



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

# **Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental**

Documento de consulta  
Última reforma aplicada P.O. del 28 de diciembre de 2017.

**EGIDIO TORRE CANTÚ**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 91 fracción V, y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 párrafos 1 y 2, 2 párrafo 1, 3, 10 párrafos 1 y 2, 11 párrafo 1 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que en el párrafo segundo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas se establece 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.

**SEGUNDO.-** Que dentro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo Tamaulipas 2011-2016 se estableció, conformar un gobierno de instituciones para el bienestar, sensible a las necesidades sociales, eficiente en los resultados, transparente en la rendición de cuentas, con mejores servicios públicos y controles de sus procesos administrativos, mediante fortalecimiento de los esquemas de supervisión y control de los proyectos programas y acciones de la administración pública, que permitan crear una cultura en el servicio público con criterios de transparencia e integridad en la administración de los recursos.

**TERCERO.-** Que la Contraloría Gubernamental es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene, entre otras atribuciones, las de supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación, establecer y dictar las bases generales para la realización de auditorías, vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, contratación y pago de personal, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Gobierno del Estado, además de formular estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación, desconcentración, descentralización y desregulación administrativa de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, conforme a lo establecido en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**CUARTO.-** Que en este mismo contexto, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la citada Ley Orgánica, el Gobernador del Estado expedirá los reglamentos internos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

**QUINTO.-** Que mediante el Acuerdo Gubernamental respectivo se ha determinado la estructura orgánica de la Contraloría Gubernamental, 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.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

**ARTÍCULO 1.-** La Contraloría Gubernamental, 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 de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instrucciones del Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento, administración y facultades de las unidades administrativas que integran la Contraloría Gubernamental.

**ARTÍCULO 3.-** Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Gubernamental contará con las siguientes unidades administrativas:

**I.** Subcontraloría de Auditoría y Control:

1. Dirección de Auditoría Pública.
2. Dirección de Auditoría a Obra Pública.
3. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
4. Coordinación de Contralores.
5. Coordinación de Comisarios.
6. Órganos de Control Interno de las Dependencias y Entidades.

**II.** Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión:

1. Dirección de Evaluación del Desempeño.
2. Dirección de Mejora de la Gestión Pública.

**III.** Unidades administrativas adscritas a la Oficina del Contralor Gubernamental:

1. Dirección Administrativa.
2. Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública.
3. Órganos de Apoyo:
  - 3.1. Dirección de Comunicación Social.
  - 3.2. Secretaría Particular.
  - 3.3. Asesor de la Contraloría Gubernamental.

**ARTÍCULO 4.-** Además de las unidades administrativas señaladas, la Contraloría Gubernamental contará con las jefaturas y demás áreas subalternas que se establezcan por su Titular, previo acuerdo del Gobernador del Estado, 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.

Las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran.

**ARTÍCULO 5.-** La Contraloría Gubernamental conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que establezca el Gobernador del Estado, para el logro de los objetivos y prioridades del Plan Estatal del Desarrollo y de los programas a su cargo.

La Contraloría Gubernamental, en coordinación con la Auditoría Superior del Estado, establecerán los procedimientos que les permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

**CAPÍTULO II  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR  
DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

**ARTÍCULO 6.-** Al Titular de la Contraloría Gubernamental le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar las facultades que sean procedentes a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo. Al efecto, expedirá los acuerdos delegatorios respectivos, mismos que deberán ser publicados en los medios oficiales de difusión.

**ARTÍCULO 7.-** El Titular de la Contraloría Gubernamental, tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

**I.** Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría Gubernamental, así como fijar, dirigir y controlar las políticas de su competencia, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las instrucciones que gire el Gobernador del Estado;

**II.** Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Contraloría Gubernamental que así lo ameriten;

**III.** Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

**IV.** Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que establezca el Gobernador del Estado, así como realizar su evaluación;

**V.** Someter a la consideración y aprobación del Gobernador del Estado los programas a cargo de la Contraloría Gubernamental previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar a las unidades administrativas competentes de la Contraloría Gubernamental la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las dependencias y entidades;

**VI.** Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos competencia de la Contraloría Gubernamental;

**VII.** Refrendar para su validez y observancia los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Ejecutivo del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Contraloría Gubernamental;

**VIII.** Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría Gubernamental y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como encomendarles funciones adicionales y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia;

**IX.** Expedir el Manual de Organización de la Contraloría Gubernamental y disponer su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como aprobar y expedir los demás manuales de procedimientos y de servicios al público para el mejor funcionamiento de la dependencia;

**X.** Designar a servidores públicos de la Contraloría Gubernamental, para que funjan como sus representantes, en las funciones y comisiones que se requieran;

**XI.** Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría Gubernamental y presentarlo a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XII.** Suscribir los convenios que la Contraloría Gubernamental celebre con otras dependencias, entidades del sector público, así como los convenios o contratos que celebre con gobiernos federal, estatal y municipales, los poderes legislativo y judicial, federales y estatales, instituciones y demás personas físicas o morales;

**XIII.** Designar y remover, previo Acuerdo del Gobernador del Estado, a los Comisarios y Titulares de los Órganos de Control Interno en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

**XIV.** Nombrar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, consultores y auditores externos, para auxiliar en el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Gubernamental;

---

**XV.** Informar periódicamente al Gobernador del Estado sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y las entidades de la administración pública estatal, que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Contraloría Gubernamental que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;

**XVI.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por la propia Contraloría Gubernamental, así como los demás que legalmente le correspondan;

**XVII.** Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Finanzas para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a dichos órganos el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;

**XVIII.** Ordenar la realización de auditorías y evaluaciones que procedan a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a los municipios y particulares, cuando éstos ejerzan recursos estatales y, en su caso, federales, en base a las atribuciones que los instrumentos jurídicos respectivos y la normatividad establezcan;

**XIX.** Ordenar, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado, las auditorías y visitas de inspección que de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, procedan en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos;

**XX.** Promover el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

**XXI.** Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos, para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las entidades y dependencias de la administración pública estatal, sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;

**XXII.** Promover la modernización y simplificación administrativa de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, por medio de programas o acciones para la mejora continua de los procesos, la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión de resultados de los servicios que se prestan;

**XXIII.** Establecer las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Contraloría Gubernamental, así como designar a los integrantes de las mismas y a quien deba presidirlas;

**XXIV.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo;

**XXV.** Designar provisionalmente al servidor público encargado del despacho de los asuntos en tanto se emite nombramiento al nuevo titular, en el caso de las vacantes de los Subcontralores, Directores y Titulares de los Órganos de Control Interno; y

**XXVI.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende el Gobernador del Estado.

### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA SUBCONTRALORÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA**

**ARTÍCULO 8.-** Al Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

---

- I. Acordar con el Titular de la Contraloría Gubernamental los asuntos relevantes de las unidades administrativas que le sean adscritas;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Contraloría Gubernamental le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III. Someter a la aprobación del Titular de la Contraloría Gubernamental los proyectos de carácter general de normas, lineamientos y políticas que se generen en el área de su responsabilidad;
- IV. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de auditoría pública y a obra pública, control interno, responsabilidades y situación patrimonial que llevan a cabo sus unidades administrativas, conforme a las instrucciones del Titular de la Contraloría Gubernamental;
- VI. Coordinar las responsabilidades y labores encomendadas a las unidades administrativas su cargo, estableciendo los mecanismos de integración e interrelación entre las mismas cuando el caso lo amerite;
- VII. Establecer el marco de los lineamientos, con base en el Plan Estatal de Desarrollo, para la formulación de los Programas Operativos Anuales de sus unidades administrativas y proponerlos al Titular de la Contraloría Gubernamental para su autorización;
- VIII. Integrar los proyectos, programas y presupuestos de sus unidades administrativas y proponerlos al Titular de la Contraloría Gubernamental para su autorización, vigilando su correcta y oportuna ejecución;
- IX. Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de sus unidades administrativas y proponer al Titular de la Contraloría Gubernamental la expedición de los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente sean de su competencia, que le hayan sido delegadas y las que le correspondan por suplencia;
- XI. Certificar las copias que se requieran de la documentación, constancias o expedientes que obren en poder de sus unidades administrativas, o cuando así lo determine el Titular de la Contraloría Gubernamental;
- XII. Proporcionar, siguiendo las instrucciones del Titular de la Contraloría Gubernamental, la información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades;
- XIII. Designar provisionalmente al servidor público encargado del despacho de los asuntos en tanto se emite nombramiento al nuevo titular, en el caso de las vacantes de los Titulares de sus unidades administrativas, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría Gubernamental; y
- XIV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Contraloría Gubernamental y las que correspondan a sus unidades administrativas.

**ARTÍCULO 9.-** El Titular de la Dirección de Auditoría Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría el programa anual de auditorías y visitas de inspección a las dependencias, entidades y fideicomisos públicos;
- II. Realizar, previa orden del Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, las auditorías y visitas de inspección a las dependencias, entidades, fideicomisos públicos y, en su caso, municipios, cuando éstos apliquen recursos estatales o federales, con excepción del ramo 33, a fin de promover la eficacia en su gestión y propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas a efecto de:

1. Verificar que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
2. Verificar 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;
3. Verificar que su información financiera refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables;
4. Recomendar las acciones o medidas necesarias para el mejoramiento de su control interno; y
5. Verificar que sus operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;

**III.** Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de que éstas y los Órganos de Control Interno en las dependencias y las entidades, coadyuven en la realización de auditorías o visitas de inspección específicas;

**IV.** Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;

**V.** Informar al Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, 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;

**VI.** Formular, con base en los resultados de las auditorías realizadas, los informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas hechas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, fideicomisos públicos y, en su caso, municipios, cuando éstos apliquen recursos estatales o federales, con excepción del ramo 33;

**VII.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones practicadas a dependencias, entidades y fideicomisos públicos hasta su solventación o, en su caso, dar vista a los órganos de control internos, o la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial según corresponda, por presuntas responsabilidades de los servidores públicos, integrando los expedientes y constancias relativas a las irregularidades detectadas;

**VIII.** Hacer del conocimiento del Órgano de Control Interno de la Contraloría Gubernamental y de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando se trate de servidores públicos de la misma, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito;

**IX.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas en auditorías federales, informando al Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría sobre los avances o conclusiones de las mismas;

**X.** Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores, adquiridas con el Gobierno del Estado, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y promover las acciones necesarias para fincar las responsabilidades que en su caso procedan de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus municipios;

**XI.** Dar 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 Secretaría de la Función Pública de la federación;

**XII.** Designar al coordinador de auditoría y al personal comisionado para efectuar auditorías, visitas de inspección y verificaciones;

**XIII.** Emitir dictámenes contables para efectos jurisdiccionales que requieran la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública o la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

**XIV.** Proponer las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno;

**XV.** Proponer las acciones de capacitación que en materia de auditoría se requieran en la Contraloría Gubernamental;

**XVI.** Proponer al Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría los lineamientos, normas y políticas en materia de auditoría, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes; y

**XVII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**ARTÍCULO 10.-** El Titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Gestionar, previa autorización del Titular de la Contraloría Gubernamental, la solicitud de los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que llevan a cabo las dependencias, entidades y fideicomisos públicos;

**II.** Proponer al Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, el programa anual de auditorías y visitas de inspección a obras públicas y servicios relacionados con las mismas de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos;

**III.** Llevar a cabo auditorías y verificaciones, para vigilar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen de acuerdo a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y ejecución, supervisándolas directamente o de manera coordinada con los órganos de control interno en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

**IV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre el Gobierno del Estado, con la federación o con los municipios de la entidad, de donde se deriven la inversión de fondos federales y estatales, para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**V.** Informar al Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría sobre el resultado de las auditorías, revisiones, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como de la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias,

**VI.** Formular, con base en los resultados de las auditorías realizadas, los informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas hechas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

**VII.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones practicadas a dependencias, entidades y fideicomisos públicos hasta su solventación o, en su caso, dar vista a los órganos de control internos o a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial según corresponda, por presuntas responsabilidades de los servidores públicos, integrando los expedientes y constancias relativas a las irregularidades detectadas;

---

**VIII.** Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades, los órganos de control interno y a los fideicomisos públicos, de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo, en términos de las disposiciones legales aplicables;

**IX.** Hacer del conocimiento del Órgano de Control Interno de la Contraloría Gubernamental y de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando se trate de servidores públicos de la misma, o del Titular del Órgano de Control Interno en la dependencia o entidad respectiva, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito;

**X.** Designar al coordinador de auditoría y al personal comisionado a cada auditoría, así como al de los especialistas externos, para efectuar auditorías, visitas de inspección y seguimientos;

**XI.** Promover la capacitación y certificación técnica, en materia de control y auditoría a obra pública, del personal auditor;

**XII.** Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas adquiridas con el Gobierno del Estado, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y promover las acciones necesarias para fincar las responsabilidades que en su caso procedan de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas;

**XIII.** Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las tareas de auditoría a obra pública, a programas federalizados y de contraloría social consideradas dentro del Programa Anual de Trabajo, que se formalice con la Secretaría de la Función Pública de la federación;

**XIV.** Asesorar en el ámbito de su competencia, en materia de obra pública, a las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental, dependencias, entidades y municipios que así lo soliciten; y

**XV.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**ARTÍCULO 11.-** El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Promover y difundir las normas y formatos bajo los cuales deberá presentarse la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos obligados de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas;

**II.** Recibir, registrar y mantener un archivo clasificado de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos;

**III.** Implementar las medidas de seguridad que garanticen la guarda y custodia de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por los servidores públicos;

**IV.** Practicar las investigaciones y visitas de inspección ordenadas por la Contraloría Gubernamental, que de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas procedan en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos;

**V.** Recibir, analizar y resolver sobre las aclaraciones de los servidores públicos, respecto de las visitas o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial;

**VI.** Llevar el registro de los bienes a que se refiere el artículo 89 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

**VII.** Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado, en la integración de indagatorias y procesos penales derivadas de los procesos administrativos;

**VIII.** Integrar, en los casos que se detecten hechos irregulares en el ejercicio y aplicación de recursos federales por parte de un servidor público, los informes de auditoría y los expedientes respectivos, conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, con el fin de presentar las denuncias penales correspondientes ante el Ministerio Público de la federación e iniciar, en su caso, los procedimientos administrativos de responsabilidades;

**IX.** Imponer las sanciones que competen a la Contraloría Gubernamental, en base a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

**X.** Mantener permanentemente actualizado el registro estatal correspondiente a los procedimientos disciplinarios y a las sanciones impuestas a los servidores públicos;

**XI.** Integrar una base de datos de servidores públicos inhabilitados en el ámbito estatal, federal y municipal, para la expedición de las constancias que acrediten la no inhabilitación de las personas que sean requeridas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

**XII.** Difundir los mecanismos establecidos para atender, orientar y asesorar al público en la presentación de quejas y denuncias, facilitando el acceso a los mismos;

**XIII.** Recibir, registrar y turnar a las instancias competentes, las quejas y denuncias procedentes, que se presenten por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;

**XIV.** Apoyar a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública en los informes y en los juicios de amparo, y sobre toda clase de recursos y medios de impugnación relacionados con la materia; y

**XV.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**ARTÍCULO 12.-** Los Titulares de las Coordinaciones de Contralores y de Comisarios, tendrán las siguientes atribuciones:

**I.** Dirigir, coordinar y supervisar a los Titulares de los Órganos de Control Interno y los Comisarios, respectivamente, y evaluar su desempeño con base en las políticas y prioridades que dicte el Titular de la Contraloría Gubernamental;

**II.** Proponer al Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría el programa anual de trabajo, políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación y evaluar el desempeño de los Titulares de los Órganos de Control Interno, Comisarios y personal que integren dichos órganos, para la aprobación del Titular de la Contraloría Gubernamental;

**III.** Proponer al Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, la designación, rotación y, en su caso, la remoción de los Titulares de los Órganos de Control Interno y los Comisarios;

**IV.** Establecer los formatos y procedimientos a las que se sujetará el desarrollo de las actividades de los Órganos de Control Interno y los Comisarios;

**V.** Concentrar y revisar los informes y reportes que rindan los titulares de los Órganos de Control Interno y los Comisarios, sobre las revisiones a las operaciones administrativas, financieras, legales y técnicas de las dependencias y entidades, conforme al marco jurídico aplicable;

**VI.** Evaluar el control interno de las dependencias y entidades y, en su caso, hacer las recomendaciones que procedan para su mejora, con el fin de eficientar el cumplimiento de la normatividad;

---

**VII.** Supervisar periódicamente el funcionamiento de los Órganos de Control Interno y los Comisarios, respectivamente, y dar seguimiento a las recomendaciones que en su caso se deriven, estableciendo los mecanismos necesarios para eficientar los procesos;

**VIII.** Dar seguimiento a las observaciones de carácter preventivo y correctivo derivadas de las actuaciones de los Órganos de Control Interno y los Comisarios, y de las auditorías practicadas por las instancias competentes a las dependencias y entidades respectivas, así como a los procedimientos administrativos que de ellas deriven en apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y

**IX.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**ARTÍCULO 13.** Los Titulares de los Órganos de Control Interno tendrán, en el ámbito de la dependencia o entidad de la administración pública estatal en la que sean designados, las siguientes atribuciones:

**I.** Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, ingresos propios, 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;

**II.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones hasta su solventación; en caso de incumplimiento, se procederá como sigue:

1. Los Titulares de los Órganos de Control Interno iniciarán los procedimientos administrativos correspondientes; y
2. Los Comisarios turnarán el expediente al Órgano de Control Interno de la dependencia cabeza de sector de la entidad de que se trate;

**III.** Vigilar que las dependencias y entidades cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, y con la finalidad y objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, respectivamente;

**IV.** Brindar la asesoría y apoyo que requieran, en el ámbito de sus competencias, las unidades administrativas de las dependencias o entidades, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios que faciliten eficientar su función;

**V.** Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia;

**VI.** Recibir y desahogar las quejas y denuncias en contra de servidores públicos adscritos a la dependencia de su competencia, turnadas por la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de determinar la posible responsabilidad en que incurrieron;

**VII.** Mantener actualizado el sistema electrónico de seguimiento y control de procedimientos administrativos;

**VIII.** Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos federales y estatales destinados a programas, prestación de servicios, adquisiciones y obra pública que se deriven de acuerdos, convenios o contratos celebrados por las dependencias o entidades de la administración pública estatal, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable;

- IX.** Supervisar que las dependencias y entidades cuenten con la documentación legal, resguardos y el estatus jurídico de los bienes muebles e inmuebles que tiene bajo su responsabilidad;
- X.** Participar, en representación de la Contraloría Gubernamental, en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como en las reuniones de los Consejos de Administración o Juntas de Gobierno, de acuerdo a las atribuciones conferidas;
- XI.** Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en acciones encaminadas al cumplimiento oportuno en la presentación de la declaración de situación patrimonial, con base en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XII.** Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en materia de mejora y simplificación de la gestión pública;
- XIII.** Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de dar cumplimiento a la ley de la materia;
- XIV.** Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo del Órgano de Control Interno o del Comisario correspondiente, y someterlo a acuerdo con el superior inmediato, proponiendo en su caso, las adecuaciones que requieran durante el desarrollo del mismo;
- XV.** Requerir de las unidades administrativas de las dependencias o entidades la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XVI.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Titular de su Coordinación.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS FACULTADES DE TITULAR  
DE LA SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN**

**ARTÍCULO 14.** Al Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el Titular de la Contraloría Gubernamental los asuntos relevantes de las unidades administrativas que le sean adscritas;
- II.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Contraloría Gubernamental le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III.** Someter a la aprobación del Titular de la Contraloría Gubernamental los proyectos de carácter general de normas, lineamientos y políticas que se generen en el área de su responsabilidad;
- IV.** Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;
- V.** Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de mejora de la gestión pública, control interno, mejora regulatoria, evaluación del desempeño institucional y de los servidores públicos, transparencia y las relativa al Sistema Estatal Anticorrupción que lleven a cabo sus unidades administrativas relativas a los procesos de adquisiciones, prestación de servicios, obra pública, atención ciudadana y demás servicios y actividades que se realicen en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

- VI.** 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;
- VII.** Establecer el marco de los lineamientos, con base en el Plan Estatal de Desarrollo, para la formulación de los Programas Operativos Anuales de sus unidades administrativas y proponerlos al Titular de la Contraloría Gubernamental, para su autorización;
- VIII.** Integrar los proyectos, programas y presupuestos de sus unidades administrativas y proponerlos al Titular de la Contraloría Gubernamental para su autorización, vigilando su correcta y oportuna ejecución;
- IX.** Elaborar, modificar, actualizar y someter a la consideración del Titular de la Contraloría Gubernamental, los proyectos de políticas, estrategias, lineamientos, guías, manuales de procedimientos administrativos y demás instrumentos de carácter general en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses de las dependencias, entidades y Procuraduría General de Justicia, incluyendo las propuestas de actualización que correspondan al Código de Ética de los servidores públicos y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- X.** Actualizar los lineamientos, guías, manuales administrativos, y todo documento interno de la Contraloría Gubernamental, utilizando un lenguaje incluyente de igualdad de género;
- XI.** Proponer al Titular de la Contraloría Gubernamental los mecanismos e instrumentos para realizar las auditorías de desempeño que se realicen en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XII.-** Coordinar las auditorías de desempeño, supervisando el cumplimiento de la normatividad de las dependencias y entidades, así como medir el impacto social de la gestión pública a través de las mismas;
- XIII.** Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de sus unidades administrativas y proponer al Titular de la Contraloría Gubernamental, la expedición de los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;
- XIV.** Coordinar el seguimiento a la implementación de las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XV.** Vigilar la difusión y aplicación del Código de Ética y las Reglas de Integridad en las dependencias y entidades; así como la evaluación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés;
- XVI.** Establecer las políticas y estrategias de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos para la administración pública estatal, proponiendo los mismos al Titular de la Contraloría Gubernamental, para su autorización;
- XVII.** Impulsar la adopción, implementación y ejecución de la firma electrónica avanzada y de otros medios de identificación electrónica, en las dependencias, entidades y en la Procuraduría General de Justicia;
- XVIII.** Fungir como responsable de la autoridad certificadora del Gobierno del Estado, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XIX.** Fungir como comisionada o comisionado de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria; y como Secretaria o Secretario Técnico dentro del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria; previo acuerdo con el Titular de la Contraloría Gubernamental;
-

**XX.** Celebrar convenios interinstitucionales en materia de mejora regulatoria con las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como de otras entidades federativas y municipios, a efecto de incidir en la agilización de trámites y servicios en materias comunes y/o concurrentes;

**XXI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente sean de su competencia, que le hayan sido delegadas y las que le correspondan por suplencia;

**XXII.** Certificar las copias que se requieran de la documentación, constancias o expedientes que obren en poder de sus unidades administrativas, o cuando así lo determine el Titular de la Contraloría Gubernamental;

**XXIII.** Coordinar, previa instrucción del Titular de la Contraloría Gubernamental, el apoyo, asesoría y cooperación técnica en materia de mejora regulatoria a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a los municipios que así lo soliciten;

**XXIV.** Designar provisionalmente al servidor público encargado del despacho de los asuntos en tanto se emite nombramiento al nuevo titular, en el caso de las vacantes de los titulares de sus unidades administrativas, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría Gubernamental;

**XXV.** Acordar y gestionar las políticas, normas y criterios en materia de planeación, administración de recursos humanos, contratación de personal y estructuras orgánicas y ocupacionales, con las que deben cumplir las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo; así como supervisar los análisis y dictámenes de estructuras organizacionales;

**XXVI.** Recibir, integrar y opinar sobre los Programas Sectoriales y Municipales de Mejora Regulatoria que elaboren las instancias correspondientes, dando seguimiento al cumplimiento de las acciones previstas en los mismos;

**XXVII.** Proponer al Titular de la Contraloría Gubernamental, la contratación de servicios externos especializados que se requieran para el cumplimiento de sus funciones; y

**XXVIII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Contraloría Gubernamental y las que correspondan a sus unidades administrativas.

**ARTÍCULO 15.-** El Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Formular las evaluaciones institucionales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y sujetarlos al acuerdo respectivo;

**II.** Gestionar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

**III.** Promover y difundir el Código de Ética y Reglas de Integridad de los servidores públicos del Poder Ejecutivo; así como el establecimiento y evaluación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

**IV.** Promover y difundir el Código de Conducta a los servidores públicos de la Contraloría Gubernamental;

**V.** Analizar las estructuras orgánico-funcionales de las dependencias y entidades, en coordinación con las Secretarías de Finanzas y de Administración, realizando los ajustes para los efectos presupuestales correspondientes, previo acuerdo con el Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión;

**VI.** Implementar, previo acuerdo con el Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, el Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional, orientado al monitoreo, evaluación y

seguimiento del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, en función de los objetivos y metas de los programas presupuestarios;

**VII.** Proponer al Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la administración pública estatal, así como la reglamentación complementaria necesaria, coadyuvando con el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción para ello;

**VIII.** Proponer los mecanismos de evaluación y seguimiento de los objetivos, metas y acciones de los programas presupuestarios que ejecutan las dependencias y entidades, que permitan establecer niveles cuantitativos y cualitativos de avances;

**IX.** Proponer, para efectos de lo dispuesto en la fracción anterior, la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional en las dependencias y entidades de la administración pública estatal; así como proporcionar la capacitación requerida para su eficaz cumplimiento;

**X.** Instrumentar mecanismos de medición y valoración del desempeño con base en indicadores de gestión y resultados para el seguimiento y evaluación del quehacer gubernamental;

**XI.** Establecer los mecanismos para la supervisión de los sistemas y procedimiento de control y evaluación de la administración pública estatal, sometiéndolos a consideración del Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión;

**XII.** Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos, con base en los instrumentos y mecanismos diseñados con criterios de integridad, para fortalecer en conocimientos, experiencia, habilidades, vocación de servicio, competencias profesionales y sensibilidad a las demandas y denuncias ciudadanas;

**XIII.** Validar los Manuales de Organización de las dependencias y entidades, previo acuerdo con el Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión;

**XIV.** Supervisar el cumplimiento de las normas de control interno en la administración pública estatal, en coordinación con el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; y

**XV.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**ARTÍCULO 16.-** El Titular de la Dirección de Mejora de la Gestión Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Fortalecer las acciones orientadas a la mejora continua y gestión de la calidad en los programas y los servicios de beneficio directo en la población;

**II.** Implementar las medidas dictadas por el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria en las dependencias y entidades de la administración pública, así como de los municipios, previo acuerdo con el Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión;

**III.** Modernizar los trámites, servicios y procesos a través de la mejora regulatoria, con criterios de transparencia y simplificación administrativa;

**IV.** Proponer al Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, una política de atención ciudadana que impulse los mecanismos e instancias de atención de peticiones y de participación ciudadana en la evaluación de los trámites y servicios a cargo de las dependencias y las entidades;

**V.** Implementar los mecanismos efectivos para llevar a cabo foros de consulta pública en materia de mejora regulatoria, así como encuestas electrónicas vinculadas a trámites y servicios gubernamentales;

- VI.** Proponer al Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, los mecanismos e instrumentos para la evaluación de los trámites y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VII.** Aplicar la evaluación de trámites, servicios y procesos de las dependencias y entidades conforme a los instrumentos y mecanismos establecidos;
- VIII.** Promover la modernización y control de los procesos de la administración pública, para una gestión eficiente y de uso racional de los recursos;
- IX.** Administrar el Registro Estatal de Trámites y Servicios, proporcionando la capacitación y asesoría a los enlaces de mejora regulatoria de las dependencias y entidades para su manejo eficiente;
- X.** Organizar y dar seguimiento a la agenda integral de mejora regulatoria con los municipios, a fin de establecer prioridades en materia institucional, trámites y sistemas para la facilidad de hacer negocios;
- XI.** Coordinar la instalación y seguimiento de la Ventanilla Única Nacional para los trámites e información del gobierno;
- XII.** Proponer e implantar programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación, desconcentración, descentralización y desregulación administrativa de las dependencias y entidades;
- XIII.** Proponer las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la elaboración de sus manuales de procedimientos y, en su caso, proporcionar la asesoría a los mismos; exigiendo que en los mismos se utilice un lenguaje incluyente de igualdad de género;
- XIV.** Revisar y validar los manuales de procedimientos de las dependencias y entidades, con base en los lineamientos normativos establecidos;
- XV.** Supervisar, vigilar y verificar a través de la operación encubierta de servidores públicos, el desempeño de los funcionarios estatales y municipales en la realización de trámites, prestación de servicios, incluyendo la ejecución de licitaciones de obra pública con presupuesto estatal y/o federal; así como también las visitas al sitio para verificar y corroborar los análisis y resultados de las auditorías a obra pública para asegurar la calidad de los trámites y servicios otorgados a la ciudadanía;
- XVI.** Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias y las entidades en materia de mejora regulatoria, modernización y mejora de la gestión pública;
- XVII.** Controlar la emisión y revocación de los Certificados de Firma Electrónica Avanzada del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- XVIII.** Coordinar las asesorías y apoyo técnico a las dependencias y entidades para la implementación de la Firma Electrónica Avanzada en los trámites y servicios que se ofrecen;
- XIX.** Proponer la estrategia alineada al Plan Estatal de Desarrollo en relación a la mejora de la gestión y proyectos que deban ser implementados para cumplir con los objetivos institucionales; y
- XX.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**ARTÍCULO 16 BIS.-** El Titular de la Dirección de Implementación del Sistema Anticorrupción y Fiscalización, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Someter a la aprobación del Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, los proyectos de normas, lineamientos y políticas que se generen en apoyo a la implementación del Sistema Estatal Anticorrupción en la administración pública estatal;

- II.** Colaborar, cuando así se requiera, con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en la generación de la normatividad para la implementación del mismo en la administración pública estatal;
  - III.** Fungir como enlace o apoyo operativo con el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para la aplicación de las medidas administrativas en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que este Comité emita;
  - IV.** Coordinar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador en el ámbito de aplicación de la Contraloría; así como supervisar los avances en las demás áreas de la administración pública estatal;
  - V.** Establecer las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional entre los distintos órdenes de gobierno, y dentro de la misma administración pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión;
  - VI.** Evaluar a la administración pública estatal, de conformidad con la normativa aplicable, el cumplimiento de la política anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de las áreas;
  - VII.** Promover que las dependencias y entidades que ejecutan recursos estatales y federales, cumplan con los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
  - VIII.** Coordinar al interior de la Contraloría Gubernamental, el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
  - IX.** Proponer y en su caso ejecutar programas de capacitación, entrenamiento y/o certificaciones relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
  - X.** Asesorar a las áreas gubernamentales, sobre su participación y cumplimiento del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional Anticorrupción;
  - XI.** Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al superior inmediato, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
  - XII.** Verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Gasto Público, Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas, así como de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, referentes a las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, llevadas a cabo por las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la administración pública estatal;
  - XIII.** Dar seguimiento a la correcta aplicación de sanciones impuestas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, verificando el debido seguimiento a los impedimentos para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y celebración de contratos a personas físicas y morales en los casos previstos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
  - XIV.** Coordinar campañas de concientización en materia de anticorrupción, las que deberán ser difundidas de forma permanente, con el objetivo de fortalecer y consolidar la confianza del ciudadano en la administración pública estatal, de acuerdo a las directrices que marque el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; y
  - XV.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.
-

**CAPÍTULO V**  
**DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS**  
**A LA OFICINA DEL CONTRALOR GUBERNAMENTAL**

**ARTÍCULO 17.-** El Titular de la Secretaría Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir informes y reportes de información estratégica que permita al Titular de la Contraloría Gubernamental, conocer el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo; así como de los programas, proyectos y temas relevantes de la Contraloría Gubernamental y sus áreas adscritas;
  - II.** Solicitar y concentrar datos e información a las áreas de la Contraloría Gubernamental respecto a las actividades que estén realizando mediante el Sistema de Administración Estratégica de Programas y Proyectos, a fin de conocer los avances, informando al Titular de la Contraloría Gubernamental de los resultados obtenidos y su impacto en los objetivos institucionales;
  - III.** Integrar y proporcionar al Titular de la Contraloría Gubernamental, reportes e información que contribuya y facilite la toma de decisiones, con base en la información recibida por las áreas de la dependencia;
  - IV.** Elaborar estudios y análisis a las problemáticas presentadas en las áreas de la dependencia, permitiendo anticipar escenarios no deseados o problemáticas, sugiriendo en su caso, al Titular de la Contraloría Gubernamental, estrategias de acción y alternativas para su oportuna solución;
  - V.** Proponer al Titular de la Contraloría Gubernamental, los programas y proyectos que tengan como fin el mejoramiento del control, eficiencia y eficacia gubernamental, incluidos aquellos que auxilien a formar mejores servidoras o servidores públicos;
  - VI.** Coadyuvar en el control y seguimiento a los acuerdos con la Comisión Permanente de Contralores Estado–Federación, Secretaría de la Función Pública y Conferencia Nacional de Gobernadores;
  - VII.** Dar seguimiento a las actividades relevantes de la Contraloría Gubernamental; de ser necesario, realizar verificaciones físicas para corroborar la correcta ejecución de las mismas;
  - VIII.** Colaborar en la revisión de los informes derivados de las auditorías o visitas de inspección realizadas por la Dirección de Auditoría Pública, así como los Órganos de Control Interno en las dependencias y entidades, y coadyuvar en el seguimiento y la mejora continua;
  - IX.** Dar seguimiento a los informes de las auditorías a programas y proyectos financiados con recursos federales, formalizados con la Secretaría de la Función Pública;
  - X.** Dar seguimiento a los informes de resultados de las auditorías y verificaciones a obra pública federal y servicios relacionados con las mismas, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y con los Órganos de Control Interno en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
  - XI.** Asegurar el seguimiento al cumplimiento del programa de trabajo que se celebre entre la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría Gubernamental en materia de auditoría a obra pública, a programas federalizados y de contraloría social;
  - XII.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo, proponiendo al Titular de la Contraloría Gubernamental, las mejoras que se requieran; y
-

**XIII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Contraloría Gubernamental y las que correspondan al área a su cargo.

**ARTÍCULO 17 BIS.-** El Titular de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el Titular de la Contraloría Gubernamental el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II.** Desempeñar las funciones que el Titular de la Contraloría Gubernamental le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.** Establecer y conducir la política de administración interna que determine el Titular de la Contraloría Gubernamental;
- IV.** Implementar las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y aquellos que establezca la Contraloría Gubernamental de acuerdo a sus programas y objetivos;
- V.** Integrar y someter a la consideración del Titular de la Contraloría Gubernamental, el proyecto de presupuesto anual de la dependencia, así como vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- VI.** Resguardar los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la Contraloría Gubernamental en caso de no existir resguardante asignado;
- VII.** Gestionar, recibir, administrar, vigilar y ejercer los derechos federales que se destinen como apoyo, para realizar funciones de supervisión, verificación, fiscalización y evaluación de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Implementar y coordinar programas de capacitación para promover el desarrollo profesional del personal adscrito a la Contraloría Gubernamental;
- IX.** Autorizar, coordinar y verificar el cumplimiento del servicio social de los estudiantes asignados a las áreas de la Contraloría Gubernamental;
- X.** Apoyar al Titular de la Contraloría Gubernamental en la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional en la dependencia;
- XI.** Gestionar, administrar y ejercer los recursos derivados del 5 al millar 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, respectivamente, destinados a la realización de las acciones de inspección, control y vigilancia;
- XII.** Proporcionar a las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental, los servicios de apoyo correspondientes en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales que requieran para el desarrollo de sus actividades;
- XIII.** Someter a la consideración del Titular de la Contraloría Gubernamental, los convenios y contratos en los que la dependencia sea parte y que afecten a su presupuesto, así como los demás documentos que impliquen actos de administración;
- XIV.** Registrar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría Gubernamental, e informar al área de control patrimonial del Gobierno del Estado, respecto de las altas, bajas y cambios en el mismo;
- XV.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer al Titular de la Contraloría Gubernamental, las mejoras que se requieran;  
y

**XVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de la Contraloría Gubernamental y las que correspondan al área a su cargo.

**ARTÍCULO 18.-** El Titular de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Acordar con el Titular de la Contraloría Gubernamental el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;

**II.** Desempeñar las funciones que el Titular de la Contraloría Gubernamental le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

**III.** Representar legalmente a la Contraloría Gubernamental, 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 el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior;

**IV.** Asesorar jurídicamente, en el área de su competencia, a las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y, en su caso, a los municipios del Estado, previa solicitud de éstos;

**V.** Compilar la legislación, jurisprudencias y demás normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría Gubernamental;

**VI.** Elaborar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Contraloría Gubernamental;

**VII.** Revisar el aspecto jurídico de los acuerdos, convenios, contratos, y demás instrumentos jurídicos que deba suscribir la Contraloría Gubernamental, y los que para su estudio remita el Gobernador del Estado, incluyendo aquellos que consideren la aplicación de recursos federales en el Estado;

**VIII.** Vigilar el cumplimiento normativo de la legislación aplicable a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como las adquisiciones que celebren las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

**IX.** Coordinar las Unidades de Información Pública de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal y fungir como enlace ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;

**X.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la información pública de oficio;

**XI.** Brindar asesoría a las Unidades de Información Pública respecto a las solicitudes de información, así como conocer los proyectos de respuesta, con el objeto de asegurar la adopción de criterios homólogos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en esta materia;

**XII.** Dar seguimiento permanente a las respuestas de las solicitudes realizadas a las Unidades de Información Pública de las dependencias o entidades de la administración pública estatal;

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

**XIV.** Actualizar y evaluar la información pública de oficio disponible en el portal de internet, manteniendo contacto permanente con el área de tecnologías de información del Gobierno del Estado;

**XV.** Capacitar al interior de la Contraloría Gubernamental sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y

**XVI.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende el Titular de la Contraloría Gubernamental.

**ARTÍCULO 19.-** Corresponde al Titular de la Dirección de Comunicación Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Atender a los distintos medios de comunicación para proporcionar, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría Gubernamental, información de manera directa, a través de boletines de prensa, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía las acciones, programas y actividades que realiza la dependencia;

**II.** Coordinar y organizar entrevistas y ruedas de prensa, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría Gubernamental, así como implementar diferentes estrategias de difusión, convocando a los medios de comunicación para informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que se realizan;

**III.** Elaborar la síntesis informativa, recopilando las notas del día relacionadas con la Contraloría Gubernamental y aquellas que a su criterio sean de interés especial para la misma; y

**IV.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Contraloría Gubernamental.

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde al Titular de la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Apoyar al Titular de la Contraloría Gubernamental en el manejo administrativo, así como atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa;

**II.** Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Titular de la Contraloría Gubernamental;

**III.** Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Titular de la Contraloría Gubernamental;

**IV.** Servir de enlace con los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental, para dar a conocer las instrucciones que gire el Titular;

**V.** Recibir la información y documentación dirigida a la Contraloría Gubernamental, y turnarla al área que corresponda para su atención, previo acuerdo con el Titular de la misma;

**VI.** Informar oportunamente al Titular de la Contraloría Gubernamental cualquier contingencia o acontecimiento relacionado con las actividades de la dependencia;

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

**VIII.** Ser el conducto para convocar a las unidades administrativas de la Contraloría Gubernamental a reuniones de trabajo y asuntos especiales, así como brindar apoyo logístico en la realización de las mismas; y

**IX.** Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría Gubernamental.

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde al Asesor de la Contraloría Gubernamental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Titular de la Contraloría Gubernamental en la definición de los programas y proyectos institucionales que se le requieran;
- II. Informar al Titular de la Contraloría Gubernamental del estado que guardan los diversos asuntos relevantes y que puedan comprometer la imagen institucional, el desarrollo de los programas, el alcance de los resultados esperados o los compromisos programáticos;
- III. Asistir al Titular de la Contraloría Gubernamental en las diversas reuniones de trabajo institucionales y en las que se lleven a cabo en órganos colegiados o de gabinete;
- IV. Dar seguimiento a los diferentes programas de la dependencia, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, cuando el Titular de la Contraloría Gubernamental así lo disponga;
- V. Apoyar, con las diversas áreas, la integración, revisión y análisis de la información requerida para las comparecencias del Titular de la Contraloría Gubernamental ante el Congreso del Estado; y
- VI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende el Titular de la Contraloría Gubernamental.

**CAPÍTULO VI  
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

**ARTÍCULO 22.-** Durante las ausencias del Titular de la Contraloría Gubernamental, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia estarán a cargo del Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, y en ausencia de éste, del Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.

**ARTÍCULO 23.-** Las ausencias de los Subcontralores o Directores serán suplidas por el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

**TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección General de la Contraloría Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado anexo al número 93 del 19 de noviembre de 1986.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, el tres de mayo del dos mil once.

**ATENTAMENTE.-** “SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.”- **EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- EGIDIO TORRE CANTÚ.-** Rúbricas.- **EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- MORELOS CANSECO GÓMEZ.-** Rúbricas.- **LA CONTRALORA GUBERNAMENTAL.- GILDA CAVAZOS LLITERAS.-** Rúbricas

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL.**

Acuerdo Gubernamental del 3 de mayo de 2011.

P.O. Extraordinario No. 3, del 6 de mayo de 2011.

**REFORMAS :**

1. Acuerdo Gubernamental, del 13 de diciembre de 2017.  
P.O. No. 156, del 28 de diciembre de 2017.  
Se **reforman** las fracciones V, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV del artículo 14, las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI del artículo 15, las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del artículo 16 y las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI del artículo 17; se **adicionan** las fracciones XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII al artículo 14, las fracciones XII, XIII, XIV y XV al artículo 15, las fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX al artículo 16, 16 BIS, las fracciones XII y XIII al artículo 17 y 17 BIS.

Documento para consulta