaciones físicas para corroborar los avances hasta su conclusión, informando periódicamente al área superior inmediata;

V. Concentrar la información y documentación solicitada a la Dependencia para la integración de los informes de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con las unidades administrativas;

VI. Coordinar la solicitud a las unidades administrativas correspondientes de esta Secretaría, la información de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre los resultados de la evaluación de la gestión gubernamental, de la revisión del ingreso y egreso de recursos en entidades, así como del ejercicio del presupuesto de egresos en Dependencias, a fin de concentrar y elaborar informe que la persona titular de esta dependencia presentará periódicamente para comunicar el estado que guardan las Dependencias y entidades a la persona titular del Poder Ejecutivo;

VII. Atender en el ámbito de competencia de esta unidad administrativa, los asuntos y requerimientos en materia planeación y programación, organización, control interno e informes sobre las líneas de acción del Órgano Desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Colaborar con la dependencia Oficina del Gobernador, cuando sea requerido, en la elaboración y/o actualización de las guías metodológicas de PS y POA, así como en la capacitación y desarrollo de aplicativos informáticos de POA;

IX. Integrar y proporcionar a la persona titular de la Secretaría, reportes estadísticos del Estado de los EPRAS, de acuerdo a los datos proporcionados por las Direcciones que coordinan la actuación de las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras;

X. Revisar y dar seguimiento a la implementación del PTCI y de PTAR en coordinación con la Dirección Administrativa, supervisando el cumplimiento de los compromisos establecidos;

XI. Llevar a cabo las acciones convenidas en el Plan Anual de Trabajo de la CPCE-F, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y con las Secretarías Técnicas de los órganos estatales de control en las Entidades Federativas, así como mantener actualizado el directorio de la CPCE-F;

XII. Dar seguimiento y atención puntual de los acuerdos comprometidos en reuniones de trabajo, donde funja como enlace de la Secretaría, ante las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y compromisos acordados en los convenios suscritos con la federación de los que la Secretaría forme parte, a través de la unidad administrativa correspondiente;

XIV. Coadyuvar en la organización y seguimiento de las comparecencias de la persona titular de la Secretaría, ante el H. Congreso del Estado de Tamaulipas;

XV. Dar seguimiento al asesoramiento en materia de equipo tecnológico, a las diversas áreas de la Secretaría, que así lo requieran, proporcionando el acompañamiento correspondiente, así como evaluar periódicamente el uso y funcionamiento óptimo de los sistemas y equipos instalados en la Secretaría;

XVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de todas las áreas de esta dependencia, coordinándose con la Dirección Administrativa de esta Secretaría y la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas;

XVII. Coordinar las acciones de desarrollo, actualización, mantenimiento e implementación de aplicativos propios y transferidos de esta Secretaría, previa autorización de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, en el marco de los lineamientos establecidos por esta agencia;

XVIII. Coordinar con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, de acuerdo con sus políticas, la salvaguarda de la información y la base de datos, así como las necesidades y problemáticas que se presenten con los aplicativos propios y transferidos a esta Secretaría;

XIX. Asistir al enlace de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios de esta dependencia ante la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, dando seguimiento hasta su conclusión de los compromisos asumidos en la materia;

Documento para consulta

XX. Integrar y dar seguimiento a la implementación del Programa de Mejora Regulatoria, a la agenda regulatoria y a los Aspectos Susceptibles de Mejora de los programas presupuestarios correspondientes a esta Secretaría;

XXI. Coordinar la elaboración, supervisión y seguimiento del Programa Anual de Capacitación de esta Secretaría, en colaboración con la Dirección Administrativa y las unidades administrativas competentes de esta dependencia, con el propósito de mantener el desarrollo del capital humano de esta Secretaría y de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXII. Dar seguimiento a los indicadores estratégicos, de gestión y de desempeño establecidos por las unidades administrativas de esta dependencia, en los diversos planes, programas y proyectos, a fin de mantener informada periódicamente a la persona titular de la Secretaría;

XXIII. Coordinar con las unidades administrativas de esta Dependencia la elaboración y/o actualización de la estructura orgánica, reglamento interior y manuales administrativos, para someter a consideración de la persona titular de la Secretaría;

XXIV. Organizar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, y del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría;

XXV. Supervisar y dar seguimiento a la atención de las evaluaciones a los Programas presupuestarios, así como a las auditorías de desempeño y visitas de control de las que fuera susceptible la Secretaría;

XXVI. Coordinar la ejecución del programa anual de trabajo, POA y programas presupuestarios de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior;

XXVII. Dar asistencia a la persona titular de la Secretaría de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo de la CPCE-F, para concretar los compromisos asumidos y preparar la información que se deba presentar en las reuniones de trabajo;

XXVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora derivados del informe de los resultados de la encuesta de clima laboral aplicada en la Secretaría;

XXIX. Proponer los acuerdos y convenios en materia de capacitación, sistemas de información y demás actividades que establezca el marco jurídico de actuación, entre los tres niveles de gobierno, ante la persona titular de la Secretaría;

XXX. Atender en el ámbito de competencia de esta unidad administrativa, los asuntos, requerimientos y líneas de acción para el funcionamiento del Órgano Desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXI. Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia;

XXXII. Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en el ámbito de competencia de esta Secretaría Técnica de esta dependencia y sus unidades administrativas;

XXXIII. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de esta unidad administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, a fin de remitir a la Secretaría de Finanzas para su evaluación y aprobación;

XXXIV. Presentar periódicamente a la persona titular de la Secretaría, reporte de actividades del Programa Anual de Trabajo y de avance de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo;

XXXV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona titular de la Secretaría, las mejoras que se requieran;

XXXVI. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con personas servidoras públicas competentes y comprometidas, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes;

Documento para consulta

XXXVII. Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Secretaría le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento;

XXXVIII. Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

XXXIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública encargada del despacho de una unidad administrativa vacante, con el fin de garantizar la continuidad operativa;

XL. Supervisar el seguimiento para concretar la emisión y publicación de disposiciones de carácter general, normas, guías, lineamientos y demás documentos necesarios, a fin de facilitar el cumplimiento en el ejercicio de atribuciones y de conformidad con lo establecido en el Programa de Mejora Regulatorio;

XLI. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la unidad administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XLII. Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XLIII. Celebrar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas;

XLIV. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XLV. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XLVI. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, o de sus unidades administrativas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;

XLVII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XLVIII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XLIX. Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Documento para consulta

La Secretaría Técnica de esta dependencia en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia del: Departamento de Desarrollo Organizacional y del Departamento de Análisis y Apoyo Técnico.

ARTÍCULO 24.- La persona titular del Departamento de Desarrollo Organizacional, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y/o actualizar los manuales administrativos de la Secretaría recopilando los datos necesarios en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, con base a los lineamientos establecidos;

II. Recopilar los datos y evidencias documentales en coordinación con las unidades administrativas para la integración de los informes de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, atendiendo puntualmente la entrega de información a solicitudes de la Oficina del Gobernador;

III. Integrar la información necesaria sobre el avance de las acciones, metas e indicadores establecidos en el PED, PS, Pp, POA y otros programas en coordinación con las unidades administrativas, de esta dependencia; informando periódicamente al área superior inmediata;

IV. Dar seguimiento hasta la conclusión en el proceso de formulación de los planes, programas y proyectos (PS, POA, Pp) que competen a la Secretaría, promoviendo acciones de participación efectiva de las unidades administrativas correspondientes y asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable;

V. Recopilar la información necesaria para la integración del Programa de Mejora Regulatoria, Agenda Regulatoria, y de los Aspectos Susceptibles de Mejora de la Secretaría, con la participación efectiva de las unidades administrativas correspondientes, así como mantener informado a la autoridad superior sobre el cumplimiento de los compromisos asumidos en los mismos;

VI. Atender las acciones convenidas en la CPCE-F, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría y mantener actualizado el directorio de la CPCE-F;

VII. Atender, cuando así se solicite, los acuerdos comprometidos en reuniones de trabajo en donde la persona titular de la Secretaría Técnica de esta dependencia funja como enlace de la Secretaría;

VIII. Integrar la información necesaria para dar cumplimiento a la atención de las evaluaciones a los Programas presupuestarios, así como a las auditorías de desempeño y visitas de control de las que fuera susceptible la Secretaría;

IX. Recabar la información necesaria en coordinación con las unidades administrativas para el cumplimiento de las comparecencias de la persona titular de la Secretaría, ante el H. Congreso del Estado de Tamaulipas;

X. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación, relacionado con el ámbito de competencia de esta dependencia y con base a la programación de cursos otorgados por las distintas unidades administrativas, así como de otras instancias convenidas;

XI. Dar seguimiento al cumplimiento y desempeño del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés y al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría;

XII. Informar al superior inmediato del avance en el cumplimiento a las acciones de mejora derivados del informe de los resultados de la encuesta de clima laboral aplicada en la Secretaría, informando al superior inmediato;

XIII. Dar seguimiento para concretar la emisión y publicación de disposiciones de carácter general, normas, guías, lineamientos y demás documentos necesarios establecidos en el Programa de Mejora Regulatoria;

XIV. Solicitar a las unidades administrativas correspondientes de esta Secretaría, la información de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre los resultados de la evaluación de la gestión gubernamental, de la revisión del ingreso y egreso de recursos en entidades, así como del ejercicio del presupuesto de egresos en Dependencias;

XV. Fungir como subenlace de Simplificación de Trámites y Servicios de esta dependencia ante la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas;

XVI. Revisar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección Administrativa al PTCI y PTAR de la Secretaría;

XVII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o Pp de la unidad administrativa;

XVIII. Elaborar los reportes de información estratégica para conocer el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos, estrategias, metas, indicadores y líneas de acción de eje(s) del PED competencia de esta dependencia;

XIX. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, de la unidad administrativas a su cargo;

XX. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

Documento para consulta

XXI. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la unidad administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXIII. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XXIV. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XXV. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXVI. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXVII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXVIII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXIX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 25.- La persona titular del Departamento de Análisis y Apoyo Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar en materia de equipo tecnológico, a las diversas áreas de la Secretaría, que así lo requieran, proporcionando el acompañamiento correspondiente, así como evaluar periódicamente el uso y funcionamiento óptimo de los sistemas y equipos instalados en la Secretaría;

II. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo utilizado en la Secretaría, coordinando actividades con la Dirección Administrativa de esta Dependencia y la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas;

III. Gestionar con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas el desarrollo, actualización, mantenimiento e implementación de aplicativos propios y/o transferidos en las diversas unidades administrativas y procesos prioritarios de la Secretaría;

IV. Asegurar que el desarrollo de los aplicativos propios de esta Dependencia, las actualizaciones o adaptaciones de los mismos cuenten con los diversos manuales respectivos y se observen los lineamientos que establece la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas en la materia;

V. Coadyuvar con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, de acuerdo con sus políticas, la salvaguarda de la información y la base de datos de los aplicativos de la Secretaría;

VI. Dar seguimiento en coordinación con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas a las necesidades y problemáticas que se presenten con los aplicativos propios y transferidos a esta Dependencia;

VII. Asistir en las necesidades tecnológicas de las comparecencias que presenta la persona titular de la Secretaría ante el H. Congreso del Estado de Tamaulipas;

VIII. Asistir en la emisión de reportes de información estadística y gráfica que permita conocer el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos, estrategias, metas, indicadores de ejes del PED competencia de la Secretaría, así como del PS, Pp y POA;

IX. Fungir como subenlace de Digitalización de Trámites y Servicios de esta dependencia ante la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas;

Documento para consulta

X. Elaborar los reportes estadísticos del Estado de los EPRAS, de acuerdo a los datos proporcionados por las Direcciones que coordinan la actuación de las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras;

XI. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XII. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, de la unidad administrativas a su cargo;

XIII. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XIV. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XV. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVI. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XVII. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XVIII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XIX. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XX. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXI. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

Documento para consulta

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL, AUDITORÍA Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 26.- A la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos encomendados a esta Dirección General y aquellos que por su naturaleza así lo amerite;

II. Validar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los programas de auditorías, revisiones e inspecciones y otros programas de las unidades administrativas de esta Dirección General, verificando el cumplimiento normativo en la materia;

III. Ordenar por sí, o a solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la práctica de auditorías, visitas de inspección, revisiones, y verificaciones, así como a los municipios y particulares, cuando éstos ejerzan recursos estatales, en su caso, federales que no pierdan esta naturaleza en el marco de los convenios y acuerdos suscritos;

IV. Dejar sin efecto, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la práctica de auditorías, visitas de inspección, revisiones y verificaciones, a las Dependencias, entidades, así como a los municipios, cuando éstos ejerzan recursos estatales y, en su caso, federales que no pierdan esta naturaleza, en el marco de los convenios y acuerdos suscritos, cuando legalmente se justifique y motive plenamente;

V. Nombrar, designar, remover o comisionar, conforme a los ordenamientos aplicables, a las personas servidoras públicas que realicen auditorías, notificaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones;

VI. Expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de auditorías, notificaciones, visitas de inspección, revisiones y verificaciones, que procedan y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades;

VII. Solicitar a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipios, en el marco de la normatividad aplicable, los informes del ejercicio de los recursos que tengan a su cargo de índole Estatal y/o Federal que no pierdan esta naturaleza en el marco de los convenios y acuerdos suscritos y demás información requerida para la práctica de auditorías, a través de las unidades administrativas correspondientes;

VIII. Proporcionar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos, por otras Dependencias, entidades y autoridades en el ámbito de competencia de la Dirección General;

IX. Presentar informes ejecutivos a la persona titular de la Secretaría, de los resultados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de esta Dirección General y de la fiscalización de los OIC en Dependencias y Comisarios en Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable;

X. Supervisar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de esta Dirección General y de la fiscalización de los OIC en Dependencias y Comisarios en Entidades de la Administración Pública Estatal;

XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y compromisos acordados en los convenios suscritos con la federación de los que la Secretaría forme parte, a través de la unidad administrativa correspondiente;

XII. Representar a la persona titular de la Secretaría en el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Secretaría de Administración, llevando a cabo las funciones de Secretario Comisario con solo derecho de voz, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Representar a la persona titular de la Secretaría en los comités y subcomités que prevé la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Fungir como suplente de la persona titular de la Secretaría en el comité del Subsistema de Transparencia del Estado de Tamaulipas, dando seguimiento a los acuerdos e implementación de acciones convenidas, de conformidad a la normatividad aplicable;

XV. Fungir como coordinadora ante la ASF, la SABG Federal, para coordinar las acciones requeridas y/o convenidas en las prácticas de auditoría, así como en el seguimiento y atención a los informes que se presenten ante dichas autoridades;

XVI. Dar seguimiento en el ámbito de competencia en el desarrollo de las acciones convenidas en el Plan Anual de Trabajo de la CPCE-F y, en su caso, asistir a la persona titular de la Secretaría en las reuniones de trabajo o acudir en su representación en los casos en los que no puede asistir;

Documento para consulta

XVII. Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular de la Secretaría le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento;

XVIII. Determinar y comunicar por oficio los OIC que en el ámbito de su responsabilidad habrá de coordinar y supervisar la Coordinación de Órganos Internos de Control y la Coordinación de la Comisarios de esta Dirección General;

XIX. Coordinar la supervisión del cumplimiento de atribuciones de los OIC en las Dependencias y Comisarios en las Entidades de la Administración Pública Estatal, en la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, sistema y registro de contabilidad, ingresos, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales, y su congruencia con el presupuesto autorizado, emitiendo las observaciones y recomendaciones que en su caso procedan;

XX. Dar seguimiento a los programas de fiscalización de la Dirección de Auditoría Pública y la Dirección de Auditoría a Obra Pública, así como la inspección del gasto público por medio de los OIC en las Dependencias y Comisarios en las entidades de la Administración Pública Estatal, para la vigilancia del ingreso, manejo, custodia y el ejercicio de los recursos públicos estatales y federales que no pierdan esta naturaleza en el marco de los convenios y acuerdos suscritos, con la finalidad de observar el cumplimiento de la normatividad en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal, realizando las observaciones correspondientes por las unidades competentes de esta Secretaría;

XXI. Coordinar en las unidades administrativas a su cargo, la revisión en las Dependencias y entidades de la Administración Pública, del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales y federales que no pierdan esta naturaleza en el marco de los convenios y acuerdos suscritos; mediante la ejecución de auditorías, visitas de inspección, revisiones y verificaciones que procedan, con apego a los instrumentos jurídicos y la normatividad establecida;

XXII. Comunicar, a través de las unidades administrativas correspondientes, el informe preliminar y final de auditoría a las Dependencias y entidades, así como a los municipios, que hayan sido auditados;

XXIII. Requerir y supervisar la contratación de consultores y auditores externos, para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, de acuerdo a las necesidades del servicio, a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestaria;

XXIV. Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente de esta Dirección General, la formulación de proyectos de lineamientos para normar, controlar y evaluar el desempeño de los consultores y auditores externos, contratados para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XXV. Vigilar y coordinar por sí, o través de las unidades administrativas competentes de esta Dirección General, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXVI. Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo en materia de contraloría social, a través de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, con el propósito de lograr el cumplimiento de los acuerdos establecidos con la SABG Federal;

XXVII. Asegurar el seguimiento al cumplimiento del programa de trabajo que se celebre entre la SABG Federal y la Secretaría en materia de auditoría a obra pública, a programas federalizados;

Documento para consulta

XXVIII. Proponer la celebración de convenios y acuerdos para concertar acciones en materia de fiscalización, auditoría, responsabilidades, declaraciones patrimoniales, evolución patrimonial, Entrega-Recepción y demás que establezca el marco jurídico de actuación, ante instancias de los tres niveles de gobierno, así como instituciones públicas y privadas en materia de competencias de esta Secretaría;

XXIX. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, previo revisión por la Dirección Jurídica y de Transparencia, los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta Dirección General;

XXX. Autorizar los recibos de pago y demás documentos relacionados con el ejercicio del presupuesto de egresos de esta Dependencia, asegurando la comprobación del gasto de conformidad a la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas, el presupuesto autorizado y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XXXI. Dar seguimiento en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, con el propósito de implementar y vigilar a través de las áreas competentes de su adscripción, las acciones y políticas acordadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXII. Proporcionar a la persona titular de la Secretaría, reportes e información estadística que contribuya y facilite la toma de decisiones, en las etapas de substanciación de conformidad al debido proceso establecido en la Ley de Responsabilidades;

XXXIII. Supervisar a través de las coordinaciones de OIC y Comisarios, el ejercicio de las facultades de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local, le otorga a los órganos internos de control para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos estatales;

XXXIV. Supervisar a través de los OIC, Comisarios y las unidades administrativas de esta Dirección General la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad al debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad;

XXXV. Vigilar por sí, o través de la Coordinación correspondiente, que los OIC y Comisarías den vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, de las quejas y denuncias que reciben de la ciudadanía;

XXXVI. Supervisar y coordinar por sí, o través de la Coordinación correspondiente, la integración de la información de los resultados de la revisión al ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos estatales, producto de la fiscalización que llevan a cabo las personas titulares de los OIC y Comisarios en Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, documentando las promociones de responsabilidades administrativas ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción;

XXXVII. Coordinar las actividades de inspección del ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos y normatividad aplicable, a través de las personas titulares de los OIC en las Dependencias y Comisarios en las entidades de la Administración Pública Estatal, así como concertar las acciones correspondientes;

XXXVIII. Supervisar que las coordinaciones de OIC y Comisarios den cumplimiento a sus programas de trabajo de acuerdo con las atribuciones establecidas en este reglamento;

XXXIX. Supervisar por sí, o través de la Coordinación correspondiente, las acciones de vigilancia y fiscalización que llevan a cabo las personas titulares de los OIC en las Dependencias y Comisarios en las entidades de la Administración Pública Estatal, para fortalecer el cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno, planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes, recursos humanos y patrimoniales, con la finalidad de emitir las observaciones y recomendaciones procedentes;

Documento para consulta

XL. Supervisar a través de las personas titulares de los OIC, Comisarías y demás unidades administrativas competentes de esta Dirección General, las acciones implementadas por las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED;

XLI. Supervisar la inspección del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, a través de las personas titulares de los OIC en las Dependencias y Comisarios en las entidades, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas;

XLII. Vigilar a través de las Coordinaciones la supervisión de la intervención de los OIC y Comisarías en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de verificar el cumplimiento a la normatividad en la materia;

XLIII. Implementar acciones de supervisión y verificación del padrón de proveedores, de conformidad con la normatividad aplicable;

XLIV. Promover a través de las Coordinaciones respectivas los programas de capacitación y desarrollo de competencias de los OIC en Dependencias y Comisarios en entidades;

XLV. Coordinar la supervisión de los OIC en Dependencias y Comisarios en entidades para que revisen el gasto de Comunicación Social, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social;

XLVI. Coordinar la supervisión de los OIC en Dependencias y Comisarios en entidades para que fiscalicen las contrataciones de deuda pública, a fin de asegurar se observe la normatividad aplicable en la contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado;

XLVII. Autorizar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de los OIC en Dependencias y Comisarios en entidades, presentándolos a la persona titular de la Secretaría;

XLVIII. Verificar a través de los OIC en Dependencias y Comisarios en entidades, según corresponda el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas y demás ordenamientos jurídicos aplicables según el origen del recurso, así como asesorar en la materia cuando así lo requieran en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en su caso municipios;

XLIX. Coordinar el seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

L. Supervisar en las unidades administrativas de competencia y autoridades encargadas, la realización de la substanciación derivado del informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad a la normatividad aplicable, presentando reportes estadísticos a la persona titular de la Secretaría;

LI. Supervisar a través de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial la actualización del registro estatal correspondiente a los procedimientos disciplinarios y a las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas y particulares, a fin de que pueda ser consultado por las autoridades competentes;

LII. Supervisar y coordinar a través de las unidades administrativas a su cargo, las estrategias para facilitar el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las disposiciones aplicables; promoviendo el cumplimiento de dicha acción mediante notificaciones electrónicas y demás medios de comunicación oficial, así como dando seguimiento a través de los OIC en Dependencias y Comisarios en entidades; con el propósito de que las personas servidoras públicas cumplan con esta obligación;

LIII. Supervisar la recepción y registro a través de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones patrimoniales y de intereses, que deban de presentar las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con la normatividad aplicable;

Documento para consulta

LIV. Supervisar la realización de las verificaciones de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la investigación de la evolución patrimonial, a través de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de conformidad con los lineamientos emitidos en la materia;

LV. Supervisar a través de la unidad administrativa de la Dirección de Gestión y Seguimiento, la administración y actualización del SERAP, promoviendo la actualización de los lineamientos en la materia, así como la capacitación y acompañamiento a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la intervención de los OIC en Dependencias y Comisarios en entidades, para efectos de verificación de los procesos de Entrega-Recepción intermedia y final de los recursos asignados a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de conformidad a la normatividad aplicable;

LVI. Acceder a través de las autoridades correspondientes, a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción con instituciones públicas y privadas;

LVII. Dar vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas o conductas con presunción de actos de corrupción que se identifiquen al supervisar y evaluar el desempeño y actuación de las personas titulares de los OIC en Dependencias y Comisarios en entidades;

LVIII. Desempeñar la función de Autoridad Substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y substanciando sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, remitiendo los expedientes a las autoridades de la fase resolutora de esta Secretaría para sancionar las faltas no graves y, en los casos de faltas graves remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;

LIX. Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos;

LX. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

LXI. Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

LXII. Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia;

LXIII. Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia y sus unidades administrativas;

LXIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, POA y Pp de esta Dirección General, así como coordinar su ejecución;

LXV. Presentar por oficio periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las Dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo;

LXVI. Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente;

LXVII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

Documento para consulta

LXVIII. Participar en la integración del anteproyectos de presupuesto de egresos de esta Dirección General, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, a fin de remitir a la Secretaría de Finanzas para su evaluación y aprobación;

LXIX. Designar provisionalmente a la persona servidora pública encargada del despacho de los asuntos, en tanto se emite nombramiento de la nueva persona titular en el caso de las vacantes de las personas titulares de sus unidades administrativas, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

LXX. Coordinar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite;

LXXI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona titular de la Secretaría, las mejoras que se requieran;

LXXII. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes;

LXXIII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

LXXIV. Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

LXXV. Celebrar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas;

LXXVI. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

LXXVII. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

LXXVIII. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, o de sus unidades administrativas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;

LXXIX. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

LXXX. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

LXXXI. Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

La Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de la: Dirección de Gestión y Seguimiento, Dirección de Auditoría Pública, Dirección de Auditoría a Obra Pública, Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Coordinación de Órganos Internos de Control y Coordinación de Comisarios.

ARTÍCULO 27.- La persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a esta Dirección de Gestión y Seguimiento y aquellos que por su naturaleza así lo amerite;

Documento para consulta

II. Apoyar a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades en el manejo administrativo, así como atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa;

III. Dar seguimiento a las responsabilidades y labores encomendadas por la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades a sus unidades administrativas;

IV. Vigilar la administración del Sistema de Entrega-Recepción (SERAP), así como las capacitaciones que del mismo se realicen;

V. Revisar y proponer las actualizaciones que correspondan de la ley, reglamento y otros lineamientos relacionados con proceso de Entrega-Recepción;

VI. Dar seguimiento puntual al trabajo del Departamento de Entrega-Recepción y de los enlaces de las Dependencias y entidades para asegurar la permanente actualización de la información y formatos del SERAP;

VII. Coordinar que los Planes Anuales de Trabajo, los programas de auditorías, revisiones y evaluaciones, así como los POAs de las unidades administrativas de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, cumpla con el marco de los lineamientos del PED, el Presupuesto Basado en Resultados y el PS;

VIII. Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la persona titular Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades;

IX. Servir de enlace con las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, para dar a conocer las instrucciones que gire la persona titular;

X. Dar trámite y seguimiento puntual hasta su conclusión de la información y documentación recibida en la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, y turnarla al área que corresponda para su atención, previo acuerdo con la persona titular de la misma;

XI. Ser el conducto para convocar a las unidades administrativas de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades a reuniones de trabajo y asuntos especiales, así como brindar apoyo logístico en la realización de las mismas;

XII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de sus unidades administrativas, así como los acuerdos delegatorios;

XIII. Vigilar la administración, organización y conservación, de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y en la Dirección de Gestión y Seguimiento, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en términos de las disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

XIV. Desempeñar la función de Autoridad Substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y substanciando sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, remitiendo los expedientes a las autoridades de la fase resolutora de esta Secretaría para sancionar las faltas no graves y, en los casos de faltas graves remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;

XV. Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos;

XVI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

XVII. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, o de sus unidades administrativas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;

Documento para consulta

XVIII. Someter al visto bueno de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XIX. Coordinar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite;

XX. Colaborar dentro del ámbito de su competencia en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, con el propósito de implementar y vigilar a través del área competente de su adscripción las acciones y políticas acordadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;

XXI. Presentar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, cuando aplique, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las Dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo;

XXII. Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, POA y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo;

XXIII. Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia y sus unidades administrativas;

XXIV. Coordinar el seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

XXV. Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente;

XXVI. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXVII. Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento;

XXVIII. Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

XXIX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran;

XXX. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con personas servidoras públicas competentes y comprometidas, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes;

XXXI. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXXII. Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia;

XXXIII. Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

Documento para consulta

XXXIV. Celebrar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas;

XXXV. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXXVI. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXXVII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXXVIII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXXIX. Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

La Dirección de Gestión y Seguimiento en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia del: Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 28.- La persona titular del Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar y actualizar el SERAP, promoviendo la actualización de la ley, reglamento y lineamientos que norman los procesos de Entrega-Recepción, así como la capacitación y acompañamiento a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Administrar el SERAP, creando los accesos de usuarios de acuerdo a las estructuras aprobadas y publicadas de cada una de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

III. Realizar y proponer a la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento, la guía y material de apoyo visual del SERAP, mismos que deben tener como finalidad guiar a los usuarios en los procedimientos de entrega y la actualización de la información;

IV. Coordinar y realizar con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las capacitaciones sobre la operatividad del SERAP;

V. Brindar la asesoría que sea requerida por los usuarios del SERAP;

VI. Mantener actualizados y capacitados a los enlaces de Entrega-Recepción en las Dependencias y entidades;

VII. Asegurar que la normatividad aplicable al proceso de Entrega-Recepción será revisada y actualizada;

VIII. Establecer las estrategias y mecanismos para que se mantenga permanentemente actualizada la información y documentación del SERAP por las Dependencias y entidades;

IX. Gestionar las actualizaciones necesarias para garantizar la operación del SERAP ante la persona titular de la Secretaría Técnica de esta dependencia;

X. Asegurar y salvaguardar de la información y base de datos del SERAP;

XI. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XIII. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, cuando aplique, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las Dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

Documento para consulta

XIV. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la unidad administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XV. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XVI. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XVII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XVIII. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XIX. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XX. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXI. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 29.- La persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a esta Dirección de Auditoría Pública y aquellos que por su naturaleza así lo amerite;

II. Instruir y orientar a las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo, para elaborar los Programas Anuales de Trabajo según correspondan, a fin de formular el Programa Anual de Auditorías en el Poder Ejecutivo del Estado;

III. Integrar y proponer a la persona superior inmediata, el Programa Anual de Auditorías;

IV. Realizar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría o de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades las auditorías programadas y visitas de inspección a las Dependencias y entidades y, en su caso, municipios, cuando éstos apliquen recursos estatales y en su caso, federales que no pierdan esta naturaleza en el marco de los convenios y acuerdos suscritos, de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de examinar, fiscalizar y promover la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos y legalidad en su gestión y encargo;

V. Verificar que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables y coadyuvar con los OIC cuando así se solicitan o planifican sus intervenciones;

VI. Evaluar en las auditorías el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública; y, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales;

Documento para consulta

VII. Verificar en las auditorías que la información financiera refleje en forma razonable la situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables; en las Dependencias y entidades, además de hacer las observaciones correspondientes;

VIII. Reportar, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección realizadas, recomendaciones o medidas necesarias para el mejoramiento del control interno; en las Dependencias y entidades, además de hacer las observaciones correspondientes y compartir la información a los OIC respectivos y a la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades;

IX. Coordinar acciones con las unidades administrativas de las Dependencias y entidades, con la finalidad de que éstas y los OIC, coadyuven en la realización de auditorías o visitas de inspección específicas;

X. Presentar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, cuando aplique, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las Dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo;

XI. Designar y en su caso remover a la persona servidora pública, adscrita a la Dirección de Auditoría Pública, para fungir como coordinador de auditoría, asimismo comisionar a las personas del mismo carácter para realizar la auditoría, y cuando sea el caso, al personal externo, para que además de auditorías, participe en actividades de fiscalización, verificaciones y visitas de inspección;

XII. Levantar el acta de inicio de las auditorías que sean ordenadas por la persona titular de la Secretaría o de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, a las Dependencias y entidades, así como a los municipios y particulares cuando corresponda, realizando el requerimiento de la información y documentación para el inicio de los trabajos de la auditoría;

XIII. Requerir a las Dependencias y entidades que estén siendo auditadas la información o documentación adicional que sea necesaria para el desarrollo de la auditoría;

XIV. Dar a conocer a las Dependencias y entidades, municipios o particulares, a través del representante designado, las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de la auditoría, mediante el levantamiento del acta de resultados preliminares;

XV. Dar a conocer a las Dependencias y entidades, municipios o particulares, a través del representante designado, las observaciones finales de auditoría, las recomendaciones preventivas y correctivas, mediante el levantamiento del acta de cierre de auditoría;

XVI. Validar y emitir el informe final de auditoría;

XVII. Informar a la persona titular de la Secretaría o de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, sobre los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones, así como de la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;

XVIII. Organizar y vigilar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones practicadas a Dependencias y entidades hasta su solventación y, en su caso, dar vista a las autoridades competentes de los actos o hechos en que se presuman responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, integrando los expedientes y constancias relativas a las irregularidades detectadas;

XIX. Dar seguimiento puntual a los informes de auditoría emitidos por la SABG Federal y la ASF a fin de que las Dependencias y entidades fiscalizadas atienden en tiempo y forma los requerimientos de los entes fiscalizadores externos;

XX. Comunicar a la autoridad correspondiente o a los Órganos Internos de Control que corresponda, los hechos o actos realizados por personas servidoras públicas o bien particulares en su caso, de los que se tenga conocimiento y se presuman sancionables en materia de responsabilidades administrativas;

XXI. Informar a la persona titular de la Secretaría o a la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades sobre los avances o conclusiones en el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones realizadas en auditorías federales;

XXII. Vigilar y coordinar el cumplimiento de la ejecución de las auditorías a fondos y programas federales, consideradas en el Programa Anual de Fiscalización suscrito entre la Secretaría y la SABG Federal;

Documento para consulta

XXIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno;

XXIV. Plantear y promover ante la persona titular de la Secretaría o la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, capacitación en temas inherentes y necesarios para el mejor desempeño de las funciones asignadas;

XXV. Revisar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, los lineamientos, normas y políticas en materia de auditoría, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;

XXVI. Supervisar el cumplimiento a las recomendaciones derivadas de los resultados de informes de auditorías practicados, generando estadística para la toma de decisiones que coadyuve a mejorar el control interno y mejora del desempeño en el ejercicio de los recursos públicos;

XXVII. Fungir como supervisor estatal del Sistema denominada “Compras MX” o Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, o como determine su denominación la Federación, vigilando que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como los municipios, hagan uso de dicho sistema conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de adquisiciones y servicios relacionados con las mismas;

XXVIII. Fungir como coordinador de la Entidad Federativa, del Sistema de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA), o como determine su denominación la Federación, vigilando que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como los municipios, hagan uso de dicho sistema conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de contrataciones públicas;

XXIX. Apoyar en el ámbito de competencia, a las personas designadas como enlace y coordinador ante la ASF, la SABG Federal y en su caso con la ASE, para coordinar las acciones requeridas y/o convenidas en la atención de auditoría, así como en el seguimiento y atención a los informes, pronunciamientos y requerimientos que se presenten ante dichas autoridades;

XXX. Gestionar y coordinar cuando sea requerido, la contratación de consultores y auditores externos, para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, de acuerdo a las necesidades del servicio, la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestaria;

XXXI. Validar y acordar con la persona superior inmediata cuando sea requerido, los proyectos de lineamientos para normar, controlar y evaluar el desempeño de los consultores y auditores externos contratados para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, observando la normatividad aplicable;

XXXII. Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XXXIII. Fiscalizar que los recursos estatales en materia de adquisiciones, servicios y obra pública ejercidos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, son ejercidos de acuerdo al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;

XXXIV. Proporcionar a las autoridades competentes los informes y documentales requeridos en los procesos de investigación, substanciación y resolución;

XXXV. Revisar en el ámbito de competencia, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas y demás ordenamientos jurídicos aplicables según el origen del recurso, así como asesorar en la materia cuando así lo requieran en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en su caso municipios;

XXXVI. Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con los actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción;

Documento para consulta

XXXVII. Implementar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, las acciones derivadas del establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, con el propósito de implementar y vigilar a través de las áreas competentes de su adscripción las acciones y políticas acordadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXVIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran;

XXXIX. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes;

XL. Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia;

XLI. Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento;

XLII. Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

XLIII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XLIV. Coordinar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite;

XLV. Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XLVI. Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia y sus unidades administrativas;

XLVII. Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, POA y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo;

XLVIII. Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente;

XLIX. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

L. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

LI. Celebrar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas;

LII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

LIII. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

Documento para consulta

LIV. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, o de sus unidades administrativas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;

LV. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

LVI. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

LVII. Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

La Dirección de Auditoría Pública en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia del: Departamentos de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública, Departamentos de Auditoría al Desarrollo Económico y Social, Departamentos de Revisión e Inspección, Departamentos de Auditoría Archivística y Departamentos de Seguimiento a Observaciones.

ARTÍCULO 30.- Las personas titulares de los Departamentos de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública, Auditoría al Desarrollo Económico y Social, Revisión e Inspección y Auditoría Archivística, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, para su validación, el Programa Anual de Auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades;

II. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento;

III. Apoyar en el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las tareas de auditoría a programas y proyectos financiados con recursos federales, consideradas dentro del Programa Anual de Fiscalización, que se formalice con la SABG Federal;

IV. Participar en la realización, de las auditorías programadas y visitas de inspección a las dependencias, entidades y Municipios, cuando éstos apliquen recursos estatales, en su caso federales que no pierdan su naturaleza en el marco de los convenios y acuerdos suscritos, de conformidad a la normatividad aplicable, así como en las auditorías no programadas;

V. Revisar en las auditorías y en su caso, mediante visitas de inspección, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública; y, conservación, uso destino, afectación, enajenación, almacenamiento y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales; tratándose de auditorías archivísticas, revisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las dependencias y entidades;

VI. Revisar en las auditorías o mediante visitas de inspección, que la información financiera refleje en forma razonable la situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables;

VII. Fungir y atender las responsabilidades de coordinador de auditoría o de visita de inspección, cuando sea designado como tal por la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública;

VIII. Realizar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, la programación, elaboración y levantamiento del acta de inicio de auditoría; o en su caso, de visita de inspección;

IX. Requerir a las dependencias y entidades que estén siendo auditadas o sujetas a visitas de inspección la información o documentación adicional que sea necesaria para el desarrollo de la auditoría;

Documento para consulta

X. Realizar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, la programación, elaboración y levantamiento del acta de resultados preliminares y presentación de cédulas de observaciones preliminares de auditoría;

XI. Realizar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, la programación, elaboración y levantamiento del acta de cierre de auditoría y presentación de cédulas de observaciones finales; tratándose de visitas de inspección, en la elaboración y levantamiento del acta de cierre;

XII. Elaborar y presentar ante la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, para su validación, el Informe final de auditoría; o en el caso de visitas de inspección, con la presentación del informe de inspección que contenga las recomendaciones preventivas;

XIII. Informar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones, así como de la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;

XIV. Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades;

XV. Llevar a cabo las auditorías a fondos y programas federales, consideradas dentro del Programa Anual de Fiscalización suscrito entre la Secretaría y la SABG Federal;

XVI. Fiscalizar que los recursos estatales en materia de adquisiciones, servicios y obra pública ejercidos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, son ejercidos de acuerdo al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;

XVII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVIII. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XIX. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XX. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XXI. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata , cuando aplique, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XXII. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XXIII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXIV. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXV. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXVI. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXVII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

Documento para consulta

XXVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 31.- La persona titular del Departamento de Seguimiento a Observaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública el Programa Anual de Trabajo de Seguimiento a Observaciones;

II. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento;

III. Apoyar en el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las tareas de auditoría a programas y proyectos financiados con recursos federales, consideradas dentro del Programa Anual de Trabajo, que se formalice con la SABG Federal;

IV. Dar seguimiento puntual a las observaciones de los informes de las auditorías a fondos y programas federales, consideradas dentro del Programa Anual de Fiscalización suscrito entre la Secretaría y la SABG Federal;

V. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones practicadas a dependencias y entidades hasta su solventación o, en su caso dar vista, a las autoridades competentes de los actos o hechos en que se presuman responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, integrando los expedientes y constancias relativas a las irregularidades detectadas para su remisión a las autoridades correspondientes de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades;

VI. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías federales y hasta su solventación o, en su caso dar vista, a las autoridades competentes de los actos o hechos en que se presuman responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, integrando los expedientes y constancias relativas a las irregularidades detectadas para su remisión a las autoridades correspondientes de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades;

VII. Diseñar, con acuerdo del área superior inmediata, las estrategias y programas de capacitación a fin de retroalimentar sobre las observaciones de los entes fiscalizadores a las dependencias o entidades, para reducir los montos y números de observaciones emitidas por la SABG Federal, la ASF y ASE;

VIII. Apoyar en el ámbito de competencia, a las personas designadas como enlace y coordinador ante la ASF, la SABG Federal y en su caso con la ASE, para coordinar la comunicación entre auditores, ejecutores y demás acciones requeridas y/o convenidas en la atención de auditoría, así como en el seguimiento y atención a los informes, pronunciamientos y requerimientos que se presenten ante dichas autoridades;

IX. Realizar las acciones de gestión y seguimiento cuando sea requerido, a la contratación del servicio de los consultores y auditores externos para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, de acuerdo a las necesidades del servicio, la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestaria;

X. Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública cuando sea requerido, los proyectos de lineamientos para normar, controlar y evaluar el desempeño de los consultores y auditores externos contratados para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, observando la normatividad aplicable;

XI. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XII. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

Documento para consulta

XIII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIV. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XV. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XVI. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata , cuando aplique, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XVII. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XVIII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XIX. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XX. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXI. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 32.- La persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a esta Dirección de Auditoría a Obra Pública y aquellos que por su naturaleza así lo amerite;

II. Dar seguimiento a los exhortos que la persona titular de la Secretaría o Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, giren a las dependencias y entidades, con relación al cumplimiento de los ordenamientos Federales y Estatales, respecto de la elaboración y difusión de los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

III. Instruir y orientar a las Jefaturas de Departamento de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para elaborar los Programas Anuales de Trabajo según correspondan, a fin de formular el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría a Obra Pública ante el Poder Ejecutivo del Estado;

IV. Conducir, organizar y realizar las fiscalizaciones, auditorías, verificaciones y visitas de inspección, para vigilar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realizan las dependencias y entidades, se desarrollen de acuerdo a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y ejecución, sea de manera directa o coordinadamente con los OIC en las dependencias y entidades competentes;

V. Conducir y organizar las acciones de vigilancia y fiscalización del cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos o convenios celebrados entre el Gobierno del Estado y la federación, o con los municipios del estado, en su caso particulares, que tenga inversión de recursos federales y/o estatales, para la realización de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y subsidios de apoyos a cualquier actividad;

Documento para consulta

VI. Levantar el acta de inicio de las auditorías que sean ordenadas por la persona titular de la Secretaría o la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, a las dependencias y entidades, así como a los municipios y particulares cuando corresponda, realizando el requerimiento de la información y documentación para el inicio de los trabajos de la auditoría;

VII. Requerir a las dependencias y entidades que estén siendo auditadas la información o documentación adicional que sea necesaria para el desarrollo de la auditoría;

VIII. Dar a conocer a las dependencias y entidades, municipios o particulares, a través del representante designado, las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de la auditoría, mediante el levantamiento del acta de resultados preliminares;

IX. Dar a conocer a las dependencias y entidades, municipios o particulares, a través del representante designado, las observaciones finales de auditoría, las recomendaciones preventivas y correctivas, mediante el levantamiento del acta de cierre de auditoría;

X. Validar y emitir el informe final de auditoría;

XI. Informar a la persona titular de la Secretaría o de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, el resultado de las auditorías, revisiones, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como el estado que guarda el seguimiento de resultados de auditorías, y las actividades de contraloría social;

XII. Organizar y vigilar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las observaciones generadas de las fiscalizaciones, auditorías, verificaciones y visitas de inspección, practicadas a dependencias, entidades y municipios, o de ser el caso, dar vista a la autoridad competente de los actos o hechos en que se presuman responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, integrando los expedientes y constancias relativas a las irregularidades detectadas;

XIII. Gestionar ante la persona titular de la Secretaría o la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades el requerimiento de información y documentación relacionada con el ejercicio de recursos federales o estatales, aplicados en materia de obra pública o servicios relacionados con la misma, por las dependencias y entidades o los municipios del estado, y de ser necesario, a los OIC competentes, con motivo de la vigilancia que otorgan al ejercicio de dichos recursos;

XIV. Comunicar a la autoridad competente los hechos o actos realizados por personas servidoras públicas o bien particulares en su caso, de los que se tenga conocimiento y se presuman sancionables en materia de responsabilidades administrativas;

XV. Designar y en su caso remover a la persona servidora pública, adscrito a la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para fungir como coordinador de auditoría, asimismo comisionar a las personas del mismo carácter para realizar la auditoría, y cuando sea el caso, al personal externo, para que además de auditorías, participe en actividades de fiscalización, verificaciones y visitas de inspección;

XVI. Plantear y promover ante la persona titular de la Secretaría o la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, la capacitación en temas inherentes y necesarios para el mejor desempeño de las funciones asignadas;

XVII. Vigilar cuando sea requerido en el ámbito de competencia, que los contratistas cumplan las obligaciones adquiridas con las dependencias y entidades, solicitando cuando sea necesario, información relacionada con las operaciones que realicen, en su caso, promover ante la autoridad competente las acciones necesarias para fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables;

XVIII. Vigilar y coordinar el cumplimiento de la ejecución de las auditorías a fondos y programas federales, consideradas en el Programa Anual de Fiscalización o trabajo suscrito entre la Secretaría y la Secretaría SABG Federal; así como las no programadas que soliciten la propia Secretaría o la SABG Federal;

XIX. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las actividades consideradas en el Programa Anual de Trabajo en materia de Contraloría Social, que se haya formalizado entre la Secretaría y la SABG Federal;

Documento para consulta

XX. Asesorar en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma a las unidades administrativas de la Secretaría, cuando se instruya por el área superior, a las dependencias, entidades y en su caso los municipios que lo soliciten;

XXI. Fungir como supervisor estatal del sistema denominada "Compras MX" o Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, o como determine su denominación la Federación, vigilando que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como los municipios, hagan uso de dicho sistema conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

XXII. Fungir como Administrador de Entidad Federativa, del Sistema de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP), o como determine su denominación la Federación, vigilando que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como los municipios, hagan uso de dicho sistema conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

XXIII. Supervisar, de acuerdo con los mecanismos y plan de trabajo que establezca para tal efecto, los procesos de verificación de estimaciones de obra que realizan los OIC de control correspondientes;

XXIV. Informar a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, los resultados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), de las auditorías practicadas por las unidades administrativas de su competencia, así como de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXV. Coordinar el seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

XXVI. Presentar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, cuando aplique, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo;

XXVII. Colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, con el propósito de implementar y vigilar a través de las áreas competentes de su adscripción las acciones y políticas acordadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;

XXVIII. Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia;

XXIX. Llevar a cabo las encomiendas o comisiones instruidas por la superioridad, informando sobre su cumplimiento;

XXX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la superior inmediata, las mejoras que se requieran;

XXXI. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes;

XXXII. Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

XXXIII. Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento;

Documento para consulta

XXXIV. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXXV. Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XXXVI. Acordar con la persona superior inmediata, los proyectos de normas, lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos en materia de Obra Pública;

XXXVII. Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia;

XXXVIII. Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, POA y Pp de la unidad administrativa a su cargo;

XXXIX. Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente;

XL. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XLI. Celebrar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas;

XLII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XLIII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XLIV. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XLV. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, o de sus unidades administrativas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;

XLVI. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XLVII. Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Documento para consulta

La Dirección de Auditoría a Obra Pública en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia del: Departamento de Auditoría Técnica, Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones, Departamento de Obra Pública Federal y Departamento de Programas de Contraloría Social.

ARTÍCULO 33.- La persona titular del Departamento de Auditoría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para su validación, el Programa Anual de Trabajo de auditorías técnicas a obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

II. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento;

III. Ejecutar las auditorías consideradas en el Programa Anual de Trabajo de las auditorías técnicas a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en su caso las no programadas que sean instruidas por la persona titular de la Secretaría o Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades;

IV. Realizar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, la programación, elaboración y levantamiento del acta de inicio de auditoría;

V. Requerir a las dependencias y entidades que estén siendo auditadas la información o documentación adicional que sea necesaria para el desarrollo de la auditoría;

VI. Realizar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, la programación, elaboración y levantamiento del acta de resultados preliminares;

VII. Realizar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, la programación, elaboración y levantamiento del acta de cierre de auditoría y presentación de cédulas de observaciones finales;

VIII. Elaborar y presentar ante la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para su validación, el Informe final de auditoría;

IX. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública para su validación, un informe de resultados y avance del Programa Anual de Trabajo, de auditorías técnicas a obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

X. Analizar la información y documentación que sea proporcionada por las dependencias y entidades; los Órganos Internos de Control y los municipios cuando estos ejerzan recursos estatales, respecto de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y subsidios de apoyos a cualquier actividad, emitiendo los resultados correspondientes;

XI. Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas, cuando se trate de personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, en su caso, cuando pertenezcan a otra dependencia o entidad;

XII. Fungir y atender las responsabilidades de coordinador de auditoría cuando sea designado como tal por la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública;

XIII. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XIV. Llevar a cabo las encomiendas o comisiones instruidas por la superioridad, informando sobre su cumplimiento;

XV. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVI. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XVII. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XVIII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XIX. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, cuando aplique, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XX. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

Documento para consulta

XXI. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XXII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXIII. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXIV. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXV. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 34.- La persona titular del Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para su validación, el Programa Anual de Trabajo de auditoría operativa y seguimiento a observaciones de auditoría;

II. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento;

III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, un informe respecto del avance del Programa Anual de Trabajo de las acciones de auditoría operativa y el seguimiento a observaciones de auditoría, para su validación;

IV. Realizar cuando así se requiera, la verificación física y documental de las estimaciones de obra y servicios relacionados con la misma, dando seguimiento a los resultados que deriven de dicha verificación;

V. Dar seguimiento a las observaciones de auditorías y visitas de inspección, realizadas por la SABG Federal, el Departamento de Obra Pública Federal y el Departamento de Auditoría Técnica;

VI. Promover ante la autoridad competente, su intervención cuando no se hayan solventado los términos y alcances de lo requerido en las recomendaciones, y se tenga supeditada una promoción de responsabilidad administrativa a la improcedencia de la solventación, actuando de igual manera cuando una vez concluido el plazo de atención de las recomendaciones, estas no se hayan atendido, en contra de quien resulte responsable por la no atención; integrando en ambos casos los expedientes y constancias relativas que sean necesarias;

VII. Promover y sostener comunicación permanente con la SABG Federal, asimismo con los entes observados, a fin de conocer el avance de las acciones de seguimiento, generar reuniones de trabajo para perfilar y lograr acuerdos que aceleren la solventación de las observaciones de que se trate;

VIII. Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas, cuando se trate de personas servidoras públicas de las dependencias y entidades;

IX. Generar capacitaciones inherentes a las funciones del Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones y proponerlas a la persona Titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública para su autorización;

X. Comunicar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, el estado que guarda el seguimiento de las observaciones de auditoría y de las acciones de auditoría operativa y de visitas de inspección;

Documento para consulta

XI. Realizar los Dictámenes de Solventación respecto de las observaciones de la información contenida en la documentación proporcionada por los entes observados;

XII. Recopilar e integrar la documentación que se requiera certificar en la materia por parte del titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública para el desahogo o evidencia probatoria de hechos;

XIII. Realizar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, la programación, elaboración y levantamiento del acta de inicio de auditoría;

XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Obra Pública, el informe de los resultados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), de las auditorías practicadas por las unidades administrativas de la Dirección de Auditoría Obra Pública, así como de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable;

XV. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XVI. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XVII. Llevar a cabo las encomiendas o comisiones instruidas por el área superior, informando sobre su cumplimiento;

XVIII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIX. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XX. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XXI. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, cuando aplique, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XXII. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XXIII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXIV. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área de su adscripción, según corresponda, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones;

XXV. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXVI. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXVII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

Documento para consulta

ARTÍCULO 35.- La persona titular del Departamento de Obra Pública Federal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para su validación, los programas anuales de trabajo de auditorías a fondos y programas federales; asistencia a los procedimientos de contratación de obras y servicios que realicen los municipios con cargo a recursos federales; atención de auditorías y visitas de inspección;

II. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento;

III. Asistir a solicitud de los municipios a los procedimientos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, que realicen con recursos federales, priorizando los municipios que ejercen la mayor cantidad de recursos federales, e informar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública los resultados obtenidos;

IV. Realizar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, la programación, elaboración y levantamiento del acta de inicio formal de auditoría y visitas de inspección;

V. Requerir a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipios que estén siendo auditadas la información o documentación adicional que sea necesaria para el desarrollo de la auditoría y visitas de inspección;

VI. Realizar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, la programación, elaboración y levantamiento del acta de resultados preliminares;

VII. Realizar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, la programación, elaboración y levantamiento del acta de cierre de auditoría y presentación de observaciones finales, así como el acta de cierre y el informe de las visitas de inspección;

VIII. Elaborar y presentar ante la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para su validación, el Informe final de auditoría;

IX. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública para su validación, un informe de resultados y avance del Programa Anual de Trabajo de las auditorías a fondos y programas federales; asistencia a los procedimientos de contratación de obras y servicios que realicen los municipios con cargo a recursos federales; atención de auditorías, visitas de inspección;

X. Dar seguimiento a las observaciones de auditorías realizadas por la ASF;

XI. Promover ante la autoridad competente, las responsabilidades administrativas que se deriven con motivo de la emisión por parte de la ASF, de resultados finales con observaciones preliminares o el informe de auditoría correspondiente;

XII. Analizar la información y documentación que sea proporcionada por las dependencias y entidades; los OIC y los municipios cuando estos ejerzan recursos federales, respecto de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y subsidios de apoyos a cualquier actividad, emitiendo los resultados correspondientes;

XIII. Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas, de personas servidoras públicas de las dependencias y entidades;

XIV. Fungir y atender las responsabilidades de coordinador de auditoría cuando sea designado como tal por la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública;

XV. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XVI. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XVII. Llevar a cabo las encomiendas o comisiones instruidas por el área superior, informando sobre su cumplimiento;

Documento para consulta

XVIII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIX. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XX. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XXI. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, cuando aplique, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XXII. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XXIII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXIV. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área de su adscripción, según corresponda, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones;

XXV. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXVI. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXVII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 36.- La persona titular del Departamento de Programas de Contraloría Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para su validación, el Programa Anual de Trabajo en materia de Contraloría Social;

II. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento;

III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, un informe respecto del avance del Programa Anual de Trabajo de las acciones de contraloría social, para su validación;

IV. Llevar a cabo las encomiendas o comisiones instruidas por la superioridad, informando sobre su cumplimiento;

V. Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas, de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades;

VI. Promover y coordinar las actividades de contraloría social, la promoción de mecanismos de participación ciudadana, seguimiento y verificación, así como la atención ciudadana;

VII. Capacitar en materia de contraloría social a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en su caso federal, que llevarán a cabo los programas sujetos a contraloría social, asimismo a las personas que integran los comités de contraloría social y las personas beneficiarias de los programas;

Documento para consulta

VIII. Elaborar los informes de avances e informe final de las actividades y tareas consideradas en el Programa Anual de Trabajo en materia de Contraloría Social, sometiéndolos a la aprobación de la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública para su aprobación y envío a Secretaría;

IX. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

X. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XI. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XII. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XIII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XIV. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, cuando aplique, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XV. Elaborar informes de los avances y conclusión de las actividades consideradas en el Programa Anual de Trabajo;

XVI. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XVII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área de su adscripción, según corresponda, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones;

XVIII. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XIX. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XX. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

Documento para consulta

ARTÍCULO 37.- La persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a esta Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial y aquellos que por su naturaleza así lo amerite;

II. Promover y difundir las normas y medios electrónicos bajo los cuales deberá presentarse la declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas obligadas de las dependencias y entidades de las Administración Pública Estatal;

III. Recabar y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

IV. Supervisar el suministro de información de los sistemas de presentación de declaraciones y evolución patrimonial;

V. Verificar el contenido de las declaraciones patrimoniales y de intereses mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;

VI. Supervisar la planificación y ejecución de los estudios de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, con el objeto de verificar la congruencia entre los ingresos percibidos y el patrimonio declarado;

VII. Dar vista a las autoridades que corresponda en caso de encontrar inconsistencias en la verificación de la evolución patrimonial;

VIII. Emitir las disposiciones que regulen el registro y verificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la evolución patrimonial;

IX. Salvaguardar la información contenida en el Sistema electrónico de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en coordinación con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas y la Secretaría Técnica de esta dependencia;

X. Procurar la protección, mantener bajo resguardo y responder por la integridad, confidencialidad y conservación de los archivos físicos que contengan las declaraciones patrimoniales y de intereses impresas presentadas por los servidores públicos de la Administración Pública del Estado, garantizando su debida organización en el lugar que se le haya designado para tal efecto;

XI. Recibir, analizar y resolver sobre las aclaraciones de las personas servidoras públicas, respecto de las visitas o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial;

XII. Supervisar el registro de los bienes a que se refiere el artículo 40 de la Ley de Responsabilidades y remitirlos oficialmente a las instancias patrimoniales o de asistencia social según su naturaleza;

XIII. Vigilar permanentemente que se mantenga actualizado el registro estatal correspondiente a los procedimientos disciplinarios y a las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas;

XIV. Supervisar la correcta aplicación de sanciones impuestas a las personas servidoras públicas, integrando la evidencia correspondiente;

XV. Supervisar el registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública del Estado que resulten sujetos obligados de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVI. Remitir el listado de omisos a los OIC en dependencias o Comisarios en entidades que corresponda, para que realicen los requerimientos correspondientes;

XVII. Requerir para la inscripción en el Sistema de Evolución Patrimonial, la constancia que para efectos de la Ley de Responsabilidades, emita la autoridad fiscal, sobre la presentación de la declaración anual de impuestos;

XVIII. Monitorear permanentemente la información que generen los sistemas de presentación de declaraciones, los resultados de las verificaciones aleatorias que se realicen a la evolución del patrimonio, y de la información que se genere de los registros existentes;

XIX. Instruir las verificaciones aleatorias a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas y ordenar la práctica de auditorías cuando resulten necesarias;

XX. Generar la información requerida para dar difusión a través de diversos medios a lo concerniente al tema de Declaraciones Patrimoniales y de intereses;

XXI. Apoyar a la Dirección Jurídica y de Transparencia en los informes y en los juicios de amparo, y sobre toda clase de recursos y medios de impugnación relacionados con la materia;

XXII. Analizar los bienes que pueden recibir las personas servidoras públicas de los centros públicos de investigación, instituciones de educación y las entidades de la Administración Pública del Estado, a que se refiere la Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas, que realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación con motivo de las actividades de vinculación que realicen con los sectores público, privado y social, para que no se consideren beneficios con efecto de cohecho;

XXIII. Ejecutar los compromisos asumidos en convenios celebrados con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales relacionados con las atribuciones de su competencia;

Documento para consulta

XXIV. Elaborar y proponer la firma de convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información contenida en las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas, así como para investigar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;

XXV. Coadyuvar con las Fiscalías, en la integración de indagatorias y procesos penales derivadas de las investigaciones administrativas;

XXVI. Colaborar con la Unidad de Inteligencia Financiera del Estado, en los casos en que tenga iniciada una investigación por presuntos ilícitos de personas servidoras públicas activas o de quienes hayan concluido sus cargos públicos, para lo cual se requiera información contenida en las declaraciones patrimoniales y de intereses;

XXVII. Dar vista a la Unidad de Inteligencia Financiera del Estado, de conformidad a los términos, donde se comuniquen las inconsistencias o presuntas irregularidades en la evolución patrimonial, para los efectos de que se continúe con la investigación de la evolución patrimonial de la persona y se emprendan las acciones legales conducentes;

XXVIII. Gestionar ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los casos que se requiera y justifique la solicitud de información requerida en las investigaciones de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, dirigida a las autoridades competentes;

XXIX. Dar seguimiento al trámite de las solicitudes de consulta al banco de datos de personas servidoras públicas inhabilitadas que formulen las dependencias y entidades, municipios, otros poderes y órganos autónomos;

XXX. Colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de competencia, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, con el propósito de implementar y vigilar a través de las áreas competentes de su adscripción las acciones y políticas acordadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXI. Presentar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo;

XXXII. Administrar el sistema de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS), en materia de substanciación de faltas administrativas y vigilar las actuaciones correspondientes en esta etapa;

XXXIII. Coordinar, asesorar y supervisar los trabajos, procedimientos y actuaciones de substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de las autoridades substanciadoras;

XXXIV. Integrar y proporcionar a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, reportes e información estadística que contribuya y facilite la toma de decisiones, en las etapas de substanciación de conformidad al debido proceso establecido en la Ley de Responsabilidades;

XXXV. Coordinar la elaboración de los programas de capacitación referente a la materia de substanciación, proponiendo a la superioridad jerárquica inmediata capacitaciones para el desarrollo de competencias a las autoridades substanciadoras, impartidos por entidades públicas y privadas, o por el Departamento de Autoridades Substanciadoras, con el objeto de mantener actualizado al personal con técnicas, reglas, procedimientos o normas vigentes;

Documento para consulta

XXXVI. Atender las consultas técnicas jurídicas de las autoridades substanciadoras sobre los asuntos que se presenten en el cumplimiento de las funciones y obligaciones que les impone la normatividad;

XXXVII. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se substancien, solicitando información a la persona titular del Departamento de Autoridades Substanciadoras;

XXXVIII. Vigilar que en el curso de todo procedimiento de responsabilidad administrativa se observen los principios de los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;

XXXIX. Desempeñar la función de Autoridad Substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y substanciando sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, remitiendo los expedientes a las autoridades de la fase resolutora de esta Secretaría para sancionar las faltas no graves y, en los casos de faltas graves remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;

XL. Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos;

XLI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

XLII. Someter al visto bueno de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XLIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran;

XLIV. Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento;

XLV. Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

XLVI. Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XLVII. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes;

XLVIII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XLIX. Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia y sus unidades administrativas;

L. Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, POA y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo;

LI. Coordinar el seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

Documento para consulta

LII. Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente;

LIII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

LIV. Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia;

LV. Celebrar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas;

LVI. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

LVII. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

LVIII. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, o de sus unidades administrativas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;

LIX. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

LX. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

LXI. Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

La Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia del: Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses, Departamento de Evolución Patrimonial y Departamento de Autoridades Substanciadoras.

ARTÍCULO 38.- La persona titular del Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de declaraciones patrimoniales y de intereses, la información correspondiente de las personas declarantes;

II. Realizar verificaciones aleatorias de análisis de consistencia de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de declaraciones patrimoniales y de intereses;

III. Analizar la información obtenida en las verificaciones aleatorias realizadas a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de las personas servidoras públicas, cuando se adviertan inconsistencias para el inicio de las investigaciones administrativas correspondientes, informando a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

IV. Suministrar información a las solicitudes presentadas por las autoridades investigadoras respecto de la presentación de la declaración de intereses;

V. Llevar el seguimiento de la verificación de la declaración de situación patrimonial de las personas servidoras públicas, requiriéndoles la información necesaria, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, en los términos de la normatividad aplicable;

Documento para consulta

VI. Analizar la información existente en el sistema electrónico DeclaraNet Tamaulipas, y de ser el caso requerir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;

VII. Contribuir a procurar la protección, resguardo, integridad, confidencialidad y conservación de los archivos físicos que contengan las declaraciones patrimoniales y de intereses impresas presentadas por los servidores públicos de la Administración Pública del Estado, garantizando su debida organización en el lugar que se le haya designado para tal efecto;

VIII. Solicitar las aclaraciones correspondientes, cuando la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración y en su caso, sumando sus ingresos particulares como persona servidora pública, integrando el expediente en los términos de la normatividad aplicable, para su remisión a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial para conocimiento y atención procedente;

IX. Recibir, registrar y poner a disposición de las autoridades competentes, los bienes que, las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban de un particular de manera gratuita con motivo del ejercicio de sus funciones;

X. Suministrar oportunamente a los OIC en dependencias y Comisarios en entidades el listado de las personas servidoras públicas que hayan omitido la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, a efecto de que aquellos actúen de acuerdo con lo establecido a la Ley de Responsabilidades;

XI. Recabar permanentemente de las unidades administrativas que lleven el control de ingresos y bajas de las personas servidoras públicas a las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Tamaulipas, para llevar el seguimiento de la observancia de presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, en las diferentes modalidades que correspondan;

XII. Revisar permanentemente el sistema electrónico de registro de declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas, para identificar quienes fueron omisos o extemporáneos en el cumplimiento de esta obligación y dar vista oportunamente a los Órganos Internos de Control y Comisarios para que proceda en términos de ley;

XIII. Dar trámite a las solicitudes de consulta al banco de datos de personas servidoras públicas inhabilitadas que formulen las dependencias y entidades, municipios, otros poderes y órganos autónomos;

XIV. Instruir se reciban y registren de manera electrónica las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, y ordenar en los casos que así corresponda, la verificación de su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;

XV. Llevar el registro de las personas servidoras públicas y particulares sancionados, así como de los proveedores y contratistas;

XVI. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XVII. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XVIII. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XIX. Desempeñar la función de Autoridad Substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y substanciando sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, remitiendo los expedientes a las autoridades de la fase

Documento para consulta

resolutora de esta Secretaría para sancionar las faltas no graves y, en los casos de faltas graves remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;

XX. Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos;

XXI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

XXII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXIII. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XXIV. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XXV. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XXVI. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXVII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXVIII. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXIX. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXX. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXXI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 39.- La persona titular del Departamento de Evolución Patrimonial, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planificar, coordinar y ejecutar los estudios de evolución patrimonial de las personas servidoras publicas de la Administración Pública Estatal, con el objeto de verificar la congruencia entre los ingresos percibidos y el patrimonio declarado, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;

II. Analizar si el crecimiento patrimonial corresponde con los ingresos declarados y en caso de detectar inconsistencias o presuntas irregularidades que no sean aclaradas, remitir el expediente a la Autoridad Investigadora, para que proceda conforme a la normatividad aplicable;

III. Inscribir y mantener actualizado en el sistema de evolución patrimonial, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de las personas sujetas a investigación en materia de evolución patrimonial;

IV. Recibir resultados de las verificaciones aleatorias, denuncias de autoridades competentes, resultados de auditorías, relativas a la evolución patrimonial de los y las servidores o ex servidores públicos e iniciar la investigación en materia de evolución patrimonial; asimismo se iniciarán de oficio las investigaciones ante el más mínimo indicio de enriquecimiento ilícito;

Documento para consulta

V. Solicitar al Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses las declaraciones necesarias para el inicio de la investigación en materia de evolución patrimonial;

VI. Solicitar a la persona investigada, su cónyuge, concubina o concubinario y dependientes económicos directos, a través de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la información necesaria para la integración del expediente de investigación en materia de evolución patrimonial;

VII. Solicitar a las diferentes dependencias, entidades, instituciones u organismos, a través de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios necesaria para la integración del expediente de investigación en materia de evolución patrimonial;

VIII. Solicitar informes de autoridad a fin de verificar si existe congruencia en lo manifestado por el declarante;

IX. Elaborar y proponer la firma de convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información contenida en las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas; y para investigar la evolución patrimonial de los servidores públicos en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;

X. Solicitar a la persona verificada, a través de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las aclaraciones que considere pertinentes en relación al incremento en su patrimonio;

XI. Emitir, a través de la persona autorizada en la materia de evolución patrimonial, el dictamen financiero;

XII. Remitir, en caso de ser procedente, el expediente de investigación en materia de evolución patrimonial, a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para que califique y elabore el IPRA, por las faltas administrativas advertidas, conforme a sus atribuciones y a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica del Estado de Tamaulipas (UIFE) por las posibles conductas constitutivas de delito;

XIII. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XIV. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XV. Desempeñar la función de Autoridad Substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y substanciando sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, remitiendo los expedientes a las autoridades de la fase resolutora de esta Secretaría para sancionar las faltas no graves y, en los casos de faltas graves remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;

XVI. Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos;

XVII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

XVIII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIX. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XX. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

Documento para consulta

XXI. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XXII. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XXIII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXIV. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXV. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXVI. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXVII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 40.- La persona titular del Departamento de Autoridades Substanciadoras tendrá las siguientes facultades:

I. Dar seguimiento técnico a los expedientes de las autoridades substanciadoras;

II. Vigilar que los procedimientos que se instruyen ante la Autoridad Substanciadora por la comisión de faltas administrativas, se desarrollen con apego a los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos previstos en la Ley de Responsabilidades;

III. Llevar a cabo programas de capacitación referente a substanciación, considerando las políticas que se emitan y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Supervisar selectivamente que los acuerdos de admisión, prevención o devolución de los informes de presunta responsabilidad administrativa, remitidos por las autoridades investigadoras, se emitan en los plazos establecidos y que contengan la debida fundamentación y motivación;

V. Verificar la procedencia o improcedencia y sobreseimiento que determine la autoridad sustanciadora, así como en los casos de abstención de iniciar procedimiento, se emitan en los plazos establecidos y, que tengan la debida fundamentación y motivación;

VI. Llevar el control estadístico de las funciones que realicen las autoridades substanciadoras;

VII. Mantener permanentemente actualizado el registro correspondiente a los procedimientos disciplinarios y a las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas, integrando las evidencias de las sanciones;

VIII. Coadyuvar con la Fiscalía General de la República y la Fiscalía General de Justicia del Estado, en la integración de indagatorias y procesos penales derivadas de las investigaciones administrativas;

IX. Apegarse a las demás facultades que a la Autoridad Substanciadora le confiere la Ley de Responsabilidades y otras disposiciones jurídicas;

X. Establecer los procedimientos de trabajo de las autoridades substanciadoras, en los lineamientos o manuales correspondientes de conformidad al debido proceso establecido en la Ley de Responsabilidades;

Documento para consulta

XI. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XII. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XIII. Integrar y proporcionar a la persona superior inmediata, reportes e información estadística que contribuya y facilite la toma de decisiones, en las etapas de substanciación de conformidad al debido proceso establecido en la Ley de Responsabilidades;

XIV. Desempeñar la función de Autoridad Substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y substanciando sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, remitiendo los expedientes a las autoridades de la fase resolutora de esta Secretaría para sancionar las faltas no graves y, en los casos de faltas graves remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;

XV. Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos;

XVI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

XVII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVIII. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XIX. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XX. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XXI. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XXII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXIII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXIV. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXV. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXVI. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXVII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

Documento para consulta

ARTÍCULO 41.- A las personas titulares de la unidades administrativas que tengan conferidas las funciones de Autoridad Substanciadora en este reglamento, les corresponden de manera general realizar todos los actos procesales correspondientes, para sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidad que se instruya en contra de la o las personas servidoras públicas y turnarlo a la Autoridad Resolutora de faltas administrativas no graves, o en su caso, al Tribunal de Justicia Administrativa tratándose de faltas administrativas graves, incluyendo a particulares vinculados, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades. Para los mismos efectos, podrá habilitar al personal correspondiente para las funciones de secretario y para la práctica de notificaciones, asimismo podrá certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, y otras actuaciones del proceso de responsabilidades administrativas en su etapa de substanciadora.

ARTÍCULO 42.- Las personas titulares de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control y de Comisarios en las dependencias y entidades, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a las Coordinaciones de Órganos Internos de Control y de Comisarios y aquellos que por su naturaleza así lo amerite;

II. Dirigir, coordinar y supervisar a las personas titulares de los OIC en dependencias y Comisarías en entidades, respectivamente;

III. Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas;

IV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, los programas de capacitación y desarrollo de competencias de los OIC en dependencias y Comisarías en entidades;

V. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades los asuntos relevantes de las unidades administrativas de su adscripción;

VI. Supervisar el ejercicio de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;

VII. Establecer las políticas, lineamientos, procedimientos, y formatos a las que se sujetará el desarrollo de las actividades las personas titulares de los OIC en dependencias y Comisarías en entidades, que fortalezcan el trabajo de vigilancia y fiscalización;

VIII. Revisar y validar los informes y reportes que rindan las personas titulares de los OIC en dependencias y Comisarías en entidades, sobre las revisiones a las operaciones administrativas, financieras, legales, técnicas de las dependencias y entidades, conforme al marco jurídico aplicable;

IX. Promover y dar seguimiento a los mecanismos establecidos para asegurar efectividad en la evaluación del control interno en las dependencias y entidades por medio de los OIC en dependencias y Comisarías en entidades, en su caso, hacer las recomendaciones que procedan para su mejora, con el fin de eficientar el cumplimiento de la normatividad;

X. Dar seguimiento en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, con el propósito de implementar y vigilar a través de las áreas competentes de su adscripción, las acciones y políticas acordadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;

XI. Supervisar y evaluar el desempeño de las personas titulares de los OIC y Comisarías asignadas;

XII. Supervisar periódicamente el funcionamiento de los OIC en dependencias y Comisarías en entidades, respectivamente, haciendo las recomendaciones que en su caso se deriven y dando seguimiento a las mismas, estableciendo además los mecanismos necesarios para eficientar los procesos;

Documento para consulta

XIII. Supervisar a través de los OIC en dependencias y Comisarías en entidades, la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG Federal) así como de despachos consultores y/o auditores externos, y de la propia fiscalización que los OIC y Comisarios llevan a cabo en las dependencias y entidades designadas;

XIV. Integrar y proporcionar a la persona superior inmediata, reportes e información estadística que contribuya y facilite la toma de decisiones, sobre el desempeño de los OIC y Comisarías en las dependencias y entidades;

XV. Realizar la supervisión de los OIC y Comisarías, para que den la atención correspondiente a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía y que den vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción en los casos procedentes;

XVI. Realizar periódicamente reuniones de trabajo con los OIC y Comisarías para asegurar el ejercicio de las atribuciones que les compete de acuerdo a la normatividad aplicable, retroalimentando su desempeño para eficientar el control interno y la mejora de la gestión en las dependencias y entidades que fiscalizan;

XVII. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo;

XVIII. Informar a la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, los resultados de la fiscalización de los OIC en Dependencias y Comisarios en Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIX. Supervisar la intervención de las personas titulares de los OIC y Comisarías en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XX. Dar vista a las autoridades correspondientes de las presuntas faltas administrativas o conductas con presunción de actos de corrupción que se identifiquen al supervisar y evaluar el desempeño y actuación de las personas titulares de los OICl y Comisarías;

XXI. Coadyuvar, supervisar y coordinar las estrategias a realizar por las personas titulares de los OIC y Comisarías, en el tema de cumplimiento u omisión en la presentación de la declaración patrimonial en sus diferentes modalidades de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

XXII. Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz;

XXIII. Promover a través de las personas titulares de los OIC, Comisarías, y las unidades administrativas la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad al debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad;

XXIV. Supervisar que las personas titulares de los OIC, Comisarías y demás unidades administrativas a su cargo, vigilen el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXV. Dar seguimiento de la fiscalización en la ejecución del presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable según el origen del recurso, a través de las personas titulares de los OIC y Comisarías de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXVI. Supervisar a través de las personas titulares de los OIC, Comisarías y demás unidades administrativas competentes, las acciones implementadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED;

Documento para consulta

XXVII. Supervisar la inspección del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS), a través de las personas titulares de los OIC en las dependencias y Comisarías en las entidades;

XXVIII. Supervisar el cumplimiento de atribuciones de los OIC en las dependencias y Comisarios en las Entidades de la Administración Pública Estatal, en la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, sistema y registro de contabilidad, ingresos, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales, y su congruencia con el presupuesto autorizado, emitiendo las observaciones y recomendaciones que en su caso procedan;

XXIX. Realizar auditorías por sí, o en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, en materia de auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño, visitas de control, inspecciones, entre otras revisiones de acuerdo a los lineamientos correspondientes;

XXX. Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades;

XXXI. Proponer a la persona superior inmediata, la celebración de convenios y acuerdos para concertar acciones en materia de fiscalización, auditoría, Entrega-Recepción y demás que establezca el marco jurídico de actuación, ante instancias de los tres niveles de gobierno, así como instituciones públicas y privadas en materia de competencias de esta Secretaría;

XXXII. Verificar a través de los Órganos Internos de Control y comisarios según corresponda, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas, así como asesorar en la materia cuando así lo requieran en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXXIII. Supervisar que los OIC en dependencias y Comisarios en entidades revisen el gasto de Comunicación Social para dar cumplimiento a la Ley General de Comunicación Social;

XXXIV. Supervisar que los OIC en dependencias y Comisarios en entidades fiscalicen las contrataciones de deuda pública, a fin de asegurar se observe la normatividad aplicable en la contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado;

XXXV. Revisar y validar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control o Comisarios designados, presentándolo al superior inmediato, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo;

XXXVI. Monitorear la vigilancia y evaluación que realizan los OIC y Comisarios a la ejecución de los Programas Operativos Anuales por parte de las dependencias y/o entidades designadas;

XXXVII. Supervisar la función de los Comisarios como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Consejos de Administración o Juntas de Gobierno, de acuerdo con las atribuciones conferidas;

XXXVIII. Supervisar que los OIC y Comisarios presenten el informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año;

XXXIX. Monitorear la supervisión permanentemente que realizan los OIC y Comisarios a la entidad asignada del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se determine lo conducente;

XL. Supervisar y coordinar la integración de la información de los resultados de la revisión al ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos estatales, producto de la fiscalización que llevan a cabo las personas titulares de los OIC y Comisarios en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conteniendo las promociones de responsabilidades administrativas ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción;

Documento para consulta

XLI. Realizar, por sí o a través de los OIC en dependencias y Comisarios en entidades la supervisión y verificación del Padrón de Proveedores;

XLII. Desempeñar la función de Autoridad Substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo, analizando y substanciando sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, remitiendo los expedientes a las autoridades de la fase resolutora de esta Secretaría para sancionar las faltas no graves y, en los casos de faltas graves remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;

XLIII. Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la caducidad de los mismos;

XLIV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

XLV. Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XLVI. En ausencia temporal de un OIC en dependencias o Comisarios en entidades será suplida por la persona titular de la Coordinación que corresponda;

XLVII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran;

XLVIII. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes;

XLIX. Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

L. Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento;

LI. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la unidad administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

LII. Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite;

LIII. Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia y sus unidades administrativas;

LIV. Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, POA y Pp de la unidad administrativa a su cargo;

LV. Coordinar el seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

LVI. Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente;

LVII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

Documento para consulta

LVIII. Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia;

LIX. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

LX. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

LXI. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, o de sus unidades administrativas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;

LXII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

LXIII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

LXIV. Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

La persona titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control fungirá como representante de la persona titular de la Secretaría en el Comité y Comisión que prevé la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, de conformidad con la normatividad aplicable.
La persona titular de la Coordinación de Comisario fungirá como representante de la persona titular de la Secretaría en los Subcomités y Subcomisiones autorizado en el marco de lo que prevé la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, de conformidad con la normatividad aplicable.

La Coordinación de Órganos Internos de Control en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de: los OIC de dependencia y comisarios en entidades determinados por oficio por la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, el Departamento de Supervisión y Seguimiento y el Departamento de Apoyo Técnico.

La Coordinación de Comisario en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de: los OIC de dependencia y comisarios en entidades determinados por oficio por la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, el Departamento de Supervisión y Seguimiento, el Departamento de Apoyo Técnico, la Comisaría en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, la Comisaría en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, la Comisaría en la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte, la Comisaría en la Universidad Politécnica de Altamira, la Comisaría en el Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas (IMEPLAN) y en Desarrollo Turístico de Playa Miramar, S.A. de C.V., la Comisaría en la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, la Comisaría en la Universidad Tecnológica de Matamoros y en el Colegio de San Juan Siglo XXI, la Comisaría en la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, en Servicios Aeroportuarios Tamaulipecos, S.A. de C.V. y en el Puerto Aéreo de Soto la Marina, S.A. de C.V. y la Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira.

ARTÍCULO 43.- A las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías, además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a los Órganos Internos de Control y Comisarías y aquellos que por su naturaleza así lo amerite;

II. Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local les otorga para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;

III. Inspeccionar en la dependencia y/o entidad que fiscaliza, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar el uso

Documento para consulta

de los recursos públicos, así como fortalecer la transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas, dando vista de las presuntas irregularidades a las autoridades locales y federales competentes;

IV. Realizar la inspección y vigilancia en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, sistema y registro de contabilidad, ingresos, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales, y su congruencia con el presupuesto autorizado, emitiendo las observaciones y recomendaciones que en su caso procedan;

V. Evaluar la información y evidencias presentadas por la dependencia y/o entidad que fiscalizan, de los avances a las actividades del POA, observando que se hayan establecido las acciones implementadas por las entidades en el marco del combate a la corrupción, emitiendo las observaciones y recomendaciones que promuevan la implementación de acciones preventivas y correctivas;

VI. Realizar las acciones de supervisión y verificación del Padrón de Proveedores, previstas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables;

VII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos propios de fiscalización, vigilancia y revisión normativa, hasta su solventación; así como las emitidas por unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de los entes fiscalizadores externos, que les sean de conocimiento; en caso de no solventarse e identificarse presuntas faltas administrativas o de presunto delito, dar vista a las autoridades competentes;

VIII. Vigilar que las dependencias designadas cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y las entidades designadas cumplan con la finalidad y objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal, respectivamente;

IX. Vigilar y evaluar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las dependencias y/o entidades designadas, verificando su alineación a los ejes y estrategias del PED, emitiendo las observaciones y/o recomendaciones procedentes;

X. Vigilar y evaluar la información y documentación del sistema de control interno en la dependencia y/o entidad asignada, presentando las observaciones y/o recomendaciones pertinentes;

XI. Vigilar el gasto de Comunicación Social de la dependencia y/o entidades asignada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social;

XII. Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, de las dependencias y/o entidades designadas;

XIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las contrataciones públicas, así como asesorar en la materia, cuando así lo requieran en las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal designadas;

XIV. Supervisar permanentemente a la entidad asignada el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción;

XV. Vigilar que las Dependencias y/o Entidades designadas, den cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión pública y aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, en los términos de las políticas, directrices y normativa que emita la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Ejercer la función de Fiscalización, conforme lo establecido en las disposiciones jurídicas sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y materias afines, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de la gestión

Documento para consulta

en las dependencias, y entidades de la Administración Pública Estatal y presentación de informes por parte de dichos órganos;

XVII. Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la normatividad de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal, además de hacer las observaciones correspondientes por las unidades administrativas competentes de esta Secretaría;

XVIII. Vigilar e inspeccionar el gasto de servicios personales y realizar verificaciones de personal en relación con las plantillas y estructuras autorizadas;

XIX. Fiscalizar en la dependencia y/o entidad asignada, las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable en las contrataciones, el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que los recursos se apliquen al objeto destinado;

XX. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS) y la normatividad aplicable según el origen del recurso;

XXI. Fungir como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en las de los Comités Técnicos en el caso de los fideicomisos de acuerdo con las atribuciones conferidas;

XXII. Supervisar permanentemente a la entidad asignada el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción;

XXIII. Recomendar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y correctivas promovidas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre los resultados derivados de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos (ASF, ASE, SABG Federal y en su caso despachos consultores y/o auditores externos), asi como de las auditorías practicadas por las unidades administrativas competentes de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades;

XXIV. Supervisar las acciones implementadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED;

XXV. Brindar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de las dependencias y/o entidades que fiscaliza, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que eficienten su función;

XXVI. Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos, compromisos, procedimientos, criterios y otros mecanismos en materia de mejora y modernización administrativa de la gestión pública en las dependencias y/o entidades que vigilan;

XXVII. Revisar en las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal designadas, el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXVIII. Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y/o entidad de su competencia, dando la atención correspondiente y en lo procedente realizar la investigación preliminar integrando los elementos necesarios para turnarlo a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

XXIX. Realizar dentro del ámbito de su competencia la investigación preliminar de posibles faltas administrativas que deriven en procesos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, y en su caso, promover los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción;

Documento para consulta

XXX. Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones;

XXXI. Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas de las dependencias y/o entidades que vigilan, de conformidad a los formatos autorizados y al sistema establecido;

XXXII. Requerir a las personas servidoras públicas de las dependencias y/o entidades que vigilan, la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, promoviendo las acciones correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para lo conducente de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

XXXIII. Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan;

XXXIV. Requerir a las personas servidoras públicas de las dependencias y/o entidades que vigilan, cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades;

XXXV. Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias y/o entidades que vigilan, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente en materia de Entrega-Recepción y, en su caso, dar vista a la unidad administrativa correspondiente de presuntas faltas administrativas;

XXXVI. Requerir de las unidades administrativas de las dependencias y/o entidades que vigilan, todo tipo de información y documentación, datos e imágenes, acceso a registros y reportes de software y demás información relacionada que contribuya con las investigaciones preliminares, actos de vigilancia, inspección y fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXXVII. Presentar trimestralmente a la Coordinación de OIC o Comisarios correspondiente el informe del presupuesto ejercido y revisado de la dependencia y/o entidad que fiscaliza;

XXXVIII. Presentar periódicamente a la Coordinación de OIC o Comisarios correspondiente, el informe de actividades del Plan Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo;

XXXIX. Elaborar en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control o Comisaría correspondiente, presentándolo ante la Coordinación de OIC o Coordinación de comisarios que corresponda para su revisión y validación, haciendo las adecuaciones que se requieran durante el desarrollo del mismo;

XL. Presentar a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año, informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión y validación de la Coordinación de OIC o Comisarios correspondiente y de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades;

XLI. Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación;

XLII. Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos;

Documento para consulta

XLIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

XLIV. Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia y la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las acciones conducentes;

XLV. Elaborar y presentar, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, el informe anual de evaluación de los avances y cumplimiento de los Programas Operativos presentados por las dependencias y entidades que estén bajo su vigilancia;

XLVI. Ejercer las comisiones designadas por la persona titular de la Secretaría en su representación, dando cumplimiento a la encomienda en estricto apego a las atribuciones conferidas a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable y con la finalidad de presentar informes a la superioridad, en la que podrán participar solo con voz;

XLVII. Participar en las sesiones de los comités de control y desempeño institucional de las dependencias y/o entidades que le fueron designadas, ejerciendo las funciones y atribuciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia;

XLVIII. Firmar, para el caso del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, las convocatorias del comité de compras, de conformidad a la normatividad aplicable;

XLIX. Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos, manuales y otras disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas a las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las de su área de responsabilidad;

L. Vigilar en el ámbito de competencia, la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad;

LI. Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia;

LII. Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades;

LIII. Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

LIV. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

LV. Acordar con la persona titular de las Coordinaciones de OIC y de Comisarios correspondiente los asuntos relevantes de su unidad administrativa;

LVI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran;

LVII. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes;

LVIII. Supervisar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite;

LIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la persona servidora pública que ocupe la vacante bajo su responsabilidad de una plaza administrativa, operativa o técnica, con el fin de garantizar la continuidad operativa;

LX. Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento;

Documento para consulta

LXI. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

LXII. Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia;

LXIII. Proponer a la Coordinación correspondiente para su validación, el Programa Anual de Trabajo, y participar en la Elaboración del POA y en las propuestas de acciones del componente respectivo del programa presupuestario de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades;

LXIV. Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

LXV. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

LXVI. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

LXVII. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;

LXVIII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

LXIX. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

LXX. Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

ARTÍCULO 44.- La persona titular del Departamento de Supervisión y Seguimiento de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control y Comisarios, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la persona superior inmediata en el seguimiento a los mecanismos establecidos para asegurar efectividad en la evaluación del control interno en las dependencias y entidades por medio de los OIC y Comisarías, en su caso, hacer las recomendaciones que procedan para su mejora, con el fin de eficientar el cumplimiento de la normatividad;

II. Coadyuvar con la persona superior inmediata en Supervisar periódicamente el funcionamiento de los OIC y Comisarías, respectivamente, haciendo las recomendaciones que en su caso se deriven y dando seguimiento a las mismas, estableciendo además los mecanismos necesarios para eficientar los procesos;

III. Colaborar con la persona superior inmediata en supervisar que los OIC y Comisarías, den la atención correspondiente a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía;

IV. Colaborar en la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Trabajo, de la Coordinación de OIC y de Comisarios y participar en la elaboración del POA y programas presupuestarios de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades;

V. Participar en la supervisión y evaluación del desempeño de las personas titulares de los OIC y Comisarías asignadas;

Documento para consulta

VI. Coadyuvar y colaborar en la supervisión de las estrategias a realizar por las personas titulares de los OIC y Comisarías, en el tema de cumplimiento u omisión en la presentación de la declaración patrimonial en sus diferentes modalidades de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

VII. Participar en la promoción a través de las personas titulares de los OIC, Comisarías, y las unidades administrativas la observancia y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades, en materia de prevención, detección y sanción, de conformidad al debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad;

VIII. Coadyuvar en la supervisión a los OIC en dependencias y Comisarios en entidades, de la fiscalización de las contrataciones de deuda pública para asegurar se observe la normatividad aplicable y el cumplimiento de las obligaciones contraídas;

IX. Colaborar en la supervisión a las personas titulares de los OIC, Comisarías y demás unidades administrativas competentes, a que vigilen las acciones implementadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el marco del combate a la corrupción;

X. Monitorear la vigilancia y evaluación que realizan los OIC y Comisarios a la ejecución de los POA por parte de las dependencias y/o entidades designadas emitiendo reportes a la persona superior inmediata;

XI. Supervisar la función de los Comisarios como órgano de vigilancia en las entidades paraestatales designadas, participando en las reuniones de los Consejos de Administración o Juntas de Gobierno, de acuerdo con las atribuciones conferidas generando reportes para la persona superior inmediata;

XII. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XIII. Participar en las reuniones de trabajo de la persona superior inmediata superior con los Órganos Internos de Control y Comisarías para asegurar el ejercicio de las atribuciones que les compete de acuerdo a la normatividad aplicable, retroalimentando su desempeño para eficientar el control interno y la mejora de la gestión en las dependencias y entidades que fiscalizan;

XIV. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XV. Colaborar en la revisión del Plan Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control o Comisarios, que presentan en el mes de noviembre al superior inmediato;

XVI. Colaborar en la Supervisión que los OIC y Comisarios presenten el informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, de acuerdo al artículo 42, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, previa revisión de la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades a la persona titular de la Secretaría, en mayo de cada año;

XVII. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XVIII. Monitorear la intervención de las personas titulares de los OIC y Comisarías en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y realizar reporte periódico a la persona superior inmediata;

XIX. Proponer a la persona superior inmediata, la celebración de convenios y acuerdos para concertar acciones en materia de fiscalización, Auditoría, entrega-recepción y demás que establezca el marco jurídico de actuación, ante instancias de los tres niveles de gobierno, así como instituciones públicas y privadas en materia de competencias de esta Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

XX. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

Documento para consulta

XXI. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXII. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XXIII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXIV. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXV. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 45.- La persona titular del Departamento de Apoyo Técnico de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control y Comisarios, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona superior inmediata, los temas de capacitación y desarrollo de competencias de los OIC, elaborar proyecto de programa y participar como ponente;

II. Proponer a la persona superior inmediata, las políticas, lineamientos, procedimientos, formatos, y guías a las que se sujetará el desarrollo de las actividades las personas titulares de los OIC y Comisarías, que fortalezcan el trabajo de vigilancia y fiscalización;

III. Recibir, revisar, validar en su caso observar los informes y reportes que rindan las personas titulares de los OIC y Comisarías, sobre las revisiones a las operaciones administrativas, financieras, legales, técnicas de las dependencias y entidades, conforme al marco jurídico aplicable; generar concentrados de información y elaborar reportes para la persona superior inmediata;

IV. Llevar un registro y control del seguimiento que realizan las personas titulares de los OIC y Comisarías, a las observaciones de carácter preventivo y correctivo generadas por ellos así como las de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de entes fiscalizadores externos, que les sean de conocimiento y elaborar reportes para la persona superior inmediata;

V. Elaborar para la persona superior inmediata, reportes e información estadística que contribuya y facilite la toma de decisiones, sobre el desempeño de los OIC y Comisarías en las dependencias y entidades;

VI. Participar en las reuniones de trabajo de la persona superior inmediata superior con los OIC y Comisarías para asegurar el ejercicio de las atribuciones que les compete de acuerdo a la normatividad aplicable, retroalimentando su desempeño para eficientar el control interno y la mejora de la gestión en las dependencias y entidades que fiscalizan;

VII. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo;

VIII. Monitorear que las personas titulares de los OIC y Comisarías, vigilen el cumplimiento en el uso de los sistemas o plataformas tecnológicas que establezca la normatividad federal y local aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

IX. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación de OIC O de Comisarios que corresponda, los resultados de la fiscalización de los OIC en Dependencias y Comisarios en Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable;

Documento para consulta

X. Llevar un registro de los resultados de la inspección del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egreso autorizado y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS), que emiten las personas titulares de los OIC en las dependencias y Comisarías en las entidades; en su caso emitir comentarios de errores o falta de información y generar reportes para la persona superior inmediata;

XI. Coadyuvar en la Supervisión del cumplimiento de los programas de fiscalización que ejecutan los OIC en las dependencias y Comisarías en las entidades de la Administración Pública Estatal, para la vigilancia del ingreso, manejo, custodia y el ejercicio de los recursos públicos estatales y federales, con la finalidad de observar el cumplimiento de la normatividad en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;

XII. Colaborar en la Supervisión del ejercicio de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para fiscalizar permanentemente el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;

XIII. Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades;

XIV. Verificar a través de los reportes y cédulas que emiten los Órganos Internos de Control y Comisarios según corresponda, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas;

XV. Verificar a través de los reportes y cédulas que emiten OIC en dependencias y Comisarios en entidades que estos revisen el gasto de Comunicación Social para dar cumplimiento a la Ley General de Comunicación Social;

XVI. Monitorear a través de los reportes y cédulas que realizan los OIC y Comisarios la supervisión que realizan a la entidad asignada del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, vigilando estrictamente el apego a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las observaciones de omisión dando vista a las autoridades competentes, con la finalidad de que se determine lo conducente;

XVII. Elaborar informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como acumular los reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo;

XVIII. Participar en las reuniones de trabajo de la persona superior inmediata superior con los OIC y Comisarías para asegurar el ejercicio de las atribuciones que les compete de acuerdo a la normatividad aplicable, retroalimentando su desempeño para eficientar el control interno y la mejora de la gestión en las dependencias y entidades que fiscalizan;

XIX. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación de OIC o de Comisarios que corresponda, los resultados de la fiscalización de los OIC en Dependencias y Comisarios en Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las acciones preventivas y correctivas promovidas de acuerdo a la normatividad aplicable;

XX. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo;

XXI. Participar en las reuniones de trabajo de la persona superior inmediata superior con los OIC y Comisarías para asegurar el ejercicio de las atribuciones que les compete de acuerdo a la normatividad aplicable, retroalimentando su desempeño para eficientar el control interno y la mejora de la gestión en las dependencias y entidades que fiscalizan;

XXII. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

Documento para consulta

XXIII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la unidad administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXIV. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XXV. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XXVI. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXVII. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXVIII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXIX. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXX. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 46.- La persona titular del Departamento de Vigilancia de la Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en vigilar, supervisar el funcionamiento, cumplimiento de los sistemas, procedimientos de planeación, control, evaluación de las disposiciones legales, reglamentario, administrativo, de política general y sectorial;

II. Apoyar a la persona titular de la Comisaría, en la intervención de los actos de entrega-recepción a fin de dar cumplimiento a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado;

III. Colaborar en la vigilancia e inspección de los ingresos y el ejercicio de los recursos públicos del área a cargo, que se apeguen a los fines previstos en su ordenamiento de creación, así como su congruencia con los programas y presupuestos federal, estatal y de ingresos propios;

IV. Asistir a la persona de la Comisaría, en la inspección del área a cargo, vigilando se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la misma;

V. Realizar verificaciones que fueran solicitadas para apoyo de la persona titular de la Comisaría;

VI. Realizar reportes e informes de sus revisiones y remitirlos a la persona titular de la Comisaría;

VII. Apoyar en la revisión del área a cargo, en el cumplimiento de las disposiciones aplicables a los procedimientos y actos regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, así como verificar en cualquier tiempo que las operaciones se hayan realizado conforme al presupuesto autorizado y cumpla con la calidad, cantidad, precio y especificaciones contratados;

VIII. Apoyar en la vigilancia de la implementación de cambios organizacionales;

IX. Colaborar con distintas áreas de la Secretaría, así como atender solicitudes de éstas relativas a información y datos, con la previa autorización del superior jerárquico;

X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

Documento para consulta

XI. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XII. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XIII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XIV. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XV. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XVI. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados;

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 47.- La persona titular del Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA), tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, tales como: PS, Programa Operativo Anual, Programas Presupuestarios, entre otros;

II. Brindar apoyo jurídico a la persona titular de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA);

III. Apoyar a la persona titular de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA), en los actos de entrega-recepción a fin de dar cumplimiento a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado;

IV. Colaborar en la vigilancia e inspección de los ingresos y el ejercicio de los recursos públicos del área a cargo, que se apeguen a los fines previstos en su ordenamiento de creación, así como su congruencia con los programas y presupuestos federal, estatal y de ingresos propios;

V. Asistir a la persona titular de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA), vigilando que la Entidad cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la misma;

VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

VII. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

VIII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

IX. Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento;

Documento para consulta

X. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XI. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XIII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA DE LA GESTIÓN Y ANTICORRUPCIÓN

ARTÍCULO 48.- La persona titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos encomendados a esta Dirección General y aquellos que por su naturaleza así lo amerite;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de mejora de la gestión pública, control interno, evaluación del desempeño gubernamental, auditorías de desempeño, visitas de control, dictámenes de estructuras orgánicas, manuales administrativos, modernización administrativa, combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias e investigación de faltas administrativas, así como el seguimiento oportuno a las actividades que en esas materias se realicen en las dependencias y entidades;

III. Validar los Programas Anuales de Trabajo, los programas de auditorías, revisiones e inspecciones, los programas operativos anuales, los programas presupuestarios y otros programas de las unidades administrativas de esta Dirección General, verificando el cumplimiento normativo en la materia;

IV. Dar seguimiento a la elaboración y ejecución del Programa Anual de Auditorías de Desempeño y visitas de control que se realicen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Ordenar por sí, o a solicitud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con el área superior inmediata, la práctica de auditorías, visitas de control, revisiones, y verificaciones;

VI. Supervisar se lleven a cabo las auditorías de desempeño y visitas de control planificadas, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;

VII. Acceder a través de las autoridades correspondientes, a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción y en su caso, celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas;

VIII. Informar a la persona titular de la Secretaría, sobre los resultados de las auditorías de desempeño y visitas de control, así como del seguimiento de la solventación de las recomendaciones que se deriven de dichos actos de fiscalización;

IX. Comunicar, a través de la unidad administrativa correspondiente, el informe preliminar y final de auditorías de desempeño y visitas de control a las dependencias y entidades, que hayan sido auditadas;

Documento para consulta

X. Nombrar, designar, remover o comisionar, conforme a los ordenamientos aplicables, a las personas servidoras públicas que realicen auditorías de desempeño, visitas de control, notificaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones y evaluaciones;

XI. Expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de auditorías de desempeño, notificaciones, visitas de control, revisiones y verificaciones, que procedan y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades;

XII. Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente de esta Dirección General, la evaluación del desempeño de los evaluadores externos, contratados para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XIII. Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo en materia de contraloría social, a través de la Dirección de Investigación y Anticorrupción, con el propósito de lograr, en su caso, el cumplimiento de los acuerdos establecidos con la SABG Federal.

XIV. Dar seguimiento en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, con el propósito de implementar y vigilar a través de las áreas competentes de su adscripción, las acciones y políticas acordadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;

XV. Dar seguimiento a la política en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés, mediante la coordinación de los comités de ética de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, supervisando los programas de capacitación y mecanismos establecidos en la materia para impulsar la formación en la ética e integridad de las personas servidoras públicas;

XVI. Establecer mecanismos que permitan impulsar la formación en la ética e integridad de las personas servidoras públicas, a través de la Dirección de Investigación y Anticorrupción, diseñando y aplicando los programas de capacitación que promuevan la mejora de la gestión pública;

XVII. Dar seguimiento a la evaluación de las acciones de los Comités de ética, conducta y prevención de conflictos de interés en las dependencias y entidades, y emitir recomendaciones de acuerdo con dicha evaluación;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría el proyecto de Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, y sus modificaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIX. Supervisar la difusión del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y otros instrumentos que regulen el ejercicio de la función pública, dando seguimiento a la coordinación de los comités de ética de las dependencias y entidades;

XX. Proponer la celebración de convenios y acuerdos para concertar acciones en materia de mejora de la gestión pública, modernización administrativa, desarrollo administrativo, control interno, evaluación del desempeño gubernamental, auditorías de desempeño, visitas de control, evaluación a fondos y programas del gasto federalizado, dictámenes de estructuras orgánicas, manuales administrativos, atención de quejas y denuncias, combate a la corrupción e investigación de faltas administrativas y demás actividades que establezca el marco jurídico de actuación, ante instancias de los tres niveles de gobierno, así como instituciones públicas y privadas en materia de competencias de esta Secretaría;

XXI. Supervisar el cumplimiento de las acciones y compromisos acordados en los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte, promoviendo la formación cívica y participación ciudadana, en materia anticorrupción, ética y buen gobierno;

XXII. Coordinar la participación de los sectores social y privado en la prevención y combate a la corrupción y mejora de la gestión pública, de conformidad con los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte;

XXIII. Impulsar la mejora y modernización administrativa, estableciendo las directrices con base en los criterios de simplificación, coordinando las acciones emprendidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

Documento para consulta

XXIV. Impulsar la elaboración o actualización de los manuales administrativos de las dependencias y entidades de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por esta Secretaría, así como proponer ante la persona titular de la Secretaría la validación de los mismos;

XXV. Dar seguimiento, a través de la unidad administrativa correspondiente, a la estrategia de usuario simulado, para identificar las áreas de oportunidad y contribuir a la mejora de los procesos de la Administración Pública Estatal, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;

XXVI. Dar seguimiento en el marco de la estrategia de usuario simulado la aplicación de encuestas de satisfacción de trámites y servicios, así como la encuesta de percepción de la corrupción, retroalimentando a las dependencias y entidades para que emprendan las acciones preventivas y correctivas correspondientes;

XXVII. Promover a través de la Dirección de Mejora de la Gestión Pública, la evaluación de los fondos y programas de gasto federalizado en los términos de los Acuerdos o Convenios respectivos, dando seguimiento a las evaluaciones instruidas en el Programa Anual de Evaluación a los Aspectos Susceptibles de Mejora en las dependencias y entidades correspondientes;

XXVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y compromisos acordados en los convenios suscritos con la federación de los que la Secretaría forme parte, a través de la unidad administrativa correspondiente;

XXIX. Supervisar la contratación de servicios de consultores externos para auxiliar a esta Dirección General en las evaluaciones a Fondos y Programas de Gasto Federalizado, de acuerdo a las necesidades del servicio, a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestaria;

XXX. Validar la metodología y demás disposiciones normativas para la medición del desempeño de la gestión gubernamental e informar los resultados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a la persona titular de la Secretaría;

XXXI. Asegurar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXXII. Impulsar el acompañamiento técnico y en su caso, capacitar en materia de dictámenes de estructuras, manuales administrativos; así como en los temas relativos a mejora de la gestión, modernización administrativa, control interno, evaluación del desempeño gubernamental, auditorías de desempeño, visitas de control, evaluación a fondos y programas del gasto federalizado, combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias e implementación de políticas anticorrupción, dirigido a las dependencias, entidades y los municipios que así lo soliciten;

XXXIII. Emitir los dictámenes de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXXIV. Fungir como suplente de la persona titular de la Secretaría, en el Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXXV. Fungir como enlace de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios de esta dependencia ante la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas;

XXXVI. Fungir como suplente de la persona titular de la Secretaría en el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Tamaulipas, de conformidad a la normatividad vigente;

XXXVII. Dar seguimiento en el ámbito de competencia en el desarrollo de las acciones convenidas en el Plan Anual de Trabajo de la CPCE-F y, en su caso, asistir a la persona titular de la Secretaría en las reuniones de trabajo o acudir en su representación en los casos en los que no puede asistir;

XXXVIII. Presentar por oficio periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo;

XXXIX. Verificar el avance y el cumplimiento de metas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de los indicadores de sus programas presupuestarios;

Documento para consulta

XL. Dar seguimiento al funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional, en materia de Control Interno; así como vigilar el cumplimiento de los PTCI y PTAR de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XLI. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, previo revisión por la Dirección Jurídica y de Transparencia, los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta Dirección General;

XLII. Participar en la integración del anteproyectos de presupuesto de egresos de esta Dirección General, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, a fin de remitir a la Secretaría de Finanzas para su evaluación y aprobación;

XLIII. Dar seguimiento a través del Sistema de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS), en la atención de las quejas y denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas, promoviendo la cultura de la presentación de éstas por la ciudadanía;

XLIV. Dar seguimiento a la administración del sistema de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS), en materia de investigación de faltas administrativas y vigilar las actuaciones correspondientes en esta etapa;

XLV. Coordinar a las unidades administrativas y autoridades encargadas de realizar las investigaciones por presuntas faltas administrativas, de conformidad al debido proceso que establece la Ley de Responsabilidades;

XLVI. Supervisar en las unidades administrativas de competencia y autoridades encargadas, la realización de las investigaciones derivadas de las denuncias y/o auditorías sobre presuntas faltas administrativas en contra de personas servidoras públicas, de conformidad a la normatividad aplicable, presentando reportes estadísticos a la persona titular de la Secretaría;

XLVII. Dar seguimiento a través de la Dirección de Investigación y Anticorrupción a la correcta aplicación de sanciones impuestas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;

XLVIII. Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación;

XLIX. Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos;

L. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

LI. Dar seguimiento a través de las unidades administrativas correspondientes la observancia y aplicación de la Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción de conductas ilícitas de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad, promoviendo ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las faltas administrativas identificadas;

LII. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y acciones emitidas por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas en materia de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

LIII. Dar seguimiento a través de las unidades administrativas correspondientes de su Dirección General a las acciones en materia de combate a la corrupción acordadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, que correspondan en el ámbito de su competencia;

LIV. Autorizar los recibos de pago y demás documentos relacionados con el ejercicio del presupuesto de egresos de esta Dependencia, asegurando la comprobación del gasto de conformidad a la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas, el presupuesto autorizado y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

Documento para consulta

LV. Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia y sus unidades administrativas;

LVI. Coordinar la ejecución del programa anual de trabajo, POA y Pp de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que se lleve a cabo las actividades establecidas, con la finalidad de lograr las metas e indicadores programados e informando a la autoridad superior;

LVII. Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente;

LVIII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

LIX. Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

LX. Designar provisionalmente a la persona servidora pública encargada del despacho de los asuntos en tanto se emite nombramiento de la nueva persona titular, en el caso de las vacantes de las personas titulares de sus unidades administrativas, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

LXI. Coordinar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas, cuando el caso lo amerite;

LXII. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con personas servidoras públicas competentes y comprometidas, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes;

LXIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona titular de la Secretaría, las mejoras que se requieran;

LXIV. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la unidad administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

LXV. Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento;

LXVI. Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia;

LXVII. Dar seguimiento al requerimiento de información que la unidad administrativa correspondiente solicite a las dependencias y entidades que estén siendo fiscalizadas, para el desarrollo de la auditoría de desempeño y visitas de control;

LXVIII. Dar seguimiento a la promoción hacia el sector privado en el Estado de Tamaulipas, para la emisión de los códigos de ética y modelos de integridad de conformidad a los convenios y directrices acordadas;

LXIX. Proporcionar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos, por otras dependencias, entidades y autoridades en el ámbito de competencia de la Dirección General;

LXX. Coordinar la emisión de las disposiciones que regulen la evaluación de la gestión pública para impulsar la mejora y modernización administrativa en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

LXXI. Dejar sin efecto, previo acuerdo con el área superior inmediata, la práctica de auditorías de desempeño, visitas de inspección, revisiones, y verificaciones, a las dependencias y entidades, cuando legalmente se justifique y motive plenamente;

Documento para consulta

LXXII. Coordinar el seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

LXXIII. Celebrar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas;

LXXIV. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

LXXV. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

LXXVI. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, o de sus unidades administrativas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;

LXXVII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

LXXVIII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

LXXIX. Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

La Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia de la: Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental, Dirección de Mejora de la Gestión Pública, Dirección de Desarrollo Administrativo y Dirección de Investigación y Anticorrupción.

ARTÍCULO 49.- La persona titular de la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a esta Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental y aquellos que por su naturaleza así lo amerite;

II. Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades;

III. Validar en las dependencias y entidades, el grado de cumplimiento de los elementos, componentes y acciones de control comprometidos en el Programa de Trabajo de Control Interno y en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y, en su caso, generar acciones para su mejora;

IV. Coordinar la estrategia para el establecimiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI), en las dependencias y entidades, así como la participación correspondiente;

V. Establecer los criterios de información a presentar en las Sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI), de dependencias y entidades;

VI. Coordinar la asesoría y acompañamiento técnico a las dependencias y entidades en la aplicación de la metodología para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI);

VII. Coordinar la Evaluación del Desempeño Gubernamental de la Administración Pública Estatal, respecto a la mejora de su gestión;

VIII. Supervisar los resultados de los informes de evaluación del desempeño gubernamental y en su caso establecer acciones de mejora para la Administración Pública Estatal;

IX. Proponer la metodología para efectuar la Evaluación del desempeño gubernamental de la Administración Pública Estatal;

Documento para consulta

X. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditorías de Desempeño y visitas de control que se realicen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, proponiéndolo a la persona superior inmediata;

XI. Coordinar la práctica de auditorías y visitas de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XII. Supervisar las auditorías de desempeño y visitas de control a las dependencias y entidades;

XIII. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que emanen de las auditorías de desempeño y visitas de control, en su caso, generar acciones para su atención;

XIV. Designar a la persona servidora pública, adscrita a la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental, para fungir como coordinador de auditoría de desempeño y visitas de control, asimismo comisionar a las personas del mismo carácter para realizar la auditoría;

XV. Expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de auditorías, notificaciones, visitas de control, revisiones y verificaciones, que procedan y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades;

XVI. Requerir a las dependencias y entidades que estén siendo fiscalizadas, la información o documentación adicional que sea necesaria para el desarrollo de la auditoría de desempeño y visitas de control;

XVII. Validar el informe preliminar y final de las auditorías de desempeño realizadas a las dependencias y entidades, así como el informe final de las visitas de control realizadas a las dependencias y entidades;

XVIII. Informar a la persona superior inmediata, sobre los resultados de las auditorías de desempeño y visitas de control, así como supervisar el seguimiento a la solventación de las recomendaciones realizadas;

XIX. Supervisar el avance y el cumplimiento de metas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de los indicadores de sus programas presupuestarios;

XX. Colaborar dentro del ámbito de su competencia en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, con el propósito de implementar y vigilar a través del área competente de su adscripción las acciones y políticas acordadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;

XXI. Presentar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo;

XXII. Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia;

XXIII. Aplicar la Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción de conductas ilícitas de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad, promoviendo ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las faltas administrativas identificadas;

XXIV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

XXV. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes;

XXVI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata las mejoras que se requieran;

XXVII. Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento;

Documento para consulta

XXVIII. Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

XXIX. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXX. Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XXXI. Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia y sus unidades administrativas;

XXXII. Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, POA y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo;

XXXIII. Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente;

XXXIV. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXXV. Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de esta unidad administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona superior inmediata;

XXXVI. Someter a la aprobación de la persona superior inmediata, los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XXXVII. Celebrar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas;

XXXVIII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXXIX. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XL. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, o de sus unidades administrativas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;

XLI. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XLII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XLIII. Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

La Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia del: Departamento de Seguimiento a Control Interno y Departamento de Evaluación Gubernamental.

ARTÍCULO 50.- La persona titular del Departamento de Seguimiento a Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:

Documento para consulta

I. Acordar con la persona superior inmediata los asuntos relevantes de esta unidad administrativa;

II. Verificar el avance en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades;

III. Asesorar, dar acompañamiento técnico y en su caso, impartir capacitación a las dependencias y entidades en la aplicación de la metodología para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI);

IV. Verificar en las dependencias y entidades el grado de cumplimiento de las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno y en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

V. Calcular el grado de cumplimiento de los elementos y componentes del Sistema de Control Interno Institucional reportado por las dependencias y entidades;

VI. Proponer la estrategia para el establecimiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI), en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Proponer los criterios de información para las Sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI), de dependencias y entidades;

VIII. Elaborar en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Auditorías de Desempeño y visitas de control que se realicen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

IX. Ejecutar, por instrucción de la persona superior inmediata, el desarrollo de las visitas de control a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

X. Elaborar el informe final de las visitas de control realizadas a las dependencias y entidades; así como dar seguimiento a la solventación de las recomendaciones realizadas;

XI. Participar, por instrucción de la persona superior inmediata, durante el desarrollo de las auditorías de desempeño;

XII. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XIII. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XIV. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XV. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XVI. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XVII. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XVIII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la unidad administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIX. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XX. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXI. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

Documento para consulta

XXII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXIII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 51.- La persona titular del Departamento de Evaluación Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona superior inmediata los asuntos relevantes de esta unidad administrativa;

II. Monitorear el avance y cumplimiento de metas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de los indicadores de sus programas presupuestarios;

III. Proponer la metodología para la realización de auditorías de desempeño en las dependencias y entidades;

IV. Aplicar la metodología de evaluación del desempeño gubernamental;

V. Elaborar en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Auditorías de Desempeño y visitas de control que se realicen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VI. Ejecutar, por instrucción de la persona superior inmediata, el desarrollo de las auditorías de desempeño a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Elaborar el informe preliminar y final de las auditorías de desempeño realizadas a las dependencias y entidades, así como dar seguimiento a la solventación de las recomendaciones realizadas;

VIII. Generar informes de resultados sobre la evaluación del desempeño gubernamental y, en su caso, establecer acciones de mejora por parte de las dependencias y entidades;

IX. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

X. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XI. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XII. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XIII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XIV. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XV. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVI. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XVII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

Documento para consulta

XVIII. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XIX. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XX. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 52.- La persona titular de la Dirección de Mejora de la Gestión Pública tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a esta Dirección de Mejora de la Gestión Pública y aquellos que por su naturaleza así lo amerite;

II. Proponer a la persona superior inmediata las acciones orientadas a la mejora de la gestión pública y modernización administrativa con criterios de transparencia en las dependencias y entidades para beneficio directo de la población;

III. Supervisar el análisis de procesos en las dependencias y entidades conforme a los instrumentos y mecanismos establecidos, promoviendo la modernización de los procesos de la administración pública, para una gestión eficiente y de uso racional de los recursos;

IV. Proponer e implantar programas de mejoramiento encaminados a la modernización y simplificación administrativa de las dependencias y entidades;

V. Coordinar la asesoría, acompañamiento técnico y en su caso la capacitación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración del Manual de Procedimientos, con base a la normatividad aplicable;

VI. Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VII. Supervisar la calidad de los procesos, trámites y servicios otorgados a la ciudadanía a través de revisiones por medio del usuario simulado, designando a las personas servidoras públicas que realizarán dichas revisiones, así como dando seguimiento a las recomendaciones que contribuyan a la mejora de los procesos de la Administración Pública Estatal;

VIII. Validar las evaluaciones a Fondos y Programas de Gasto Federalizado aplicables a las dependencias y entidades que ejercen esos recursos como parte de su presupuesto, que para tal efecto se propondrá incluir en el Programa Anual de Evaluación correspondiente, previo acuerdo con la Secretaría de Finanzas;

IX. Coordinar las evaluaciones a Fondos y Programas de Gasto Federalizado aplicables a las dependencias y entidades que ejercen esos recursos como parte de su presupuesto, instruidas en el Programa Anual de Evaluación correspondiente;

X. Gestionar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría, cuando sea requerido, la contratación de servicios de consultores externos para las evaluaciones a Fondos y Programas de Gasto Federalizado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestaria, con la finalidad de verificar y dar seguimiento a la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora por parte de las dependencias y entidades;

XI. Supervisar el cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora, derivados de las recomendaciones que emanen de las evaluaciones aplicadas tanto a los fondos y programas de gasto federalizado, como a los Programas Presupuestarios, instruidas en el Programa Anual de Evaluación y, en su caso, generar acciones para su atención;

Documento para consulta

XII. Coordinar la asesoría y acompañamiento técnico en materia de evaluaciones externas, así como del uso del Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SISASUM), a los ejecutores de los Fondos y Programas del Gasto Federalizado;

XIII. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las políticas y acciones emitidas por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas en materia de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos;

XIV. Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones;

XV. Supervisar la participación de los sectores social y privado en la mejora de la gestión pública, de conformidad con los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte;

XVI. Coordinar en el marco de la estrategia de usuario simulado la aplicación de encuestas de satisfacción de trámites y servicios, retroalimentando a los titulares de las dependencias y entidades para que emprendan las acciones preventivas y correctivas correspondientes;

XVII. Supervisar la evaluación del desempeño de los evaluadores externos, contratados para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XVIII. Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación;

XIX. Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos;

XX. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

XXI. Aplicar la Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción de conductas ilícitas de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad, promoviendo ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las faltas administrativas identificadas;

XXII. Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de esta unidad administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona superior inmediata;

XXIII. Someter a la aprobación de la persona superior inmediata, los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XXIV. Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia y sus unidades administrativas;

XXV. Presentar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo;

XXVI. Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, POA y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo;

XXVII. Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente;

Documento para consulta

XXVIII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXIX. Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XXX. Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia;

XXXI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran;

XXXII. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes;

XXXIII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXXIV. Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento;

XXXV. Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

XXXVI. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXXVII. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXXVIII. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, o de sus unidades administrativas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;

XXXIX. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XL. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XLI. Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

La Dirección de Mejora de la Gestión Pública en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia del: Departamento de Mejora de la Gestión y Departamento de Procesos Administrativos.

ARTÍCULO 53.- La persona titular del Departamento de Mejora de la Gestión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona superior inmediata los asuntos relevantes de esta unidad administrativa;

II. Analizar las evaluaciones que se propondrá incluir en el Programa Anual de Evaluación, respecto a los fondos y programas de gasto federalizado ejercidos por las dependencias y entidades;

III. Participar en el proceso de evaluación a los fondos y programas de gasto federalizado ejercidos por las dependencias y entidades, instruidas en el Programa Anual de Evaluación;

Documento para consulta

IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora, derivados de las evaluaciones a los fondos y programas de gasto federalizado, como a los programas presupuestarios, instruidos en el Programa Anual de Evaluación y, en su caso, generar acciones para su atención;

V. Asesorar, dar acompañamiento técnico y en su caso, impartir capacitación en materia de evaluaciones externas, así como del uso del Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SISASUM), a los ejecutores de los Fondos y Programas del Gasto Federalizado;

VI. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las políticas y acciones emitidas por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas en materia de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos;

VII. Dar cumplimiento a los compromisos contraídos de conformidad con los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte, con la participación de los sectores social y privado en la mejora de la gestión;

VIII. Elaborar la propuesta técnica cuando sea requerida, para la contratación de servicios de consultores externos a fin de realizar las evaluaciones a Fondos y Programas de Gasto Federalizado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestaria, con la finalidad de verificar y dar seguimiento a la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora por parte de las dependencias y entidades;

IX. Evaluar el desempeño de los evaluadores externos, contratados para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

X. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XI. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XII. Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación;

XIII. Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos;

XIV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

XV. Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones;

XVI. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XVII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XVIII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

Documento para consulta

XIX. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XX. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XXI. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XXII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXIII. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXIV. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXV. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 54.- La persona titular del Departamento de Procesos Administrativos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona superior inmediata los asuntos relevantes de esta unidad administrativa;

II. Ejecutar las herramientas de modernización y control de los procesos de la administración pública, para una gestión eficiente y de uso racional de los recursos;

III. Llevar a cabo los programas de mejoramiento encaminados a la modernización y simplificación administrativa de las dependencias y entidades;

IV. Conducir la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con base a la normatividad aplicable;

V. Implementar la estrategia de usuario simulado para supervisar la calidad de los procesos, trámites y servicios otorgados a la ciudadanía, así como dando seguimiento a las recomendaciones que contribuyan a la mejora de los procesos de la Administración Pública Estatal;

VI. Asesorar, dar acompañamiento técnico y en su caso, impartir capacitación en materia de modernización de procesos y manuales de procedimientos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Difundir en el marco de la estrategia de usuario simulado la aplicación de encuestas de satisfacción de trámites y servicios, analizando los datos obtenidos para retroalimentar a los titulares de las dependencias y entidades;

VIII. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

IX. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

X. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

XI. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

Documento para consulta

XII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XIII. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XIV. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XV. Dar cumplimiento a los compromisos contraídos de conformidad con los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte, con la participación de los sectores social y privado en la mejora de la gestión;

XVI. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XVII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XVIII. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XIX. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XX. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 55.- La persona titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a esta Dirección de Desarrollo Administrativo y aquellos que por su naturaleza así lo amerite;

II. Dar seguimiento a la dictaminación de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades y sus modificaciones; en coordinación con las Secretarías de Finanzas y Administración, para los efectos presupuestales correspondientes, previo acuerdo con la persona superior inmediata;

III. Organizar las sesiones del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades;

IV. Coordinar la asesoría, acompañamiento técnico y en su caso, la capacitación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de los Manuales de Organización y de Perfiles de Puestos, y dictámenes de estructuras con base a la normatividad aplicable;

V. Supervisar que la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos de las dependencias y entidades estén definidos, alineados y actualizados conforme a las funciones que realizan las personas servidoras públicas y apegados al formato y metodología oficial;

VI. Resguardar, el Manual de Organización de las dependencias y entidades rubricados en original, previo acuerdo con la persona superior inmediata;

VII. Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;

VIII. Gestionar con la persona superior inmediata el oficio de validación de los Manuales de Organización y Manuales de Perfiles de Puestos, previa solicitud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

Documento para consulta

IX. Resguardar el dispositivo de almacenamiento del Manual de Perfiles de Puestos de las dependencias y entidades, previa revisión y verificación del documento;

X. Colaborar dentro del ámbito de su competencia en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, con el propósito de implementar y vigilar a través del área competente de su adscripción las acciones y políticas acordadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;

XI. Presentar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo;

XII. Someter a la aprobación de la persona superior inmediata, los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XIII. Proponer a la persona superior inmediata, el Programa Anual de Trabajo, POA, programas presupuestarios y otros programas de esta unidad administrativa, verificando el cumplimiento normativo en la materia;

XIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran;

XV. Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia y sus unidades administrativas;

XVI. Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente;

XVII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XVIII. Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, POA y programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo;

XIX. Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XX. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes;

XXI. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXII. Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento;

XXIII. Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

XXIV. Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia;

Documento para consulta

XXV. Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de esta unidad administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona superior inmediata;

XXVI. Aplicar la Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción de conductas ilícitas de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad, promoviendo ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción las faltas administrativas identificadas;

XXVII. Celebrar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas;

XXVIII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXIX. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXX. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, o de sus unidades administrativas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;

XXXI. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXXII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXXIII. Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

La Dirección de Desarrollo Administrativo en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia del: Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.

ARTÍCULO 56.- La persona titular del Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona superior inmediata los asuntos relevantes de esta unidad administrativa;

II. Elaborar los proyectos de dictamen de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, mediante la coordinación de acciones con la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración para los efectos presupuestales correspondientes;

III. Apoyar en la logística de las sesiones del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades;

IV. Dar seguimiento al dictamen de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades y a la emisión de validación de los Manuales de Organización y de Perfiles de Puestos;

V. Asesorar, dar acompañamiento y en su caso, la capacitación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de los Manuales de Organización y de Perfiles de Puestos, y dictámenes de estructuras con base a la normatividad aplicable;

VI. Conducir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización acorde a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones, facultades y responsabilidades establecidas en los reglamentos y estatutos orgánicos vigentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Conducir la elaboración y actualización de los Manuales de Perfiles de Puestos conforme a las funciones que realizan las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con base a la normatividad aplicable;

Documento para consulta

VIII. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

IX. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

X. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XI. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIII. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XIV. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XV. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XVI. Celebrar, en su caso, como área requirente los convenios y contratos de acuerdo a las leyes y demás normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas;

XVII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XVIII. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XIX. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XX. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

Documento para consulta

ARTÍCULO 57.- La persona titular de la Dirección de Investigación y Anticorrupción, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona superior inmediata los asuntos encomendados a esta Dirección de Investigación y Anticorrupción y aquellos que por su naturaleza así lo amerite;

II. Formular e implementar políticas y estrategias en materia de atención de quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, ética, conducta y de combate a la corrupción de las personas servidoras públicas y conflictos de interés;

III. Fungir como enlace de la persona titular de la Secretaría en el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para la generación de políticas, y su implementación en la Administración Pública Estatal;

IV. Colaborar dentro del ámbito de su competencia en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, con el propósito de implementar y vigilar a

través del área competente de su adscripción las acciones y políticas acordadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;

V. Coordinar la implementación de acciones para el cumpliemto de lineamientos, directrices, obervaciones y recomendaciones que emite el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, llevando un registro de las mismas, con el apoyo de las unidades administrativas;

VI. Proponer a la persona superior inmediata el proyecto de Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, y sus modificaciones, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto se emitan coordinando a los comités de ética de las dependencias y entidades, promoviendo de conformidad con los convenios y directrices acordadas con el sector privado las directrices para la emisión de sus Códigos de Ética y modelos de declaración de integridad;

VII. Implementar programas y acciones de capacitación en ética e integridad de la gestión pública en la dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VIII. Gestionar la integración y evaluación de las acciones de los Comités de ética, conducta y prevención de conflictos de interés en las dependencias y entidades, y emitir recomendaciones de acuerdo con dicha evaluación;

IX. Coordinar el esquema de participación y seguimiento a las acciones que efectúen los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses de las dependencias y entidades;

X. Promover hacia el sector privado en el Estado de Tamaulipas, para la emisión de los códigos de ética y modelos de integridad de conformidad a los convenios y directrices acordadas;

XI. Monitorear el cumplimiento de las acciones y compromisos acordados en los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte, promoviendo la formación cívica y participación ciudadana, en materia anticorrupción y buen gobierno;

XII. Supervisar la participación de los sectores social y privado en la prevención y combate a la corrupción, de conformidad con los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte;

XIII. Apoyar a la Dirección Jurídica y de Transparencia en los informes y en los juicios de amparo, y sobre toda clase de recursos y medios de impugnación relacionados con la materia;

XIV. Someter a la aprobación de la persona superior inmediata, los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XV. Someter a consideración de la autoridad superior la celebración de acuerdos y convenios con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, otros poderes, organismos autónomos u otras instituciones líderes en materia de combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, ética, conducta de las personas servidoras públicas y prevención de conflictos de interés;

XVI. Promover, difundir y vigilar el cumplimiento de políticas, normas, lineamientos, disposiciones de carácter general, criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos en materia de combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, ética, conducta de las personas servidoras públicas y prevención de conflictos de interés en las dependencias y entidades;

XVII. Coordinar la asesoría, acompañamiento técnico y en su caso, la capacitación en materia de combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, transparencia, ética, integridad, conducta de las personas servidoras públicas y conflictos de interés, con base a la normatividad aplicable;

XVIII. Vigilar que las quejas y denuncias se les de atención puntual hasta la conclusión de las mismas;

XIX. Dar seguimiento a las acciones implementadas en las unidades administrativas correspondientes sobre el seguimiento y atención de las quejas y denuncias recibidas;

XX. Requerir información complementaria de quejas y denuncias, con la finalidad de tener elementos de prueba suficientes para la radicación de expedientes de presunta responsabilidad administrativa, la

Documento para consulta

atención administrativa de una queja o para determinar la conclusión de atención de la queja o denuncia por falta de elementos de prueba;

XXI. Supervisar el uso del Sistema de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) en la atención de las quejas y denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas, promoviendo la cultura de la presentación de estas por la ciudadanía;

XXII. Administrar el sistema de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS), en materia de investigación de faltas administrativas y vigilar las actuaciones correspondientes en esta etapa;

XXIII. Coordinar, asesorar y supervisar a las autoridades investigadoras encargadas de la investigación de faltas administrativas;

XXIV. Proporcionar a la persona superior inmediata, reportes e información estadística que contribuya y facilite la toma de decisiones, con base en la información recibida del curso de las investigaciones administrativas;

XXV. Coordinar la elaboración de los programas de capacitación referente a la materia de investigación, proponiendo a la superioridad jerárquica inmediata capacitaciones para el desarrollo de competencias a las autoridades investigadoras, impartidos por entidades públicas y privadas, o por el Departamento de Autoridades Investigadoras, con el objeto de mantener actualizado al personal con técnicas, reglas, procedimientos o normas vigentes;

XXVI. Elaborar los criterios, protocolos y lineamientos a observarse por las autoridades investigadoras en el marco de lo establecido por la Ley de Responsabilidades;

XXVII. Vigilar que en el curso de toda investigación deban observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;

XXVIII. Evaluar y dar seguimiento a las acciones en materia de investigación para que se realicen de manera eficaz y ajustadas al marco normativo;

XXIX. Supervisar la correcta aplicación de sanciones impuestas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas y en su caso, interponer los recursos correspondientes por medio de las autoridades investigadoras;

XXX. Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación;

XXXI. Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos;

XXXII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

XXXIII. Presentar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, informe de actividades del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, que la persona titular de la Secretaría remite para mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo;

XXXIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona superior inmediata, las mejoras que se requieran;

XXXV. Participar en la formulación y actualización del PS, POA, Pp y demás planes y proyectos de la Secretaría, en su ámbito de competencia y sus unidades administrativas;

XXXVI. Proponer a la persona superior inmediata para análisis y valoración, el Programa Anual de Trabajo, POA y Pp de la unidad administrativa a su cargo;

Documento para consulta

XXXVII. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a su unidad administrativa con el propósito de contar con servidores públicos competentes y comprometidos, tomando e implementando las acciones y medidas preventivas y correctivas correspondientes;

XXXVIII. Asistir y dar seguimiento a las comisiones, funciones y asuntos que la persona superior inmediata le confiera; sometiendo a su consideración los asuntos que así lo amerite e informando sobre su cumplimiento;

XXXIX. Conformar, participar y dar seguimiento en su caso, de las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, y aquellos indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

XL. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XLI. Dar seguimiento a la divulgación de la cultura de la denuncia, a través de medios oficiales;

XLII. Informar periódicamente a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, las actualizaciones en temas del ámbito de competencia;

XLIII. Analizar y dar retroalimentación de las propuestas de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades y otros instrumentos que regulen el ejercicio de la función pública, coordinando a los comités de ética de las Dependencias y Entidades;

XLIV. Coadyuvar en la promoción hacia el sector privado en el Estado de Tamaulipas, para la emisión de los códigos de ética y modelos de integridad de conformidad a los convenios y directrices acordadas;

XLV. Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de esta unidad administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Dependencia, para someter a consideración de la persona superior inmediata;

XLVI. Implementar la política en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés, mediante la coordinación de los comités de ética de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, supervisando los programas de capacitación y mecanismos establecidos en la materia para impulsar la formación en la ética e integridad de las personas servidoras públicas;

XLVII. Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción y en su caso, celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones;

XLVIII. Coordinar la aplicación de la encuesta de percepción de la corrupción, retroalimentando a los titulares de las dependencias y entidades para que emprendan las acciones preventivas y correctivas correspondientes;

XLIX. Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo en materia de contraloría social, con el propósito de lograr, en su caso, el cumplimiento de los acuerdos establecidos con la SABG Federal;

L. Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de esta dependencia, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente;

LI. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

LII. Supervisar el seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

Documento para consulta

LIII. Vigilar por sí o a través de las unidades administrativas de su adscripción el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

LIV. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

LV. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

LVI. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, o de sus unidades administrativas, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;

LVII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

LVIII. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

LIX. Desempeñar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría, a excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

La Dirección de Investigación y Anticorrupción en el ejercicio de sus atribuciones se auxilia del: Departamento de Prevención a la Corrupción, Departamento de Quejas y Denuncias, y Departamento de Autoridades Investigadoras.

ARTÍCULO 58.- La persona titular del Departamento de Prevención a la Corrupción tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona superior inmediata los asuntos relevantes de esta unidad administrativa;

II. Instrumentar, evaluar y dar seguimiento a las estrategias, políticas y programas de combate a la corrupción, ética, conducta y prevención de conflictos de interés en las dependencias y entidades, en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED;

III. Asesorar, dar acompañamiento técnico y en su caso, capacitar a las dependencias y entidades en materia de combate a la corrupción, ética, integridad, conducta de las personas servidoras públicas y conflictos de interés, Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, con base a la normatividad aplicable;

IV. Generar materiales de apoyo y campañas de difusión y concientización sobre prevención y combate a la corrupción, transparencia, ética, conducta y prevención de conflictos de interés, considerando las políticas que se emitan y demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Coordinar actividades con los OIC y Comisarios, y hacer de su conocimiento el grado de cumplimiento e implementación de las dependencias y entidades en los temas de prevención y combate a la corrupción, transparencia, ética, conducta y prevención de conflictos de interés;

VI. Dar seguimiento a la implementación de la Política Estatal Anticorrupción, así como de los demás lineamientos y directrices aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en las dependencias y entidades;

VII. Monitorear el cumplimiento de los instrumentos o mecanismos de vinculación y coordinación institucional en materia de prevención y combate a la corrupción implementados;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las dependencias y entidades a la atención de las observaciones e implementación de las recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, generando el registro correspondiente;

Documento para consulta

IX. Realizar el seguimiento al interior de la Secretaría, al cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

X. Elaborar el proyecto de Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto se emitan; así como en los demás instrumentos en materia de ética, conducta, conflictos de interés e integridad;

XI. Coordinar y vigilar la instalación del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés y la emisión del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses en las dependencias y entidades;

XII. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento y desempeño de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de interés de las dependencias y entidades;

XIII. Coordinar a los comités de ética de las Dependencias y Entidades;

XIV. Promover hacia el sector privado en el Estado de Tamaulipas, la emisión de los códigos de ética y modelos de integridad de conformidad a los convenios y directrices acordadas;

XV. Proponer recomendaciones derivadas de las evaluaciones que se realicen en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses de las dependencias y entidades;

XVI. Dar seguimiento periódico a la atención e implementación de las recomendaciones por los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades;

XVII. Implementar las acciones y compromisos acordados en los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte, promoviendo la formación cívica y participación ciudadana, en materia anticorrupción y buen gobierno;

XVIII. Dar cumplimiento a los compromisos contraídos de conformidad con los convenios y/o acuerdos de los que la Secretaría forme parte, con la participación de los sectores social y privado en la prevención y combate a la corrupción;

XIX. Realizar la evaluación de la Administración Pública Estatal en el cumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción, así como de los demás lineamientos y directrices que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XX. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XXI. Difundir la aplicación de la encuesta de percepción de la corrupción, analizando los datos obtenidos para retroalimentar a los titulares de las dependencias y entidades;

XXII. Analizar y dar retroalimentación de las propuestas de los Códigos de Ética de las Dependencias y Entidades y otros instrumentos que regulen el ejercicio de la función pública, coordinando a los comités de ética de las Dependencias y Entidades, así como elaborar propuestas para el sector privado en los temas relativos;

XXIII. Promover hacia el sector privado en el Estado de Tamaulipas, para la emisión de los códigos de ética y modelos de integridad de conformidad a los convenios y directrices acordadas;

XXIV. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XXV. Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación;

Documento para consulta

XXVI. Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos;

XXVII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

XXVIII. Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones;

XXIX. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XXX. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o Pp de la unidad administrativa;

XXXI. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XXXII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXXIII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXXIV. Dar seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

XXXV. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XXXVI. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXXVII. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXXVIII. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXXIX. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XL. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 59.- La persona titular del Departamento de Quejas y Denuncias tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona superior inmediata los asuntos relevantes de esta unidad administrativa;

II. Recibir las quejas y denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas pertenecientes a la Administración Pública Estatal, evaluar su viabilidad, registrarlas con un número único de expediente y dar vista a la autoridad competente;

III. Administrar el Sistema de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) en la recepción y seguimiento de quejas y denuncias contra personas servidoras públicas de

Documento para consulta

la Administración Pública Estatal, promoviendo la cultura de la presentación de estas por la ciudadanía;

IV. Valorar que las quejas o denuncias presentadas contengan los elementos mínimos que faciliten la investigación y seguimiento de las mismas;

V. Solicitar a la parte quejosa o denunciante, cuando exista posibilidad, provea más datos o amplié su manifestación y ante la falta de respuesta, cancelar el trámite de la queja o denuncia;

VI. Vigilar el avance de las quejas y denuncias hasta su conclusión o radicación del expediente de investigación correspondiente;

VII. Notificar a la parte quejosa o denunciante sobre el tratamiento dado a su queja o denuncia;

VIII. Rendir informes estadísticos relacionados con el procedimiento de quejas y denuncias;

IX. Determinar los elementos mínimos para tramitar quejas y denuncias;

X. Calificar si las manifestaciones de hechos se tratan de una queja o una denuncia, y determinar el tratamiento que se le dará a ambas;

XI. Determinar no admitir a trámite las manifestaciones ambiguas, imprecisas o frívolas en las que no sea posible precisar la dependencia, entidad, falta administrativa o persona servidora pública involucrados en la supuesta irregularidad;

XII. Asesorar, dar acompañamiento técnico y en su caso, capacitar en materia de atención de quejas y denuncias, con base a la normatividad aplicable;

XIII. Divulgar a través de medios oficiales, información referente a la cultura de la denuncia;

XIV. Aplicar la Ley de Responsabilidades en materia de prevención, detección y sanción de conductas ilícitas de conformidad con el debido proceso, presunción de inocencia y principio de legalidad, promoviendo ante el Departamento de Autoridades Investigadoras las faltas administrativas identificadas;

XV. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XVI. Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, conociendo e investigando las conductas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación;

XVII. Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos;

XVIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

XIX. Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones;

XX. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XXI. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

Documento para consulta

XXII. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXIII. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XXIV. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXV. Dar seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

XXVI. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XXVII. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XXVIII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXIX. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXX. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXXI. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXXII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 60.- La persona titular del Departamento de Autoridades Investigadoras tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona superior inmediata los asuntos relevantes de esta unidad administrativa;

II. Investigar, a través de las personas servidoras públicas designadas para este fin, las faltas administrativas;

III. Asesorar, dar acompañamiento técnico y en su caso, capacitar a través de cursos inductivos y de actualización, a las autoridades investigadoras y a los auxiliares jurídicos, encargadas de la investigación de faltas administrativas;

IV. Vigilar que en el curso de toda investigación deban observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;

V. Llevar a cabo programas de capacitación referente a investigación, considerando las políticas que se emitan y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Administrar el sistema de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS), en materia de investigación de faltas administrativas y vigilar las actuaciones correspondientes en esta etapa;

VII. Evaluar y dar seguimiento a las acciones en materia de investigación para que se realicen de manera eficaz y ajustadas al marco normativo;

Documento para consulta

VIII. Asesorar a las autoridades investigadoras a fin de que determinen si de los actos u omisiones investigados se desprenden tanto la comisión de faltas administrativas graves como no graves por la misma persona servidora pública;

IX. Supervisar a las autoridades investigadoras encargadas de la investigación de faltas administrativas;

X. Coadyuvar y supervisar con las autoridades investigadoras y auxiliares jurídicos en la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, para que, una vez concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procedan al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;

XI. Llevar a cabo programas de capacitación referente a investigación de faltas administrativas, considerando las políticas que se emitan y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Proporcionar asesoría en materia de investigación y prevención de conflictos de intereses;

XIII. Supervisar que, una vez calificada la falta administrativa, se incluya la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este sea presentado ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XIV. Verificar que las autoridades investigadoras realicen la denuncia correspondiente por hechos que las leyes señalen como delitos ante instancias locales y federales;

XV. Elaborar reportes e información estadística que contribuya y facilite la toma de decisiones, con base en la información recibida del curso de las investigaciones administrativas;

XVI. Vigilar que las autoridades investigadoras emitan el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, ello sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

XVII. Participar junto con la persona superior inmediata, en la elaboración de los proyectos de lineamientos, guías y demás disposiciones normativas que se generen en el área de responsabilidad de esta unidad administrativa;

XVIII. Desempeñar la función de Autoridad Investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;

XIX. Supervisar permanentemente el estado que guardan los expedientes bajo su responsabilidad, actuando oportunamente para evitar la prescripción de los mismos;

XX. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas y la Fiscalía General de la República y dar seguimiento a las mismas;

XXI. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, con el fin de radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a las autoridades de la fase de substanciación;

XXII. Acceder a la información, documentación, datos e imágenes, registros y demás relacionadas en poder de la Administración Pública Estatal que contribuyan con las investigaciones, actos de fiscalización, incluida su programación y, en general, con cualquier acción anticorrupción derivada de la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar con la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus atribuciones;

XXIII. Supervisar la correcta aplicación de sanciones impuestas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas y en su caso, interponer los recursos correspondientes por medio de las autoridades investigadoras;

XXIV. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, POA y/o programas presupuestarios de la unidad administrativa;

Documento para consulta

XXV. Presentar periódicamente a la persona superior inmediata, informe de actividades relevantes del Programa Anual de Trabajo, así como reportes para la integración del Informe Ejecutivo del estado que guardan las dependencias y entidades, de la unidad administrativas a su cargo;

XXVI. Informar periódicamente a la persona superior inmediata, los avances de las metas de los indicadores de los programas presupuestarios de su competencia, turnando la evidencia correspondiente de la unidad administrativas a su cargo;

XXVII. Registrar periódicamente el avance de las metas de las acciones establecidas en el POA de su competencia, cargando la evidencia correspondiente en el Sistema informático respectivo para el análisis y evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXVIII. Dar seguimiento de la vigilancia de acciones, indicadores y metas establecidos en el marco de acciones anticorrupción establecidas en el PED, a través de sus unidades administrativas correspondientes, a fin de contribuir al buen funcionamiento e implementación de los mismos;

XXIX. Dar seguimiento hasta su conclusión en la atención de los oficios, asuntos e instrucciones turnadas a la unidad administrativa a su cargo, a fin de que se atiendan puntualmente en los términos establecidos, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXX. Realizar con auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los asuntos de su competencia;

XXXI. Observar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

XXXII. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área, según corresponda, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas;

XXXIII. Implementar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo, bienes muebles e instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa a su cargo;

XXXIV. Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

XXXV. Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

XXXVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que le encomiende la autoridad superior.

Documento para consulta

ARTÍCULO 61.- A las personas titulares de las unidades administrativas que tengan conferidas las funciones de Autoridad Investigadora en este reglamento, les corresponden de manera general ejercer las atribuciones que les confiere la Ley de Responsabilidades, con el fin de realizar todos los actos encaminados a investigar la comisión de presuntas faltas administrativas establecidas en la misma ley y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Y, en caso de resultar procedente, se califiquen estas faltas y se elabore el Informe de presunta responsabilidad administrativa. Para los mismos efectos, podrá habilitar al personal correspondiente para la práctica de notificaciones, asimismo podrá certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, y otras actuaciones del proceso de responsabilidades administrativas en su etapa de investigación.

CAPÍTULO VI
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 62.- La falta o ausencia de la persona titular de la Secretaría, será suplida por la persona titular de la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades, y en ausencia de ésta, de la persona titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, y en ausencia de ésta por la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia.

ARTÍCULO 63.- La falta o ausencia de las personas titulares de las Direcciones Generales, Secretaría Técnica, Direcciones o equivalentes será suplida por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 64.- La Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades designará a la unidad administrativa de las Coordinaciones de OIC o Comisarías correspondiente como responsable para actuar en ausencia temporal de un OIC en dependencias o Comisarios en entidades cuando la persona titular de las Coordinación respectiva no pueda fungir en suplencia de un OIC o Comisario.

ARTÍCULO 65.- La falta o ausencia de las personas titulares de la Dirección Comunicación Social y Secretaría Particular serán suplidas por el personal técnico, administrativo u operativo con los que cuenta la unidad administrativa.

ARTÍCULO 66.- La designación como representante o suplente de la persona titular de la Secretaría, en consejos de administración, juntas de gobierno u otras comisiones, debe participar solo con voz para garantizar la independencia e imparcialidad en las prácticas de auditoría, toda vez que las decisiones tomadas podrán ser susceptibles de fiscalización por la propia dependencia a través de los Órganos Internos de Control, Comisarios o unidades administrativas competentes, quienes ejercen las atribuciones de acuerdo con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 67.- La determinación del nivel jerárquico para un Órgano Interno de Control o Comisario, podrá ser de director o subdirector de área. Esta designación estará en función de la disponibilidad presupuestaria de la Secretaría, considerando criterios como: el presupuesto asignado, tamaño y complejidad de la dependencia o entidad a fiscalizar, racionalidad presupuestal y volumen de trabajo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el primero de noviembre del 2025.

ARTÍCULO TERCERO. Se deroga el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al número 88 de fecha 25 de julio de 2023.

ARTÍCULO CUARTO. Los asuntos que se encuentren pendientes o en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general por la dependencia, a la entrada en vigor del presente reglamento, continuarán su trámite y seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que se afecte la validez de dichos actos.

ARTÍCULO QUINTO. La persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá entregar los expedientes y actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones como Autoridad Resolutora a la Coordinación de Autoridades Resolutoras, a cargo de la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia.

ARTÍCULO SEXTO. La persona titular del Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá entregar los expedientes y actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones como Autoridad Substanciadora a la Coordinación de Autoridades Substanciadoras, a cargo de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

Documento para consulta

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
Reglamento del Ejecutivo del Estado, del 19 de septiembre de 2025.
P.O. Edición Vespertina Extraordinario No. 40, del 19 de septiembre de 2025.

Documento para consulta