



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

8 DE DICIEMBRE DE 2021

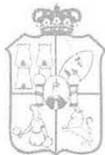


PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 5681

ACUERDO

No.- OG/006/2021



ACUERDO No. OG/006/2021

EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS DIVERSOS NUMERALES 73 BIS y 73 TER DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 6, 7, 10, 12, 24 FRACCIÓN V, 25, 28, 29 FRACCIÓN V, 35 FRACCIONES I, V, XI Y XIII Y 36 FRACCIONES I, II Y VI DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE TABASCO; 5, 14, FRACCIONES I, VI Y XI, 24 Y 25, FRACCIONES V, XII, XIII, XIV Y XXVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN VIGENTE; EMITE EL ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA EL *“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN”*, EN VIRTUD DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- Que el veintisiete de mayo de dos mil quince, fue promulgado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, modificando, entre otros, el artículo 113, a efecto de establecer el Sistema Nacional Anticorrupción, instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

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

III.-. Que el veintiocho de junio de dos mil diecisiete, se publicó en el Suplemento B al Periódico Oficial número 7806, el Decreto 103, por el que se reformaron diversos artículos de nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, adicionándose el CAPÍTULO II DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN al



TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, integrado por los artículos 73 Bis y 73 Ter, con lo cual se estableció en nuestro marco Constitucional el Sistema Estatal Anticorrupción, de manera homóloga al Sistema Nacional Anticorrupción, incluyendo sus instancias de gobierno y auxiliares.

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

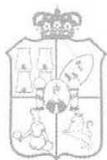
V.- Que el 14 de noviembre de 2018 en sesión Ordinaria, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobó el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que contiene los antecedentes de creación del Sistema Estatal Anticorrupción; así como del marco normativo que define, regula y aplica para el ejercicio de sus atribuciones, de igual manera de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; se describe la misión, visión e integración que darán identidad a la Secretaría Ejecutiva.

VII.- Habiendo realizado el análisis y estudio correspondiente, los integrantes de este Órgano Colegiado han establecido emitir el presente **ACUERDO**, con base a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que de conformidad con el artículo 7 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el Sistema Estatal Anticorrupción se conforma por los integrantes del Comité Coordinador y el Comité de Participación Ciudadana.

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



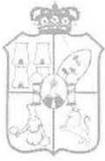
de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

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

CUARTO. Que con base a lo establecido en el artículo 29, fracción V de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, en correlación con el numeral 14, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mismos que mencionan que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tendrá entre sus atribuciones, la de aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva, así como aquellos otros ordenamientos administrativos que resulten necesarios.

QUINTO. Que de conformidad con lo previsto en los artículos 35 fracción I y 36 fracción I de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, concatenado con los artículos 24 y 25 fracciones V, XII, XIII, XIV, XVII y XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que señalan que corresponde al Secretario Técnico, entre otras atribuciones, la de ejercer, administrar y representar a la Secretaría Ejecutiva en su condición de organismo descentralizado, y actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la misma, de igual forma el Secretario Técnico debe ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, asimismo, realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva.

SEXTO. Que derivado de la Sesión Extraordinaria del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el 23 de febrero del dos mil veintiuno, donde se aprobó el Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, del que se desprenden las modificaciones para la armonización del andamiaje jurídico en cuanto a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, esta



nueva Ley tiene por objeto establecer principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios; asimismo, establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

SÉPTIMO. En razón de las modificaciones descritas en el párrafo anterior, se hace necesario integrar las atribuciones que se imponen al área encargada de la materia de archivos y las que se desprendan para las demás unidades administrativas de esta Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, lo que para efectos de mejor comprensión y observancia dejará sin efecto el Manual de Organización vigente a la presente fecha y prevalecerá el aprobado, en este Acuerdo.

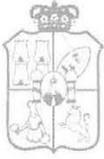
OCTAVO. Por lo antes expuesto, y toda vez que el Manual de Organización es una herramienta administrativa que contiene información actualizada de la estructura y las funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo propósito y necesidad es la de establecer el ámbito de competencias en función del cumplimiento de los objetivos de esta Secretaría; en conclusión, servirá como guía y consulta para el personal de las diferentes áreas que la integran.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, emite el siguiente:

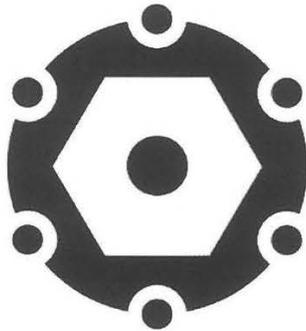
ACUERDO

ÚNICO. Se **EXPIDE** el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para quedar de la siguiente manera:

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción



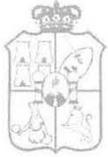
SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatad Anticorrupción-Tabasco



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatad Anticorrupción-Tabasco

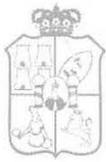
[Handwritten signatures and marks]



CONTENIDO

- I. Introducción**
- II. Objetivo del Manual**
- III. Antecedentes Históricos**
- IV. Marco Jurídico**
- V. Atribuciones**
- VI. Misión**
- VII. Visión**
- VIII. Estructura Orgánica**
- IX. Organigrama**
- X. Glosario**
- XI. Descripción Funciones**

[Handwritten marks and signatures on the left margin]



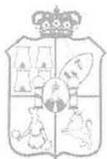
La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tiene como fundamento específico para su ejercicio la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, siendo que en la Ley antes citada, entre otros de sus objetivos, establece una coordinación con los órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal, así como con diversas autoridades, instancias y órganos del Estado, para la prevención, disuasión, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y de hechos de corrupción de servidores públicos y particulares, así también, la implementación de políticas públicas para el combate a la corrupción, fiscalización y control de los recursos públicos. En tanto que, el Reglamento Interior referido, describe las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, la estructura y organización administrativa. En ese tenor, se requiere elaborar el Manual de Organización, en donde se establezca de manera clara y sencilla el funcionamiento de las diversas Unidades Administrativas que lo integran.

El presente Manual de Organización, contiene los antecedentes de creación del Sistema Estatal Anticorrupción; así como del marco normativo que define, regula y aplica para el ejercicio de sus atribuciones a dicho Sistema, de igual manera de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, se describe la misión, visión e integración que darán identidad a la Secretaría Ejecutiva, concatenado con el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

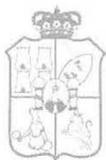
En el Manual, se especifica la estructura orgánica, de tal forma que se establece la organización, los niveles de jerarquía, sus funciones y responsabilidades, evitando la duplicidad de actividades.

A continuación, se enuncia una síntesis de atribuciones del Secretario Técnico, la Unidad, Dirección General, Direcciones, Coordinaciones y el Órgano interno de Control, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

- I. **Secretario Técnico**, tiene la representación legal, la función de Dirección y Administración de la Secretaría-Ejecutiva.
- II. **Unidad de Riesgos y Política Pública**, es encargada de diseñar las políticas públicas de la prevención, detección, y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas; elaborar los proyectos de metodología, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva.



- III. **Dirección General de Administración y Finanzas**, tiene la tarea de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad.
- IV. **Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital**, es responsable de elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y la comunicación, relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción.
- V. **Dirección de Asuntos Jurídicos**, el representante legal de la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones.
- VI. **Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**, es quien Coordinará, organizará, administrará, custodiará y sistematizará los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Público.
- VII. **Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos**, es el encargado de contribuir en el apoyo y desarrollo de las actividades del Secretario Técnico, en el desahogo de los asuntos de su competencia; coordinar los eventos informativos, de actualización, capacitación en materia archivística y combate a la corrupción; y coordinar la gestión documental de la Secretaría.
- ~~VIII~~ **Coordinación de Vinculación Interinstitucional**, tiene como función la vinculación con los integrantes del Sistema Estatal, Entidades Públicas y las áreas administrativas internas de la Secretaría Ejecutiva.
- IX. **Coordinación de Difusión Institucional**, es quien establece las relaciones de cordialidad con los medios de comunicación para la difusión de las políticas públicas de la Secretaría Ejecutiva.
- X. **Órgano Interno de Control**, es quién vigila que se efectúen las auditorías y revisiones de control con la finalidad de prevenir, detectar y abatir actos de

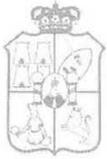


corrupción, promover la transparencia en los actos que realicen los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable.

El Manual de Organización, diseña el organigrama con las características del puesto, y contribuye a la distribución del trabajo de las áreas administrativas.

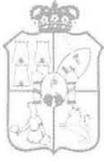
La finalidad del Manual, es proporcionar información referente a los objetivos y funciones de cada Unidad Administrativa, Directores Generales, Directores, Coordinadores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal administrativo y técnico para que desarrollen sus actividades con eficiencia y eficacia. Sin duda servirá de consulta obligada para el cumplimiento de los objetivos y facultades de esta Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Es importante señalar que a fin de mantener actualizado este Manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas a las que sirve para que, en caso de que la estructura orgánica se modifique o sufran cambios que repercutan directamente con los objetivos y facultades conferidas a esta Secretaría Ejecutiva, se hagan las adecuaciones pertinentes.



Objetivo

Instrumento de normatividad interno que utilizarán de apoyo para sus actividades cada titular de Unidad Administrativa, Director General, Directores y demás personal de las áreas para el desarrollo de objetivo y funciones, esto permitirá delimitar las atribuciones en el ejercicio de su encargo institucional.



Antecedentes

El origen del Sistema Estatal Anticorrupción deviene de la reforma al artículo 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde se crea el Sistema Nacional Anticorrupción, estableciendo las bases de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobiernos competentes en la prevención, detención y sanción de responsabilidades administrativa y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos.

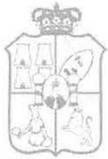
En la citada reforma Constitucional, se publicó el 27 de mayo del 2015, en el Diario Oficial de la Federación, se ordena en el Artículo Cuarto Transitorio, a las Legislaturas de los Estados, que deberán expedir las leyes respectivas y realizar las adecuaciones normativas correspondientes. Posteriormente, con fecha 18 de julio de 2016, se publica el Decreto donde se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, ordenando en ese mismo contexto a la Legislatura de los Estados.

Para dar cumplimiento a lo ordenado y estar en armonía con la Constitución Federal y las leyes generales, el Honorable Congreso del Estado de Tabasco, realizó una serie de reformas y adiciones, a la Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco, publicada con fecha 18 de junio de 2017, en el Periódico Oficial del Estado, así es, como surge la figura Jurídica del Sistema Estatal Anticorrupción, que cuenta para su funcionamiento con una Secretaría Ejecutiva quien organiza y funciona como un ente descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, no sectorizado, con autonomía técnica y de gestión.

Con fecha 13 de julio de 2017, el Honorable Congreso del Estado de Tabasco, expidió la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, publicada en el suplemento "B" al Periódico Oficial 7811 de fecha 15 de julio de 2017, con este ordenamiento jurídico se crea en Sistema Estatal Anticorrupción en el Estado.

El 18 de julio del año 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en el Estado, en el suplemento número 7916, con este ordenamiento jurídico se adecuan las funciones de las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en el Estado.

El 23 del mes de febrero del año 2021, fue aprobado por el Órgano de Gobierno el acuerdo por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del



Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en el Estado, con dichas modificaciones y adecuaciones al ordenamiento jurídico invocado, se precisan de manera concreta las competencias y líneas de autoridad de las unidades para hacerlas más eficientes y eficaces de las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en el Estado.

[Handwritten mark]

Actualmente el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco, trabaja en Coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción y con los demás Sistemas Estatales Anticorrupción como parte de las políticas públicas para el cumplimiento de sus facultades Constitucionales y legales.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Marco Jurídico

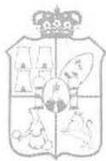
La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tiene el deber de observar los siguientes ordenamientos jurídicos para el cumplimiento de sus facultades:

Tratados Internacionales

Declaración Universal de los Derechos Humanos
 Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
 Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"
 Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
 Convención Interamericana Contra la Corrupción
 Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción
 Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales

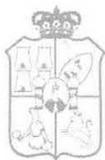
Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
 Ley General de Responsabilidad Administrativa.
 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Código Penal Federal.
 Código Fiscal de la Federación.
 Código Nacional de Procedimientos Penales.
 Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
 Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia



Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
 Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
 Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
 Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
 Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
 Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
 Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
 Ley que Establece los Procedimientos de Entrega Y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
 Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
 Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
 Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
 Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
 Código Penal del Estado de Tabasco.
 Código Civil para el Estado de Tabasco.
 Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
 Código Procesal Penal Acusatorio para el Estado de Tabasco.
 Código Fiscal del Estado de Tabasco.
 Código de Ética de los Servidores Públicos de la SESEA.
 Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
 Reglamento de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
 Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
 Reglamento de Sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
 Reglamento de Sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción
 Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.



Reglamento para la Impresión, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Lineamiento para la Integración y Funcionamiento del Comité de Compras de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Lineamiento para el Uso y Control del Fondo Revolvente de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Lineamiento para la Presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de los Servidores Públicos de la SESEA.

Lineamiento del Proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos de la SESEA.

Lineamiento para el Proceso de Programación presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2021.

Acuerdos:

Acuerdo por el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el ejercicio 2021.

Acuerdo por el cual se aprueba la estructura básica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

9

X

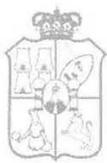
7

9

X

X

X

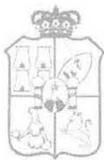


Atribuciones

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

Artículo 35. Corresponde al Secretario Técnico ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva, por lo que contará con las siguientes facultades.

- I. Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en su condición de organismo descentralizado;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- III. Formular los programas de organización;
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Secretaría Ejecutiva se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones de la plantilla de personal de la Secretaría Ejecutiva, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;
- VII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión administrativa de la misma;
- VIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- IX. Presentar al Órgano de Gobierno, al menos una vez al año, el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;
- X. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano citado;
- XI. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;
- XII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Secretaría Ejecutiva con sus trabajadores; y



- XIII. Las que señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

Artículo 36.- El Secretario Técnico tendrá, adicionalmente, las siguientes funciones:

- I. Actuar como Secretario del Comité Coordinador y del órgano de gobierno;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del órgano de gobierno;
- III. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el órgano de gobierno y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo, llevando el archivo correspondiente de los mismos en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- V. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que deban efectuarse respecto de las políticas integrales en materia de anticorrupción, control y fiscalización de los recursos públicos, a que se refiere el artículo 9 de esta Ley, una vez aprobadas, realizarlas acciones conducentes;
- VI. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al órgano de gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- VII. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
- IX. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;
- X. Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador, en términos de esta Ley y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva;
- XI. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política nacional anticorrupción, y
- XII. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la presente Ley. Para ello podrá solicitar la

9

[Handwritten signature]

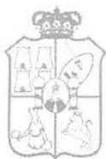
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda esta Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva.

Artículo 48. El Secretario Técnico solicitará a los miembros del Comité Coordinador toda la información que estime necesaria para la integración del contenido del informe anual que deberá rendir el Comité Coordinador, incluidos los proyectos de recomendaciones. Asimismo, solicitará al Órgano Superior de Fiscalización del Estado y a los Órganos internos de control de los Entes Públicos, que presenten un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y el monto, en su caso, de las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe. Los informes serán integrados al informe anual del Comité Coordinador como anexos. Una vez culminada la elaboración del informe anual, se someterá para su aprobación ante el Comité Coordinador.

El informe anual a que se refiere el párrafo anterior deberá ser aprobado como máximo treinta días previos a que culmine el periodo anual de la presidencia. Dicho Informe será enviado a los titulares de los poderes públicos en el estado, al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y publicado en el Sitio Oficial en Internet del Sistema Estatal Anticorrupción.

En los casos en los que del informe anual se desprendan recomendaciones, el Presidente del Comité Coordinador instruirá al Secretario Técnico para que, a más tardar a los quince días posteriores a que haya sido aprobado el informe, las haga del conocimiento de las autoridades a las que se dirigen. En un plazo no mayor de treinta días, dichas autoridades podrán solicitar las aclaraciones y precisiones que estimen pertinentes en relación con el contenido de las recomendaciones.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

Misión

Fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones establecidas en el artículo 73 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

9

7

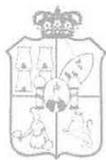


Visión

Ser una institución eficaz y eficiente que contribuya desde su ámbito de competencia a la consolidación del Sistema Estatal Anticorrupción, con el diseño, promoción, implementación y seguimiento de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como a la fiscalización y control de recursos públicos, estableciendo mecanismo de coordinación con los demás entes públicos del Estado y sus municipios.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signature at the bottom right]



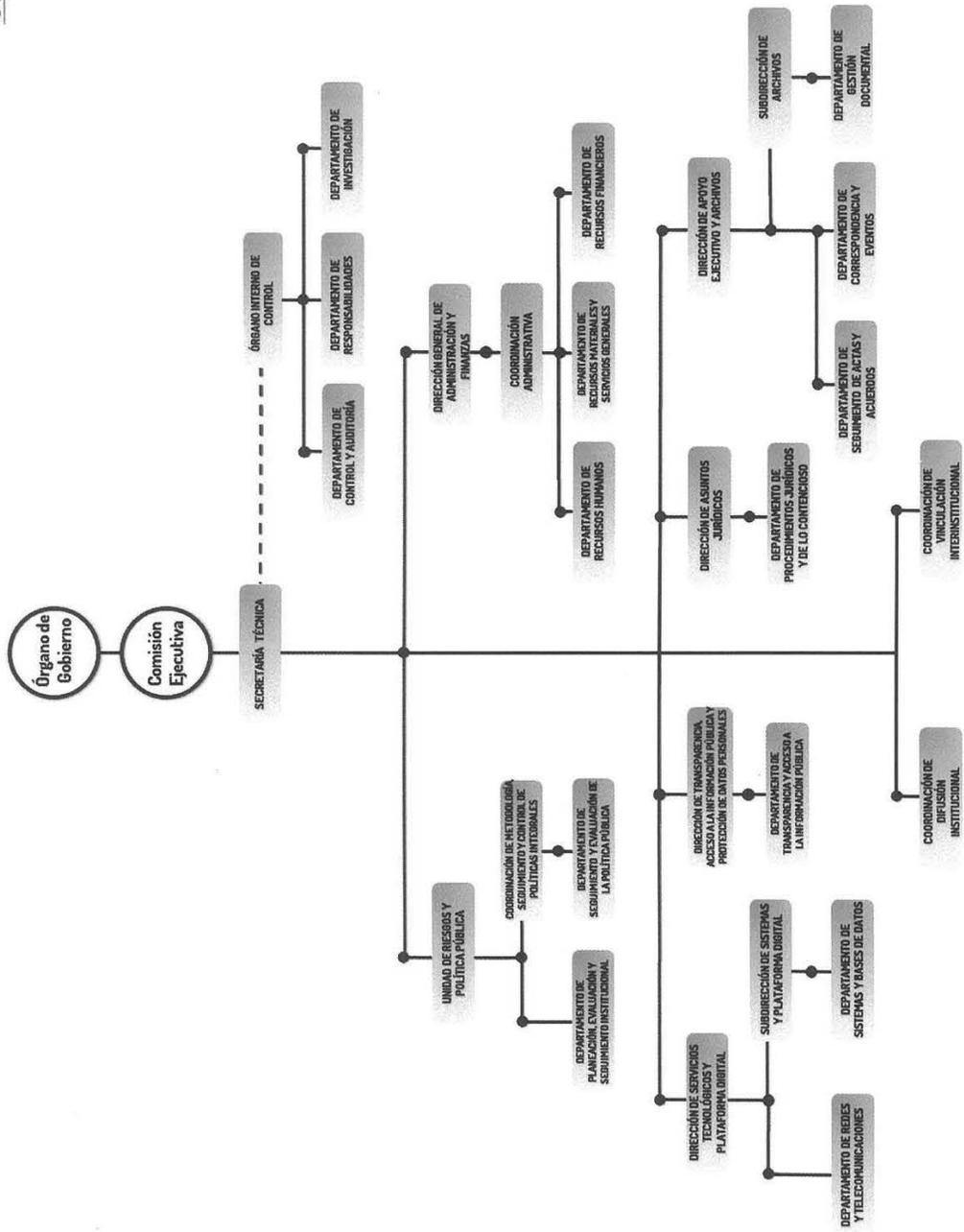
Estructura Orgánica

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

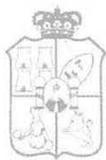
- I. Órgano de Gobierno.
- II. Comisión Ejecutiva.
- III. Secretario Técnico.
- IV. Unidades:
 - a) Unidad de Riesgos y Política Pública.
- V. Direcciones Generales:
 - a) Dirección General de Administración y Finanzas.
- VI. *Órgano Interno de Control.*
- VII. *Direcciones:*
 - a) *Dirección de Servicios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



Organigrama



A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

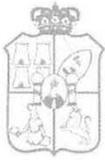


Glosario

Término	Definición
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado Tabasco	Ordenamiento jurídico que describe las facultades de los entes que integra el Sistema Estatal Anticorrupción.
Sistema Nacional Anticorrupción	Mecanismo de Instituciones que combate la corrupción de los de tres niveles de Gobierno.
Sistema Estatal Anticorrupción	Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los Órdenes de gobierno del Estado competentes en el combate a la corrupción.
Secretario Técnico	Servidor público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva
Secretaría Ejecutiva	Órgano descentralizado, no sectorizado que apoya técnicamente al Comité Coordinador.
Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva	Instrumento normativo que contiene las bases de organización, estructura y las facultades de las Unidades Administrativas
Unidad Administrativa	Unidad que depende de la Secretaría Ejecutiva con funciones específicas para el cumplimiento de sus atribuciones.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'X' at the top, a '9', and several other scribbles.

Handwritten marks at the bottom right, including a large 'X' and the number '1'.



Descripciones de objetivo y funciones

Órgano de Gobierno

Objetivo:

Establecer las bases de mecanismo de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal y de éste con el Sistema Nacional.

Atribuciones:

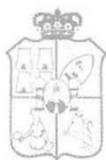
Las facultades del Órgano de Gobierno se encuentran contenidas en los Artículos 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Órgano de Gobierno	
Número de Personas en el Puesto:	7	
Área de Adscripción:	No Aplica	
Reporta:	No Aplica	
Supervisa:	No Aplica	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Relaciones de trabajo con los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.	1. Coordina y da seguimiento al desarrollo de las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Autoridades y servidores Públicos de dependencias y entidades de la	1. Coordinar, acordar, establecer y desarrollar la adecuada vinculación institucional, que permitan lograr	

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten marks on the bottom right margin]



administración pública estatal y nacional.	los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción.
--	---

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los programas y presupuestos de la Secretaría Ejecutiva; • Emitir las directrices para la celebración los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que celebre la Secretaría Ejecutiva con terceros, respecto de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes inmuebles; • Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquiera otra dependencia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Secretaría Ejecutiva requiera para la realización de sus funciones; y • Aprobar anualmente los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la publicación de los mismos; observando el dictamen del Órgano Interno de Control o dictamen de los auditores externos,
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el tabulador de sueldos y prestaciones del personal de la Secretaría Ejecutiva; y • Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico; • Aprobar la estructura básica de la organización de la Secretaría Ejecutiva y las modificaciones que procedan a la misma;

X

9

~~3~~

~~1~~

~~2~~

~~4~~

7



- Nombrar y remover a propuesta del Secretario Técnico, a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél;
- Aprobar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, así como aquellos otros ordenamientos administrativos que resulte necesario; y
- Expedir el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva.

Comisión Ejecutiva

Objetivo:

Generar los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones.

Atribuciones:

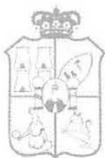
Las facultades de la Comisión Ejecutiva se encuentran contenidas en el artículo 31 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, así como en el artículo 18 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Comisión Ejecutiva
Número de Personas en el Puesto:	5
Área de Adscripción:	No Aplica
Reporta:	No Aplica
Supervisa:	No Aplica
Contactos Internos	
Con:	Para:

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten marks on the bottom right margin]

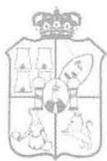


1. Relaciones de trabajo con los integrantes del Comité de Participación Ciudadana.	1. Emitir los exhortos que considere necesarios a las autoridades integrantes del Comité Coordinador
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Especialistas o representantes de los sectores público, social o privado.	1. Tratar o escuchar opiniones de temas especializados en materia de corrupción.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer las políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos; • Diseñar la metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción, así como a las políticas integrales; • Crear los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción; • Realizar las recomendaciones no vinculantes que serán dirigidas a las autoridades respectivas, en atención a los resultados contenidos en el informe anual; • Presentar el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones, y • Establecer los mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional y los homólogos de otras entidades federativas.
<p>Periódicas:</p>

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'X' at the top, a '9' in the middle, and several other scribbles and lines.]



- Establecer las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos.
- Eventuales:**
- Proponer el informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas y programas en la materia.

Secretario Técnico

Objetivo:

Coordinar, supervisar, elaborar y ejecutar las actividades de conformidad con las facultades y objetivos que se enuncia en los ordenamientos jurídicos aplicables a su encargo, con el fin de cumplir con el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Atribuciones:

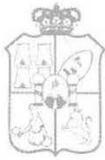
Las facultades de la Secretario Técnico se encuentran contenidas en los Artículos 35, 36 y 48 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco y 24 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Secretario Técnico
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Reporta:	Comité Coordinador u Órgano de Gobierno
Supervisa:	Unidades Administrativas
Contactos Internos	

[Handwritten marks and signatures on the left margin]

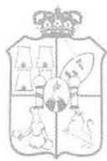
[Handwritten marks on the bottom right margin]



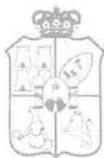
<p>Con</p> <p>1. Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Coadyuvar con las unidades administrativas que conforman la SESEA, con la finalidad de efficientar el servicio de manera institucional.</p>
<p>Contactos Externos</p>	
<p>Con:</p> <p>1. Autoridades y servidores públicos de dependencias y entidades de la administración pública y organismos autónomos y la ciudadanía.</p>	<p>Para:</p> <p>1. En aras de lograr los objetivos de la Ley del sistema estatal en materia de anticorrupción, realizando gestiones de colaboración interinstitucional.</p>

<p>Funciones</p>
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean requeridas a la unidad. • Resguardar la información relacionada con la unidad de conformidad con la ley. • Suscribir los documentos oficiales necesarios para dar cumplimiento a los objetivos institucionales relacionados con la unidad. • Tramitar y dar seguimiento a las resoluciones relacionadas con la unidad. • Coordinarse con las unidades administrativas para el buen funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva. • Diseñar un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades de los programas encomendados a la unidad.
<p>Funciones Específicas</p>
<p>Permanentes:</p>

4



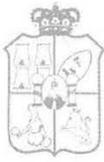
- Instruir a la Dirección General de Administración y Finanzas ejerza con la debida probidad el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Coordinar con la ayuda de la Dirección General de Administración y Finanzas la gestión de los bienes e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Promover con la colaboración de la Dirección General de Administración y Finanzas las disposiciones administrativas que normen el actuar de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva.
- Evaluar con las diferentes áreas administrativas el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Verificar con el apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas, el eficaz aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva.
- Evaluar el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, recabando información de las actividades para corregir y mejorar la gestión de la misma.
- Analizar los sistemas de control con las diferentes áreas administrativas de su competencia para conocer el cumplimiento de los objetivos propuesto de los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ordenar a la Unidad de Riesgos y Política Pública realice el informe del desempeño de las actividades donde se contenga las metas y propuesta y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Instruir a la Unidad de Riesgos y Política Pública, realice la evaluación de desempeño para conocer la eficiencia y eficacia con la que se realizan las actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Presentar al Órgano de Gobierno el Informe de la evaluación de desempeño de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Coordinador.
- Desempeñarse como Secretario Técnico del Órgano de Gobierno.



- Dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por el Comité Coordinador.
- Acatar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Órgano de Gobierno, y dar cumplimiento de los mismos.
- Instruir a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de los acuerdos que se tomen en el seno del Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno.
- Ordenar a la Dirección de Asuntos Jurídicos certifique los acuerdos que se tomen en el seno del Comité Coordinador y el Órgano de Gobierno.
- Instruir a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos lleve a cabo la clasificación, registro, control y resguardo del archivo del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
- Ordenar a la Unidad de Riesgos y Política Pública, diseñe los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales en materia anticorrupción, control y fiscalización de los recursos públicos para someterlo a discusión y análisis del Comité Coordinador.
- Someter a consideración del Comité Coordinador los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales en materia anticorrupción, control y fiscalización de los recursos públicos.
- Instruir la Unidad de Riesgos y Política Pública, realice y diseñe las evaluaciones de las políticas integrales en materia anticorrupción, control y fiscalización de los recursos públicos para el mejor cumplimiento de los objetivos de las políticas integrales del Sistema Estatal.
- Someter para aprobación, en su caso, de la Comisión Ejecutiva, las evaluaciones de las políticas integrales en materia anticorrupción, control y fiscalización de los recursos públicos para el mejor cumplimiento de los objetivos de las políticas integrales del Sistema Estatal.
- Instruir a la Dirección General de Administración y Finanzas, realice la integración del presupuesto ejercido y los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con el objeto de presentarlo al Órgano de Gobierno.
- Coordinar con las demás áreas administrativas los documentos técnicos para proveer al Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva para el cumplimiento de sus funciones.



- Elaborar con el apoyo de la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos, el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva, para su aprobación.
- Ordenar a la Unidad de Riesgos y Política Pública, la realización de los anteproyectos de informes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Enviar a la Comisión Ejecutiva los proyectos de Informes para su revisión y observación.
- Remitir al Comité Coordinador los proyectos de informes para su aprobación, en su caso.
- Instruir a la Unidad de Riesgos y Política Pública, efectúe los estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos.
- Controlar y disponer, con el auxilio de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, las plataformas digitales.
- Dar el acceso de las plataformas digitales al Comité Coordinador y a la Comisión Ejecutiva, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Garantizar con la colaboración de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, la integridad y registro puntual de la finalidad del acceso a las plataformas digitales y el uso de la información.
- Formular los sistemas de Información con el apoyo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, para publicitar y dar a conocer los resultados de las evaluaciones con los avances y retrocesos de la política estatal anticorrupción.
- Instruir a la Dirección General de Administración y Finanzas elabore los contratos de prestación de servicios por honorarios de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
- Proveer los insumos necesarios a la Comisión Ejecutiva para la elaboración de los propósitos a que se refiera la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Recabar información necesaria para la realización de las funciones que le ordene la Ley en la materia.



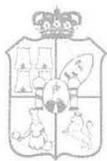
Eventuales:

- Autorizar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, realice las diligencias y trámites de los actos de pleitos y cobranza.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Ejecutiva, con el apoyo de la Unidades competentes.
- Instruir a la Dirección General de Administración y Finanzas, para que elabore el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Instruir a la Dirección de General de Administración y Finanzas, para que realice los trámites de contratación de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo al perfil adecuado para sus funciones, que no son designados por el Órgano de Gobierno.
- Ordenar a la Dirección General de Administración y Finanzas, la remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, que no son designados por el Órgano de Gobierno.
- Establecer los elementos estadísticos de forma cualitativa, para conocer el estado que guarda la función de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y mejorar su desempeño.
- Ordenar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, certifique los instrumentos jurídicos que en su caso emita el Comité Coordinador y el Órgano de Gobierno.
- Dar a conocer los resultados de las evaluaciones que realice la Secretaría Ejecutiva de las políticas integrales, al Comité Coordinador.
- Instruir al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, expida y certifique copia de los documentos o constancias que se encuentre en los archivos de las unidades administrativos, de oficio o a petición de autoridad competente, en caso de su ausencia.
- Suscribir convenios con los entes públicos de la Administración Pública Federal, Estatal y municipal; con los Poderes Legislativo y Judicial, federal y estatales; con los Órganos Autónomos Constitucionales y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u empresas de participación estatal.
- Asistir y participar en foros nacionales, regionales, estatales e interestatales, a efecto de promover una cultura de prevención, disuasión, detección y combate a la corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos.

Unidad de Riesgos y Política Pública

Objetivo:

[Handwritten signature]



Elaborar políticas públicas, estudios, metodologías, indicadores y evaluaciones, a través de un conjunto de actividades enfocadas a prevenir, detectar y disuadir los hechos de corrupción y faltas administrativas de los entes públicos del Estado de Tabasco.

Atribuciones:

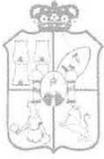
Las facultades de la Unidad de Riesgo y Política Pública se encuentran contenidas en el artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Unidad de Riesgos y Política Pública	
Reporta:	Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
Supervisa:	Coordinador de Metodología, Seguimiento y Medición de Políticas Públicas. Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento Institucional. Jefe de Departamento de Riesgos, Metodología y Medición de Políticas Públicas.	
Contactos Internos		
Con	Para:	
1. Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	1. Coordinar actividades y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Unidad.	

[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

[Handwritten mark on the bottom right side of the page]



Contactos Externos	
<p>Con:</p> <p>1. Autoridades y servidores públicos de dependencias y entidades de la administración pública estatal y nacional.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Coordinar los asuntos relacionados con la Unidad.</p>

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

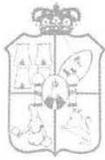
Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean requeridas a la unidad. • Resguardar la información relacionada con la unidad de conformidad con la ley. • Suscribir los documentos oficiales necesarios para dar cumplimiento a los objetivos institucionales relacionados con la unidad. • Tramitar y dar seguimiento a las resoluciones relacionadas con la unidad. • Coordinarse con las unidades administrativas para el buen funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva. • Diseñar un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades de los programas encomendados a la unidad.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y crear las políticas públicas en materia de prevención, detención y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Comisión Ejecutiva; • Coordinar las actividades encaminadas a procesar la información, tales como, documentos contables y técnicos, investigaciones, estudios de casos, estadísticas, las causas y fenómenos que generen la corrupción, con la finalidad de plantear las políticas públicas de acuerdo a las consideraciones respectivas; • Establecer las metodologías como la inductiva, deductiva, experimental, dialéctica o los que indique y acuerde la Comisión Ejecutiva, para la creación y elaboración de las políticas públicas;

9

9
 [Handwritten signatures and marks]



- Diseñar los indicadores estratégicos y gestión o los que determine la Comisión Ejecutiva, con la finalidad de observar los avances o modificaciones, aciertos o equivocaciones que se tengan de las políticas públicas, con el objeto de evaluarlas y conocer los resultados de su ejecución;
- Realizar las políticas integrales que determine la Comisión Ejecutiva;
- Elaborar las evaluaciones con el objetivo de conocer los resultados de las políticas integrales que se implemente en materia de corrupción;
- Formular y elaborar estudios descriptivos, exploratorios, explicativos y experimentales enfocados a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos, o los que solicite el Secretario Técnico;
- Proponer la publicación de cuadernillos temáticos relacionados con el fenómeno de la corrupción;
- Proporcionar documentos contables, técnicos, investigaciones, estadísticas, indicadores, evaluaciones, métodos, artículos, estudios de casos, y demás información que requiera la Comisión Ejecutiva;
- Realizar con el apoyo de la Coordinación de Difusión Institucional los programas que promueva y difunda a la Secretaría Ejecutiva, en contexto y vinculación con las actividades institucionales del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Elaborar y producir manuales, trípticos y diapositivas, sobre los objetivos y funciones del Sistema Estatal Anticorrupción, con el propósito de capacitar a los servidores públicos estatales y municipales;
- Instrumentar y coordinar programas didácticos de capacitación dirigidos a los ciudadanos del Estado, con la intención de que conozcan de los objetivos y alcances del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Proponer mecanismos de denuncias anónimas para combatir el fenómeno de la corrupción;
- Elaborar el Manual de ética del Servidor Público;
- Realizar, preparar y presentar al Secretario Técnico, las propuestas de proyectos de informes de las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva, para su aprobación en su caso;
- Recabar la documentación correspondiente para describir y presentar el Informe de desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva;
- Recabar y organizar la información de las actividades internas de las unidades administrativas para evaluar los resultados de sus funciones; Así como, emitir el informe de evaluación de gestión de la Secretaría Ejecutiva;
- Realizar el informe de evaluación y de gestión de la Secretaría Ejecutiva de forma semestral; y
- Las demás que le ordene el Secretario Técnico y los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

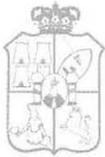


<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los insumos técnicos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la comisión ejecutiva. • Elaborar un programa de capacitación anual dirigido a los servidores públicos estatales y municipales. • Difundir las actividades encaminadas a combatir el fenómeno de la corrupción.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Editar cuadernillos temáticos relacionados con los hechos de corrupción, faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos. • Integrar el informe para dar a conocer las actividades realizadas por la Secretaría y el Comité Coordinador. • Realizar el informe de evaluación y de gestión de la Secretaría de forma semestral.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Coordinación de Metodología, Seguimiento y Control de Políticas Integrales
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Riesgos y Política Pública
Reporta:	Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública
Supervisa:	Jefe del Departamento de Riesgos, Metodología y Medición de Políticas Públicas
Contactos Internos	

4
 2.
 [Handwritten signatures and marks]



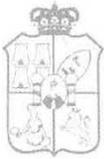
<p>Con</p> <ol style="list-style-type: none"> Relaciones de Trabajo con Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública y Jefes de Departamento de la Misma Unidad y demás Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acordar temas, Coordinar actividades y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la coordinación.
<p>Contactos Externos</p>	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Autoridades y Servidores Públicos de Dependencias Y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Coordinación.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<p>Funciones</p>
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el Diseño de Políticas Públicas, su Implementación, Seguimiento, Control y Evaluación de manera que se permita medir la efectividad de las mismas en cuanto a la prevención, detección, disuasión y sanción de hechos de corrupción y faltas administrativas. Diseñar los mecanismos de medición y evaluación de las Políticas Públicas en materia de prevención, detección, disuasión y sanción de hechos de corrupción y faltas administrativas. Diseñar Plan de Trabajo anual de acuerdo a las facultades conferidas a la Coordinación. Resguardar la información relacionada con la Coordinación de conformidad con la Ley. Atender las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales relacionadas con la coordinación.
<p>Funciones Específicas</p>
<p>Permanentes:</p>

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten marks on the bottom right margin]



<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la creación de Políticas Públicas en materia de prevención, detección, disuasión y sanción de hechos de corrupción y faltas administrativas de acuerdo a los lineamientos que emita la Comisión Ejecutiva. • Coordinar las actividades necesarias para procesar la información relacionada con el seguimiento y control de Políticas Públicas y Políticas Integrales en la materia. • Diseñar las Políticas Integrales que determine la Comisión Ejecutiva. • Diseñar los indicadores estratégicos y de gestión o los que determine la Comisión Ejecutiva con el propósito de observar los avances y resultados que se obtengan de la aplicación de las Políticas Públicas con el objeto de evaluarlas y conocer los resultados de su ejecución. • Coordinar las evaluaciones que se realicen a la aplicación de Políticas Públicas e Integrales en materia de combate a la corrupción. • Elaborar evaluaciones con el objeto de conocer el resultado de la aplicación de Políticas Integrales en materia de combate a la corrupción y prevención y sanción de faltas administrativas. • Diseñar y elaborar estudios, cursos, capacitaciones, programas y actividades enfocados al combate a la corrupción, faltas administrativas y fiscalización y control de Recursos Públicos.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los insumos técnicos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Riesgos y Política Pública • Elaborar programas de capacitación dirigidos a los Servidores Públicos Estatales y Municipales dirigido al combate a la corrupción y prevención de faltas administrativas. • Dar cumplimiento a las solicitudes que sean requeridas a la coordinación.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración de los informes de actividades del comité coordinador.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
Número de Personas en el Puesto:	1

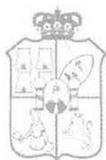
[Handwritten marks at the bottom right]



Área de Adscripción:	Unidad de Riesgos y Política Pública	
Reporta:	Titular de Unidad de Riesgos y Política Pública	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Relaciones de Trabajo con Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública y Jefes de Departamento de la Misma Unidad y demás Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	1. Acordar temas, Coordinar actividades y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la actividad de la jefatura de Departamento.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Autoridades y Servidores Públicos de Dependencias Y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	1. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Jefatura de Departamento.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
Genérica:
<ul style="list-style-type: none"> • Medir la Gestión y el Desempeño Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Funciones Específicas
Permanentes:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados Institucional.



<ul style="list-style-type: none"> Realizar el Informe de Evaluación de la Gestión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de manera semestral. Elaborar el Informe del Desempeño Institucional de la Secretaría Ejecutiva de manera anual. Dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados Institucional. Reportar en el sistema PBR las actividades relacionadas con la Matriz de Indicadores de Resultados de manera mensual.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a las solicitudes que le sean requeridas a la unidad.
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> Establecer los instrumentos de trabajo que permitan desarrollar las actividades y dar cumplimiento a las instrucciones del Comité Coordinador.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Riesgos, Metodología y Medición de Políticas Públicas.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Riesgos y Política Pública
Reporta:	Coordinador de Metodología, Seguimiento y Control de Políticas Integrales
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	1. Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la Unidad.

9

~~9~~

9

9

9

9

9

9

9

9

9

1



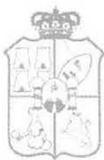
Contactos Externos	
Con: 1. Autoridades y servidores públicos de dependencias y entidades de la administración pública estatal y nacional.	Para: 1. Recibir instrucciones; y 2. Dar seguimiento a las actividades.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la metodología que permita dar seguimiento y evaluar la aplicación de Políticas Públicas en lo referente a la prevención, detección, disuasión y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de Políticas Públicas y de instrumentos de medición aplicables a las mismas. • Dar seguimiento a la implementación de Políticas Públicas aprobadas por el Comité Coordinador e indicadas por el Secretario Técnico. • Evaluar y dar seguimiento a las Políticas Públicas que se implementen aprobadas por el Comité Coordinador y las que solicite el Secretario Técnico. • Procesar la información relacionada con el seguimiento y control de Políticas Públicas y Políticas Integrales en la materia.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las evaluaciones pertinentes a los entes públicos que solicite el Comité Coordinador. • Recabar información estadística relacionada con las Políticas Públicas aprobadas por el Comité Coordinador e indicadas por el Secretario Técnico.
<p>Eventuales:</p>

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

[Handwritten signature on the bottom right]



- Realizar los trabajos correspondientes al seguimiento de estudios y programas en materia de combate a la corrupción aprobados por el Comité Coordinador.

Dirección General de Administración y Finanzas.

Objetivo:

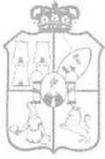
Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad.

Atribuciones:

Las facultades de la Dirección General de Administración y Finanzas se encuentran prevista en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director General de Administración y Finanzas.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración y Finanzas.
Reporta:	Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Supervisa:	Coordinador Administrativo Jefe del departamento de Recursos Financieros, Jefe del departamento de Recursos Humanos Y Jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Contactos Internos	
<p>Con</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario Técnico 2. Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer la situación financiera, presupuestal o la que requiera de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 2. Proveer recursos materiales
Contactos Externos	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridades y servidores públicos de dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer la situación financiera, presupuestal y programática que requieran de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser el encargado de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de forma que garantice el adecuado funcionamiento de todas y cada una de las unidades administrativas dentro de un marco de transparencia y legalidad.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Secretario Técnico las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de recursos humanos, materiales y financieros. • Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva; • Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la

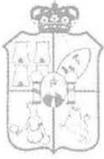
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

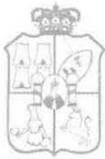


SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad.

- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales.
- Administrar y controlar el presupuesto de egresos asignado a la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar la generación de la información contable, presupuestal, programática y demás conforme lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lineamientos emitidos por el Concejo Nacional de Armonización Contable y Concejo Estatal de Armonización Contable; así como su entrega a las instancias gubernamentales previstas en la normatividad aplicable.
- Administrar los recursos presupuestales no devengado en los plazos comprometidos en la planeación y presupuestación, asignados a las unidades ejecutoras del gasto, y proponer previa autorización de la Secretaría Técnica, a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva.
- Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva.
- Participar en la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones administrativas necesarias, para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas de la misma que resulten competentes.
- Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional.
- Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva.
- Presidir el Comité de Compras y participar como vocal en el Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



- Coordinar e integrar la propuesta del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Establecer, supervisar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras.
- Vigilar la preparación e integración de los archivos en trámite conformados por los expedientes de los departamentos de la Dirección para su debida clasificación archivística y envío a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivo, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]

I. DATOS GENERALES

[Handwritten signature]

Nombre del Puesto:	Coordinador Administrativo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración y Finanzas.
Reporta:	Director General de Administración y Finanzas.
Supervisa:	Jefe del departamento de Recursos Humanos Jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Jefe de Recursos Financieros

[Handwritten signature]



Contactos Internos	
<p>Con</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Técnica 2. Director General de Administración y Finanzas. 3. Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y servicios generales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Contactos Externos	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con Prestadores de Servicios. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la presentación de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al Director para monitorear el cumplimiento de la normatividad aplicable en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de forma que se garantice el adecuado funcionamiento de todas y cada una de las unidades administrativas dentro de un marco de transparencia y legalidad.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la Administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva;

[Handwritten mark at the bottom right]



- Auxiliar en coordinación con los Jefes de Departamento en la Integración del anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Auxiliar en coordinación con los Jefes de Departamento en las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales.
- Apoyar al Director en la administración del presupuesto, recursos humanos y finanzas de la Secretaría Ejecutiva.
- Auxiliar al Director en la Administración de los recursos presupuestales no devengados en los plazos comprometidos en la programación, asignados a las unidades ejecutoras del gasto, para su adecuación presupuestal.
- Auxiliar en la administración de los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva.
- Participar en la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones administrativas necesarias, para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas de la misma que resulten competentes.
- Participar con el Director en la promoción de acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional.
- Apoyar en la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Auxiliar al director en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable.
- Coordinar e integrar la propuesta del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables.
- Auxiliar en la administración de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como monitorear los mecanismos implementados para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación.
- Monitorear el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable.
- Fungir, en su caso, como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras.



I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración y Finanzas.	
Reporta:	Director General de Administración y Finanzas, y al Coordinador Administrativo.	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director General de Administración y Finanzas. 2. Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en la administración, registro y control financiero y presupuestal de los recursos públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 2. Recepción de documentación de carácter financiero para su trámite correspondiente en la Dirección General de Administración y Finanzas. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridades y servidores públicos de dependencias y entidades de la administración pública estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer el registro y control financiero y presupuestal de los recursos públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 	

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several initials below it.

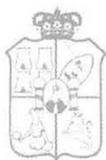


II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al Director General de Administración y Finanzas, en la administración, registro y control financiero y presupuestal de los recursos públicos asignados y erogados por la Secretaría Ejecutiva.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al Director General de Administración y Finanzas, en la óptima administración de los recursos públicos asignados y erogados por la Secretaría Ejecutiva. • Cumplir con la normatividad aplicable, para la adecuada administración de los recursos financieros de la Secretaría Ejecutiva. • Realizar las actividades necesarias para la integración del anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable. • Apoyar al Director General de Administración y Finanzas, en la realización de gestiones ante las autoridades competentes en materia de recursos financieros. • Proporcionar al Director General de Administración, la información que le requiera para la correcta administración de los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras del gasto. • Realizar el registro de las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica modifiquen la situación económica, financiera y patrimonial de la Secretaría Ejecutiva. • Generar la información contable, presupuestal, programática y demás conforme lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lineamientos emitidos por el Concejo Nacional de Armonización Contable y Concejo Estatal de Armonización Contable. • Atender proporcionando la información y documentación, por solicitud del Director General de Administración y Finanzas, derivadas de las revisiones que realicen las instancias fiscalizadoras. • Atender las solicitudes de información por Transparencia y actualizar trimestralmente la relativa al departamento.

7
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]

[Handwritten mark]

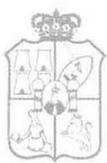


- Preparar e integrar los archivos en trámite conformados por los expedientes de la documentación e información generada en su departamento, para su debida clasificación archivística y envío a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración y Finanzas.	
Reporta:	Director General de Administración y Finanzas, y al Coordinador Administrativo.	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director General de Administración y Finanzas. 2. Coordinador Administrativo 3. Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en la administración de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 2. Dispersión de los pagos de las nóminas, Cuotas Obrero Patronal del ISSET, ISN e ISR. 3. Ejecutar los procesos de administración relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 	
Contactos Externos		

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.



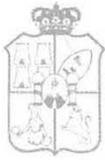
<p>Con:</p> <p>1. Autoridades y servidores públicos de dependencias y entidades de la administración pública estatal.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Realización de gestiones en materia de recursos humanos, proveer manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias.</p>
--	--

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones	
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al Director General de Administración y Finanzas, de la Secretaría Ejecutiva. 	
Funciones Específicas	
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al Director General de Administración y Finanzas, en la óptima administración de los recursos humanos con que cuente la Secretaría Ejecutiva. Cumplir con la normatividad aplicable, para la adecuada administración de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva. Apoyar al Director General de Administración y Finanzas, en la realización de gestiones ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos. Ejecutar los procesos de administración que le indique el Director General de Administración y Finanzas, relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva. Colaborar en la elaboración de manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva. Elaborar proyectos de capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional. Operar los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva. Elaborar las propuestas que el Director General de Administración y Finanzas presentará al Secretario Técnico, de los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad a la Secretaría Ejecutiva dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, 	

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature on the right margin]



a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos.

- Elaborar el proyecto del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable.
- Atender las solicitudes de información por Transparencia y actualizar trimestralmente la relativa al departamento.
- Preparar e integrar los archivos en trámite conformados por los expedientes de la documentación e información generada en su departamento, para su debida clasificación archivística y envío a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración y Finanzas.	
Reporta:	Director General de Administración y Finanzas, y al Coordinador Administrativo	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con	Para:	
4. Director General de Administración y Finanzas. 5. Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	2. Auxiliar la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 3. Proveer recursos materiales.	
Contactos Externos		

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



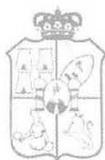
<p>Con:</p> <p>I. Prestadores de Servicios.</p>	<p>Para:</p> <p>I. Proveer contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p>
--	--

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al Director General de Administración y Finanzas, en la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría Ejecutiva.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al Director General de Administración y Finanzas, en la óptima administración de los recursos materiales con que cuente la Secretaría Ejecutiva. Cumplir con la normatividad aplicable, para la adecuada administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría Ejecutiva. Registrar y actualizar el Padrón de Proveedores de la Secretaría Ejecutiva conforme las disposiciones legales aplicables. Realizar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y obras públicas, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva. Registrar y controlar las entradas y salidas del Almacén con la documentación pertinente y su afectación contable conforme las disposiciones aplicables. Proveer de los materiales y demás insumos requeridos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva. Solicitar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva.

[Handwritten marks and signatures on the bottom right margin]



- Registrar y controlar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como elaborar los resguardos, custodia y almacenaje.
- Realizar el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles conforme las disposiciones legales aplicables.
- Atender las solicitudes de información por Transparencia y actualizar trimestralmente la relativa al departamento.
- Preparar e integrar los archivos en trámite conformados por los expedientes de la documentación e información generada en su departamento, para su debida clasificación archivística y envío a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Órgano Interno de Control

Objetivo:

Vigilar que se efectúen las auditorías y revisiones de control con la finalidad de prevenir, detectar y abatir actos de corrupción, promover la transparencia en los actos que realicen los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable.

Atribuciones:

Las facultades del Órgano de Interno de Control se encuentran contenidas en el artículo 36 del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Reporta:	Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

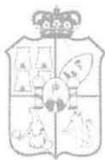


Supervisa:	Jefe del Departamento de Control y Auditoría, Jefe del Departamento de Investigación y Jefe del Departamento de Responsabilidades.
Contactos Internos	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario Técnico. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar los resultados de las auditorías y revisiones que se realicen a las diversas unidades administrativas de la SESEA, así como las acciones preventivas que se efectúen respecto del control interno. 2. Controlar y fiscalizar que las actividades que realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Requerir recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del Órgano Interno de Control y sus departamentos. 4. Remitir las propuestas de acuerdos o convenios de colaboración para su revisión, requerir asesoría jurídica y dar vista para que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
Contactos Externos	
Con:	Para:

e
 ✗
 ✗
 ✗
 ✗
 ✗
 ✗

|

o



<ol style="list-style-type: none"> 1. Entes Fiscalizadores, órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Tribunal Superior de Justicia Administrativa. 3. Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender requerimientos de información relacionados con asuntos de su competencia. 2. Remitir los expedientes de Responsabilidades Administrativas por faltas graves y medios de impugnación. 3. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos en materia de corrupción.
--	--

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser el encargado de programar, ordenar y realizar auditorías y revisiones; promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; recibir las quejas o denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos generales que emita el Órgano de Gobierno y/o el Secretario Técnico y demás ordenamientos legales aplicables en materia de control interno, fiscalización y atención a denuncias e inconformidades; • Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección sobre las materias establecidas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley del Archivos para el Estado de Tabasco, e informar de su resultado al Titular y a los responsables de las unidades administrativas auditadas de la SESEA, así como dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el

4

/

/

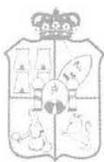
/

/



propio Órgano Interno de Control y en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización.

- Recibir y registrar la declaración patrimonial del personal de la Secretaría Ejecutiva, así como recibir las denuncias por dichas declaraciones que contengan posibles conflictos de intereses del personal de la Secretaría Ejecutiva y realizar las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;
- Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas del personal de la Secretaría Ejecutiva o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y turnar a la autoridad investigadora competente para el inicio de las investigaciones correspondientes;
- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Iniciar, sustanciar y resolver, por conducto de los titulares de los Departamentos de Investigación y Responsabilidades, sobre los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves; así como substanciar dicho procedimiento hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
- Determinar la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público de la Secretaría Ejecutiva, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente en aquellos casos en que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- Resolver los recursos o medios de impugnación que interponga el personal de la Secretaría Ejecutiva respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, así como al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de esa materia, de las áreas a su cargo en el portal de transparencia de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia;



<ul style="list-style-type: none"> Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar por conducto del Secretario Ejecutivo, el Informe de Anual de Actividades al Órgano de Gobierno respecto de las auditorías y revisiones que realice a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva. Instruir y participar en los actos de entrega-recepción del personal de la Secretaría Ejecutiva de conformidad con la normatividad aplicable. Instruir la verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos de la SESEA.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de Intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso, instar a la Dirección de Asuntos Jurídicos a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos; Proponer al Secretario Técnico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Control y Auditoría.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control
Reporta:	Titular del Órgano Interno de Control



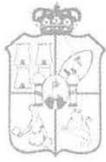
Supervisa:		Ninguno	
Contactos Internos			
Con:		Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Titular del Órgano Interno de Control 2. Departamento de Responsabilidades 3. Departamento de Investigación 4. Todas las áreas administrativas de la SESEA 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar las actividades a realizar y los resultados obtenidos de las auditorías, revisiones o verificaciones físicas, establecidas en el plan anual de trabajo y las instruidas por el mismo, así como del seguimiento a los programas o acciones que se implementen sobre Control Interno de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Intercambio de Información respecto a los resultados de las auditorías, revisiones o verificaciones físicas, en las que se determinen faltas administrativas graves o no graves de los servidores públicos de la Secretaría y de los particulares en su caso. 3. Intercambio de Información respecto a los resultados de las auditorías, revisiones o verificaciones físicas, en las que se determinen faltas administrativas graves o no graves de los servidores públicos de la Secretaría y de los particulares en su caso. 4. Requerir información a efectos de llevar a cabo las auditorías, revisiones o verificaciones físicas. 	
Contactos Externos			
Con:		Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entes Fiscalizadores, órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender requerimientos de información relacionados con asuntos de su competencia. 	





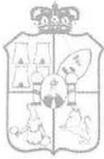




II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar las Auditorías o revisiones que señale el Titular del Órgano Interno de Control y dar seguimiento a los programas o acciones que se implementen sobre Control Interno que establezca la normatividad aplicable.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Llevar los registros de los asuntos de su competencia Ejecutar las auditorías o revisiones contenidas en el Plan Anual de Trabajo y aquellas que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control respecto al presupuesto, contrataciones derivadas de las leyes en materia de Adquisiciones y Obras Públicas del Estado de Tabasco, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, responsabilidades administrativas de servidores públicos, Obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y en materia archivística vigilarán el estricto cumplimiento de la Ley General de Archivos y las demás que resulten aplicables; Fiscalizar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables; Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a las unidades administrativas, así como a las determinadas por otras instancias de fiscalización; Solicitar información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones que realice a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva; Integrar el Plan Anual de Trabajo de auditoría y revisiones para el control y fiscalización de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y someterlo a la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control y Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control aplicables a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva; Proponer al Titular del Órgano Interno de Control el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de la Secretaría Ejecutiva conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



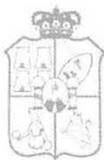
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar informe anual al Titular del Órgano Interno de Control. • Informar al titular del Órgano Interno de Control las actividades que sean de la competencia de Departamento de Control y Auditoría y • Participar en los actos de entrega-recepción del personal de la Secretaría Ejecutiva de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; • Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la atención de los asuntos de su competencia; y las demás que éste le encomiende.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las conferencias y asistir a los eventos públicos o cívicos que encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Investigación.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control	
Reporta:	Titular del Órgano Interno de Control	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las áreas administrativas de la SESEA	1. Para sustanciar las quejas y denuncias en contra de servidores públicos y particulares calificando la falta administrativa como grave o no grave.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias Gubernamentales Fiscalizadoras, Órganos y	1. Solicitar información para esclarecer los hechos.	

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signature and mark on the bottom right]



Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Particulares. 3. Tribunal de Justicia Administrativa.	2. Solicitar información documental o testimonio de los hechos. 3. Remitir recursos de impugnación o en su caso, reclasificar la falta administrativa en cumplimiento de una resolución.
--	---

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir las denuncias o quejas que se formulen, por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades; ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas o de oficio por presuntas irregularidades en las declaraciones de situación patrimonial o conflicto de intereses. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, información y documentación para integrar la investigación; Calificar las faltas administrativas como graves o no graves. Presentar el informe de responsabilidad a la autoridad substanciadora Solicitar medidas cautelares. Promover recursos de impugnación en contra de la inadmisibilidad o la imposición de sanciones económicas. Promover recursos de impugnación en contra de la negación de la solicitud de medida cautelar. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente en aquellos casos en que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor; Intervenir en procedimientos judiciales.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

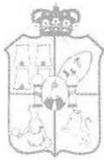


<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos de información de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia. • Asistir a conferencias. • Asistir a eventos públicos y cívicos.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Responsabilidades	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control	
Reporta:	Titular del Órgano Interno de Control	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Control y Auditoría 2. Departamento de Investigación 3. Todas las áreas administrativas adscritas a la Secretaría 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intercambiar información en la substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. 2. Intercambiar información documentación y requerimiento en la substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. 3. Iniciar y substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tribunal de Justicia Administrativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir los expedientes de responsabilidades administrativas 	

Handwritten signatures and initials on the left margin of the document.



<p>2. Órganos del Poder Judicial de la Federación</p>	<p>por faltas graves y medios de impugnación. 2. Rendir informes en el caso de ser requeridos.</p>
---	--

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar y proponer al Titular del Órgano Interno de Control los proyectos y procedimientos de substanciación y resolución de los asuntos de su competencia de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Interior del de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proponer el inicio y la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta su total conclusión cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como substanciar dicho procedimiento hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares. Elaborar las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental. Realizar el acuerdo de admisión y substanciar el recurso de reclamación para dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado para la resolución del mismo. Realizar el proyecto de abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, o de imponer sanciones al personal de la Secretaría Ejecutiva, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley General. Proponer cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas que se instruyan al personal de la Secretaría Ejecutiva. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva a que

2



<p>formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Substanciar, las inconformidades, los recursos de revocación que interponga el personal de la Secretaría Ejecutiva en contra de las resoluciones que los afecten, así como proponer al Titular del Órgano Interno de Control los proyectos de resolución para dichos recursos. • Substanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y someter los proyectos de resolución a consideración del Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva. • Las demás que le confieran la Ley de General y el Reglamento Interior de la Secretaría
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de estatus de los expedientes. • Informar al titular del Órgano Interno de Control de los avances de las actividades que realiza el Departamento.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el proyecto de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos. • Asistir a comisiones, capacitaciones, talleres, eventos y las demás que le encomiende el superior jerárquico.

Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

Objetivo:

Coordinar las acciones pertinentes para desarrollar, instrumentar y mantener una operación continua y correcta de los servicios informáticos e infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Atribuciones:

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature on the bottom right]



Las facultades de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital se encuentran contenidas en los artículos 28 del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
Reporta:	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
Supervisa:	Subdirector de Sistemas y Plataforma Digital, Jefe de Departamento de Sistemas y Bases de Datos y Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital en la Secretaría.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Propuesta y/o implementación de proyectos tecnológicos para el apoyo en las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

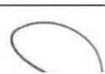


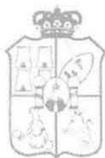
Funciones	
Genérica:	<ul style="list-style-type: none"> Proponer a la Secretaría Técnica el desarrollo e implementación de proyectos en materia de tecnologías de la información, desarrollo de sistemas locales así como de sistemas para el apoyo en la integración de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal con la Plataforma Digital Nacional.
Funciones Específicas	
Permanentes:	<ul style="list-style-type: none"> Implementar los servicios tecnológicos y de comunicaciones que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría; Asegurar que la dependencia cuente con la infraestructura tecnológica necesaria el debido cumplimiento de sus atribuciones; Dirigir el desarrollo de soluciones tecnológicas y de sistematización de los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría; Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de los sistemas electrónicos de información cuya administración son responsabilidad de la Secretaría; Administrar los recursos informáticos tales como equipos de telecomunicaciones y cómputo, software, sistemas de información, red de voz y bases de datos del cuarto de comunicaciones de la Secretaría; Supervisar las actividades de desarrollo, mantenimiento y soporte técnico para garantizar el servicio tecnológico a las demás Unidades Administrativas; Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas y bases de datos de la Secretaría; Implementar los sistemas de información para el apoyo a las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción y la integración de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal con la Plataforma Digital Nacional; Diseñar, elaborar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática; y Las demás que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:	<ul style="list-style-type: none"> Informar a la Secretaría Técnica de las actividades que competen a la Dirección; y









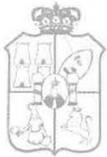
- efectuar la entrega recepción y la declaración patrimonial y de intereses ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría.
- Eventuales:**
- Participar en las reuniones que la Secretaría Técnica le encomiende; y
 - Asistir a los eventos públicos o cívicos que le indique el superior jerárquico.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Subdirector de Sistemas y Plataforma Digital	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
Reporta:	Director de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
Supervisa:	Jefe de Departamento de Sistemas y Bases de Datos	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Implementación de proyectos de sistemas de información para el apoyo en las actividades administrativas.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Implementación de proyectos de sistemas de información para el apoyo en las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

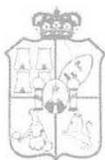
[Handwritten signatures and marks on the right margin of the page]



Funciones	
Genérica:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al Director de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, en la ejecución de actividades tendientes a cubrir las necesidades de desarrollo y/o implementación de sistemas de información de la Secretaría Ejecutiva y del Sistema Estatal Anticorrupción.
Funciones Específicas	
Permanentes:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el desarrollo de sistemas institucionales a través del análisis constante de las necesidades de usuarios, optimizando y sistematizando los procesos de las unidades administrativas; Analizar y diseñar proyectos de implementación y desarrollo de sistemas de información según las necesidades de la Secretaría Ejecutiva; Analizar y diseñar proyectos de implementación y desarrollo de sistemas de información para el apoyo a las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción y la integración de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal con la Plataforma Digital Nacional; Programar acciones para el mantenimiento óptimo de los sistemas y asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información; Analizar y diseñar las bases de datos que requieran los sistemas de información; Realizar planes mantenimiento y respaldo de las bases de datos de los sistemas de información; y Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:	<ul style="list-style-type: none"> Informar al superior jerárquico, respecto a las actividades que competen a la subdirección; y Efectuar la entrega recepción y la declaración patrimonial y de intereses ante el Órgano Interno de Control.
Eventuales:	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a conferencias, talleres o cursos que le encomiende la Dirección; y Asistir a los eventos públicos o cívicos que le indique el superior jerárquico.

A
 B
 C
 D
 E
 F
 G

I. DATOS GENERALES



Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Sistemas y Bases de Datos	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
Reporta:	Subdirector de Sistemas y Plataforma Digital.	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Desarrollo de proyectos de sistemas de información para el apoyo en las actividades administrativas.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Desarrollo de proyectos de sistemas de información para el apoyo en las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones	
Genérica:	
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al Subdirector de Sistemas y Plataforma Digital, en la ejecución de actividades de desarrollo e implementación de sistemas de información de la Secretaría Ejecutiva y del Sistema Estatal Anticorrupción. 	
Funciones Específicas	
Permanentes:	

A
 B
 C
 D
 E
 F
 G
 H
 I
 J
 K
 L
 M
 N
 O
 P
 Q
 R
 S
 T
 U
 V
 W
 X
 Y
 Z



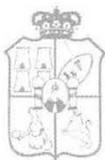
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar sistemas institucionales a través del análisis constante de las necesidades de usuarios, optimizando y sistematizando los procesos de las unidades administrativas; • Desarrollar los proyectos de implementación y de sistemas de información según las necesidades de la Secretaría Ejecutiva; • Desarrollar los proyectos de implementación y sistemas de información para el apoyo a las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción y la integración de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal con la Plataforma Digital Nacional; • Aplicar acciones para el mantenimiento óptimo de los sistemas y asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información; • Crear las bases de datos que requieran los sistemas de información; • Realizar mantenimientos y respaldos de las bases de datos de los sistemas de información; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar al superior jerárquico, respecto a las actividades que competen al departamento; y • Efectuar la entrega recepción y la declaración patrimonial y de intereses ante el Órgano Interno de Control.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a conferencias, talleres o cursos que le encomiende la Subdirección; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le indique el superior jerárquico.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Reporta:	Director de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Handwritten signatures and marks on the left margin of the page.

Handwritten marks at the bottom right of the page.



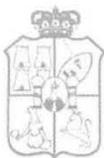
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Configurar redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad establecidos; 2. Asegurar eficacia y eficiencia en procesos de mantenimiento, entrenamiento y soporte técnico en general.
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Identificar y mantener actualizada la información de novedades tecnológicas y de gestión, relacionada con redes y telecomunicaciones en general.

[Handwritten signature and scribbles]

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
Genérica:
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, en la ejecución de actividades tendientes a cubrir las necesidades de implementación y administración de la infraestructura de red y telecomunicación de la Secretaría Ejecutiva.
Funciones Específicas
Permanentes:
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar, implementar y mantener las redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de la comunicación; Implementar y administrar sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y servicios de red; Administrar las redes de comunicación;

[Handwritten signature and scribbles]



[Handwritten signatures and marks on the left margin]

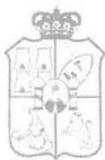
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los servicios de Telefonía; • Administrar los servicios de Videoconferencia; • Administrar los servicios de correo electrónico; • Mantener permanente coordinación con la Subdirección de Sistemas y Plataforma Digital en relación con los servicios de la red, para asegurar la implementación, operación y niveles de servicio, de acuerdo a los requerimientos que se establezcan de las aplicaciones; • Monitorear el funcionamiento de las redes internas y las conexiones con redes externas; • Brindar asesoría técnica y soporte a las demás áreas pertenecientes a la Secretaría; • Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación; • Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para coadyuvar a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital en la toma de decisiones; • Diagnosticar problemas y ejecutar las acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar al superior jerárquico, respecto a las actividades que competen al departamento; y • Efectuar la entrega recepción y la declaración patrimonial y de intereses ante Órgano Interno de Control.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a conferencias, talleres o cursos que le encomiende la Dirección; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le indique el superior jerárquico.

Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Coadyuvar con las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente, asimismo representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva y a su titular, respecto aquellos asuntos jurisdiccionales, contenciosos, administrativos y en toda índole de procesos, velando siempre por los intereses de la Secretaría en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

[Handwritten marks at the bottom right]



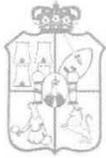
Atribuciones:

Las facultades de la Dirección de Asuntos Jurídicos se encuentran contenidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director de Asuntos Jurídicos.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Reporta:	Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Supervisa:	Jefe del Departamento de Procedimientos Jurídicos y de lo Contencioso.
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	1. Coadyuvar con las unidades administrativas con la finalidad de eficientar el servicio de manera institucional. 2. Acordar y dar seguimiento a tramites e instrucciones. 3. Coordinar y dar la atención y cumplimiento a las actividades inmersas en el actuar de la SESEA, intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos	

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'D' at the top, several vertical lines, and a star-like symbol at the bottom.



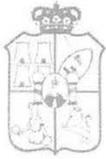
<p>Con:</p> <p>1. Autoridades y servidores públicos de dependencias. Órganos, y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal y organismos autónomos y la ciudadanía.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Coordinar planes y programas, en aras de lograr los objetivos de la Ley del sistema en materia de anticorrupción y demás normatividad que regula, realizando gestiones de colaboración interinstitucional y así poder brindar un servicio eficiente y rápido a la ciudadanía.</p>
--	---

II.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y a su titular como Secretario Técnico, en todos los asuntos de carácter judiciales, jurisdiccionales, contenciosos, administrativos, laborales, civiles, mercantiles, mediación y arbitraje y en toda índole de procesos, ante los entes públicos estatales y federales, en que se requiera la intervención de la Secretaría y de su titular, lo anterior con fundamento en el artículo 29 fracciones de la primera a la numero treinta y uno del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente a la Secretaría ejecutiva y a su titular en su carácter de secretario técnico, en todos los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones de carácter federal, estatal y municipal; • Realizar y rendir en los juicios de amparo los informes previos y justificados que sean requeridos a la Secretaría Ejecutiva. • Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos reparación del daño, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas ante el ministerio público u otras autoridades competentes. • Asistir en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten marks on the bottom right margin]



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

- Proponer al Secretario Técnico, las estrategias y alternativas jurídicas de solución en asuntos relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
- Asesorar al Secretario Técnico en propuestas de leyes, decretos, reglamentos, convenios y demás ordenamientos jurídicos y reformas a las mismas.
- Pronunciar opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva.
- Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Dictaminar los aspectos jurídicos de convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales que suscriba la Secretaría Ejecutiva.
- Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial del Estado.
- Revisar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
- Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Presidir el Comité de Transparencia.
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que señalen otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Periódicas:

- Recopilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- Cooperar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como Secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y como Secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.
- Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large vertical stroke, a signature, and other scribbles.



- Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios y en el Comité de Bienes Muebles; y
- Efectuar la entrega recepción y la declaración patrimonial.

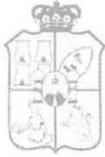
Eventuales:

- Asesorar jurídicamente al Secretario Técnico y unidades administrativas as unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;
- Asistir a talleres, cursos, diplomados, conferencias que le encomiende el Secretario Técnico y
- Asistir en representación del Secretario Técnico a los actos o eventos que se le instruyan.
- Vigilar la preparación e integración de los archivos en trámite conformados por los expedientes del departamento de la Dirección para su debida clasificación archivística y envío a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Procedimientos Jurídicos y de lo Contencioso.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Reporta:	Director de Asuntos Jurídicos.	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	1. Coadyuvar con las unidades administrativas que conforman la SESEA, con la finalidad de	

[Handwritten signatures and marks on the left margin]



eficientar el servicio de manera institucional.	
Contactos Externos	
Con: 1. Autoridades y servidores públicos de dependencias y entidades de la administración pública estatal y nacional.	Para: 1. En aras de lograr los objetivos de la Ley del sistema en materia de anticorrupción, realizando gestiones de colaboración interinstitucional.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de alternativas, estrategias jurídicas de solución e interviniendo en las controversias, juicios, procedimientos y asuntos todos aquellos que se consideren relevantes para la Secretaría Ejecutiva, lo anterior con fundamento en el artículo 29, fracciones de la primera a la numero treinta y uno del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar al Director de Asuntos Jurídicos, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales y contencioso de la Secretaría Ejecutiva. Apoyar al Director de Asuntos Jurídicos en los trámites de procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno. Intervenir en la tramitación de procedimientos jurídicos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan. Coadyuvar con el Director en la defensa jurídica de la Secretaría Ejecutiva e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y

[Handwritten signatures and marks on the right margin of the page]

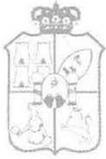
**SESEA**Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte la Secretaría Ejecutiva y las aéreas administrativas de la misma.

- Previo acuerdo del Director, ejercitar toda clase de acciones administrativas, jurisdiccionales, judiciales y demás, así como formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal.
- Auxilia en el control y seguimiento de los asuntos jurídicos de índole laboral, amparos y de lo contencioso administrativo, fiscal y demás en los que intervenga la Secretaría Ejecutiva, para las estrategias a implementar en el plan laboral.
- Guardar discreción de los asuntos e información generada en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Secretaría Ejecutiva.
- Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;
- Realizar los trámites necesarios para la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial del Estado, que por mandato legal deban publicarse y que le solicite el Director de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar y en su caso, revisar y corregir los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;
- Elaborar y en su caso, revisar y corregir los contratos y convenios específicos que le remita la Dirección General de Administración y Finanzas, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable.
- Elaborar tarjetas informativas en base a los trabajos realizados internamente.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso asigne el Director.

Periódicas:

- Revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte, con la finalidad de desvirtuar que dichos actos



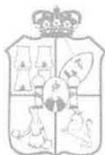
SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

jurídicos no existan dolo, error, violencia, mala fe o algún otro vicio de voluntad que pudiera invalidarlo.

- Requerir del ministerio público el ejercicio de la acción penal, y las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos.
- Formular y exponer proyectos de demandas de amparo y todos los recursos o incidentes y demás medios de defensa legal que la ley de la materia señale o en su caso la supletoria, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimientos a los juicios de amparo en que la Secretaría Ejecutiva y demás titulares de la mismas y órganos administrativos sean parte, ya sea como demandante o como tercero perjudicado, o tenga interés jurídico.
- Recopilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
- Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios y en el Comité de Bienes Muebles.

Eventuales:

- Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir el Director de Asuntos Jurídicos, y asistir en la revisión de los que deban rendir los titulares de las dependencias u órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva, señaladas como autoridad responsable.
- Asistir a juntas o reuniones de trabajo en la ausencia del Director de Asuntos Jurídicos y por encargo de este, para que de esta forma se pueda cumplir con los objetivos de la Dirección.
- Preparar e integrar los archivos en trámite conformados por los expedientes de la documentación e información generada en su departamento, para su debida clasificación archivística y envío a la



Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;
- Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Objetivo:

Lograr que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para mantenerse informados continuamente de las funciones y actividades que lleve a cabo la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, promoviendo la rendición de cuentas de los servidores públicos y la transparencia en la gestión pública para beneficio social.

Atribuciones:

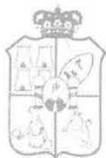
Las facultades de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales se encuentran contenidas en los artículos 30 y 31 del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signature on the bottom right]

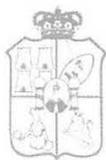


Reporta:	Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Supervisa:	Jefe del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Contactos Internos	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario Técnico y las demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y requerir la información que solicitan los ciudadanos y mantener actualizado el portal de transparencia con la información mínima de oficio, atendiendo las solicitudes de información, de Derechos ARCO en materia de protección de datos personales y los Recursos de Revisión, en su caso.
Contactos Externos	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de información y de Derechos ARCO en materia de protección de datos personales que presenten los ciudadanos; la normatividad referente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, así como quejas y denuncia.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the table.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones



<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el registro de las solicitudes de acceso a la información; • Actualizar la información de los formatos correspondientes en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, según corresponda el periodo; y • Actualizar la información del Sistema de Entrega – Recepción
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe anual que el Sujeto Obligado debe presentar ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública; • Participar en reuniones de trabajo, capacitaciones y/o eventos convocados por el ITAIP; y • Acudir a eventos organizados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	
Reporta:	Director de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	1. Verificar y requerir la información que solicitan los ciudadanos y mantener actualizado el portal de transparencia con la información mínima de oficio, atendiendo las	

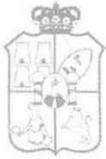


	solicitudes de información, de Derechos ARCO en materia de protección de datos personales y los Recursos de Revisión, en su caso.
Contactos Externos	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 	<ol style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de información y de Derechos ARCO en materia de protección de datos personales que presenten los ciudadanos; la normatividad referente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, así como quejas y denuncia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
Genérica:
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al Director de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en la actualización de las obligaciones de Transparencia, así como la atención en tiempo y forma a las solicitudes de información que generen las personas que ejerzan el Derecho Humano de Acceso a la Información a la Secretaría Ejecutiva.
Funciones Específicas
Permanentes:
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al Director para recabar, transparentar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; Asistir al Director en las asesorías y orientaciones que sean requeridas para la elaboración de las solicitudes de información, así como en los

Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large '7' at the top, a signature, and other scribbles.



<p>trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma. De igual manera la asesoría y orientación será extensiva a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar al Director en la revisión permanente del sistema infomex, la plataforma nacional de transparencia y cualquier otro medio, para la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la ley de la materia. Para ello, realizará los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que correspondan;• Coadyuvar con el Director en la coordinación, organización, administración, custodia y sistematización de los archivos que contengan la información pública a su cargo, llevando un registro y actualización mensual de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;• Verificar que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial y colaborar en la creación y actualización permanente de un catálogo de información o de expedientes clasificados;• Las demás que le sean instruidas por el Director para el cumplimiento de las facultades a cargo de la Dirección de acuerdo con el artículo 30 y 31 del Reglamento Interior
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el informe mensual y trimestral en el Sistema de Captura de Informes Parciales (SICAI), que se debe rendir ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP);• Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información;• Realizar la actualización de la información de los formatos correspondientes en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, según corresponda el periodo; y• Mantener actualizada la información del Sistema de Entrega - Recepción.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Procesar la elaboración del informe anual que el Sujeto Obligado debe presentar ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;• Participar en reuniones de trabajo, capacitaciones y/o eventos convocados por el ITAIP; y• Acudir a eventos organizados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'A' at the top, a signature, a checkmark, another signature, and the number '7' at the bottom.



Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos

Objetivo:

Contribuir en el apoyo y desarrollo de las actividades del Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en el desahogo de los asuntos de su competencia conferidos en la normatividad aplicable; coordinar los eventos informativos, de actualización, capacitación en materia archivística y combate a la corrupción; y coordinar la gestión documental de la Secretaría.

Atribuciones:

Las facultades de la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos se encuentran contenidas en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos
Reporta:	Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Supervisa:	Subdirector de Archivos, Jefe del Departamento de Seguimiento de Actas y Acuerdos; Jefe del Departamento de Correspondencia y Eventos; y Jefe del Departamento de Gestión Documental.
Contactos Internos	

Handwritten marks and signatures on the left margin, including a vertical line, several scribbles, and a star-like symbol.

Handwritten signature or mark at the bottom right of the page.



<p>Con:</p> <p>1. Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Desarrollar de forma óptima todas las actividades descritas en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y las encomendadas por el Secretario Técnico.</p>
--	---

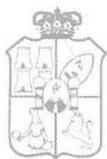
Contactos Externos

<p>Con:</p> <p>1. Sistema Nacional Anticorrupción y demás entes públicos y privados.</p> <p>2. Archivo General de la Nación.</p> <p>3. Archivo General del Estado de Tabasco.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Atender las actividades instruidas al Secretario Técnico, organizar y coordinar eventos celebrados por la SESEA.</p> <p>2. Atender disposiciones generales en materia archivística.</p> <p>3. Atender disposiciones locales en materia archivística.</p>
--	--

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar y apoyar al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en sus funciones. Así como el resguardo y archivo de la documentación relacionada con el Órgano de Gobierno, Comité Coordinador y Comisión Ejecutiva. Además de la coordinación de eventos y gestión documental de la SESEA.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las actas del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva; elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan.

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100



- Resguardar las actas del Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva de la SESEA.
- Apoyar al Secretario Técnico en atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa;
- Organizar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Secretario Técnico;
- Gestionar y solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Secretario Técnico;
- Difundir a todos los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, las instrucciones que gire el Secretario Técnico;
- Remitir al Secretario Ejecutivo, la información que proceda de cualquier área de la Secretaría Ejecutiva, así como informar los acontecimientos o contingencias relacionados con las actividades de la misma;
- Desarrollar la óptima organización de las actividades del Secretario Técnico;
- Organizar y coordinar los eventos informativos, de actualización y capacitación en materia de archivos y anticorrupción que con motivo de las atribuciones conferidas le corresponda efectuar a la Secretaría Ejecutiva;
- Representar al Secretario Técnico en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo oportunamente informado de los pormenores de su actividad;
- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración del titular o a quien este designe, el programa anual de archivos;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar a las áreas o unidades administrativas, asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de



<p>adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que sean turnadas a esta Dirección.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con el Secretario Técnico; • Planear, programar, organizar, dirigir, y ejecutar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes al Secretario Técnico; • Elaborar los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique el Secretario Técnico; • Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos en el ámbito de sus funciones.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los eventos informativos, de actualización y capacitación en materia anticorrupción que con motivo de las atribuciones conferidas le corresponda efectuar a la Secretaría Ejecutiva.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Subdirector de Archivos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos
Reporta:	Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos
Supervisa:	Jefe del Departamento de Gestión Documental
Contactos Internos	
Con:	Para:

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature and several initials.]



1. Relaciones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	1. Desarrollar de forma óptima todas las actividades encomendadas.
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Entes públicos y privados.	1. Atender las actividades instruidas por el Director de Apoyo Ejecutivo en materia archivística.

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos. • Auxiliar al Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos en elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. • Elaborar y someter a consideración del Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos, los proyectos de programa anual de archivos y de Informe Anual de la misma Dirección. • Proponer al Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos, las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. • Brindar a las áreas o unidades administrativas, asesoría técnica para la operación de los archivos. • Auxiliar al Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos, en la coordinación de la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos a coordinar los eventos informativos, de actualización y capacitación en materia archivística y combate a la corrupción que con motivo de las atribuciones conferidas le corresponda efectuar a la Secretaría Ejecutiva.

Handwritten signatures and marks on the left margin of the page.



- Auxiliar al Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos en la organización e impartición de capacitaciones en materia archivística, al personal de la SESEA.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Correspondencia y Eventos	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos	
Reporta:	Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Relaciones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	1. Desarrollar de forma óptima todas las actividades encomendadas.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Entes públicos y privados.	1. Atender las actividades instruidas por la Directora de Apoyo Ejecutivo y Archivos en la organización y coordinación de eventos celebrados por la SESEA. 2. Recibir la documentación presentada al Secretario Técnico y Director de Apoyo Ejecutivo por los entes públicos y privados.	

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large vertical signature and several smaller initials.]

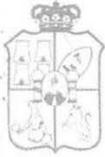


II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas	
Permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos en la organización de la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Secretario Técnico y Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos; • Apoyar al Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos en atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa; • Auxiliar en la difusión a todos los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, las instrucciones que gire el Secretario Técnico; • Colaborar en la actualización del Directorio de Titulares de entes públicos y de Órganos Internos de Control del Estado; • Turnar la correspondencia recibida, por instrucciones del Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos, a las áreas correspondientes. 	
Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos en la coordinación de los eventos informativos, de actualización y capacitación en materia archivística y combate a la corrupción que con motivo de las atribuciones conferidas le corresponda efectuar a la Secretaría Ejecutiva. • Elaboración de proyectos de seminarios, talleres, conversatorios, y todo tipo de eventos informativos, de actualización y capacitación, para ponerlos a consideración del Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos. 	

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Seguimiento de Actas y Acuerdos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos
Reporta:	Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos
Supervisa:	Ninguno



Contactos Internos	
<p>Con:</p> <p>1. Relaciones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Desarrollar de forma óptima todas las actividades encomendadas.</p>
Contactos Externos	
<p>Con:</p> <p>1. Entes públicos y privados.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Atender las actividades instruidas por el Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos en el seguimiento de actas y acuerdos.</p>

I.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la elaboración y resguardo de las actas de la Comisión Ejecutiva, Comité Coordinador y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva; • Elaborar y enviar las convocatorias a las sesiones de Comité Coordinador y Órgano de Gobierno; • Apoyar al Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos en recabar las firmas en actas, acuerdos e instrumentos aprobados por el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno; • Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan en el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno. • Auxiliar al Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos en atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa; • Auxiliar en la difusión a todos los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, las instrucciones que gire el Secretario Técnico.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos en la coordinación de los eventos informativos, de actualización y capacitación en materia

f

b

/

/

/

/



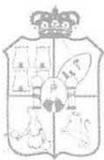
archivística y combate a la corrupción que con motivo de las atribuciones conferidas le corresponda efectuar a la Secretaría Ejecutiva.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Gestión Documental	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos	
Reporta:	Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos y Subdirector de Archivos	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Relaciones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	1. Desarrollar de forma óptima todas las actividades encomendadas.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Entes públicos y privados.	1. Atender las actividades instruidas por el Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos y Subdirector de Archivos, en materia archivística.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

**Permanentes:**

- Auxiliar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos.
- Auxiliar en elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Auxiliar en la elaboración de los proyectos de programa anual de archivos y de Informe Anual de la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos.
- Brindar a las áreas o unidades administrativas, asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Apoyar al Director de Apoyo Ejecutivo y Archivos en la organización, ejecución y seguimiento a las reuniones que se lleven a cabo en la SESEA con motivo de la materia archivística.
- Auxiliar en la coordinación de la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

Eventuales:

- Apoyar en la coordinación de los eventos informativos, de actualización y capacitación en materia archivística y combate a la corrupción que con motivo de las atribuciones conferidas le corresponda efectuar a la Secretaría Ejecutiva.
- Auxiliar en la organización e impartición de capacitaciones en materia archivística, al personal de la SESEA.

Coordinación de Vinculación Interinstitucional**Objetivo:**

Mantener constante comunicación con los integrantes del Sistema Estatal; además entre la Secretaría Ejecutiva y los Sistemas Anticorrupción del país y el Nacional; Asimismo colaborar con la coordinación y seguimiento respecto a cursos de capacitación, seminarios, cursos, foros en los cuales tenga participación la SESEA.

Atribuciones:

Las facultades de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional se encuentran contenida en el artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature that spans across the 'Eventuales' and 'Coordinación de Vinculación Interinstitucional' sections.



- Participar en los preparativos y la logística de las formalidades de firmas de convenios, foros, capacitación, seminarios, cursos y concursos que se lleven a efecto, como parte de los eventos institucionales que realice la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal;
- Desarrollar programas de colaboración entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros del Sistema Estatal, para el cumplimiento de los objetivos y alcances en materia de prevención detención y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, así como de fiscalización y control de los recursos públicos;
- Desarrollar y presentar el programa de vinculación interinstitucional para coordinarse y colaborar con otras instituciones públicas y privadas en materia Anticorrupción, previa aprobación del Secretario Técnico;
- Solicitar a las Entidades Públicas estatal y municipal información relativa al cumplimiento de su política estatal y municipal y políticas integrales que con motivo de sus objetivos implemente en el ejercicio de su función pueden evitar actos de corrupción.
- Obtener y allegarse de información que generen las entidades públicas estatal y municipal que permita recabar insumos que nos oriente, para conocer las causas que propicien actos de corrupción.
- Establecer acuerdos de colaboración con las diversas autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción para conocer desde su perspectiva las causas que generan los actos de corrupción y estar en las condiciones de poderlo combatir con eficacia; y
- Las demás que le encomiende el Secretario Técnico.

Periódicas:

- Establecer vinculación institucional con el Poder Legislativo para conocer y dar seguimiento de leyes, iniciativas, puntos de acuerdo y de más posturas que emitan el seno de la cámara de diputados en materia de Anticorrupción.
- Consultar periódicamente la página del Periódico Oficial del Estado para dar seguimiento a las publicaciones en materia de Anticorrupción;
- Ejecutar toda clase de diligencia y requerimientos internos que tramiten los integrantes del Sistema Estatal;

9
~~1~~
1
1



- Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva para tramitar oficios, solicitudes de apoyos, servicios y demás actividades administrativas que requieran los integrantes del Sistema Estatal;
- Colaborar y Establecer las bases para solicitar información a los entes públicos respecto de las políticas estatales, así como recabar datos, observaciones y propuestas para su análisis, evaluación, revisión y modificación de acuerdo a los indicadores que se emitan para tal afecto.

Eventuales:

- Asistir en representación del Secretario Técnico, a los eventos o actos que el instruya.
- Emitir oficios o circulares a las demás áreas administrativas para conocimiento de ellas.

Coordinación de Difusión Institucional

Objetivo:

Ejecutar la política general de comunicación y difusión institucional en materia Anticorrupción que implemente la Secretaría Ejecutiva, así como diseñar las campañas de difusión para promover la divulgación de las actividades que se realizan sobre prevención, disuasión, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción de servidores públicos y particulares.

Atribuciones:

Las facultades de la Coordinación de Difusión Institucional se encuentran contenida en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Coordinador de Difusión Institucional
Número de Personas en el Puesto:	1

[Handwritten marks and scribbles on the left margin]

[Handwritten signature on the right margin]



Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
Reporta:	Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
Supervisa:	N/A	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario Técnico. 2. Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. 3. Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones que ayuden en la difusión de las tareas que realiza la Secretaría Ejecutiva. 2. Proporcionar la información para la producción del material de difusión. 3. Conocer las actividades de la secretaría para organizar programas y eventos. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Medios de Comunicación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar las relaciones públicas con ellos, así como la difusión de las actividades de la Secretaría Ejecutiva. 	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas	
Permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar e instrumentar en los diversos medios de comunicación como radio, prensa, televisión e internet, la política general de comunicación y difusión institucional, así como las actividades, eventos o programas exclusivamente en el contexto de la materia anticorrupción, que lleve a cabo en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con la aprobación y orientación del Secretario Técnico; 	

[Handwritten signatures and marks on the right margin of the page]



- Establecer relaciones de cordialidad y cortesía con los medios de comunicación del Estado, nacionales e Internacional a fin de mantener empatía con la Secretaría Ejecutiva;
- Desarrollar encuestas, sondeos de opinión, comentarios, entrevistas y demás instrumentos que permitan conocer los avances y desaciertos del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Participar y cubrir eventos, programas, conferencias, foros, coloquios, talleres, así como temas en específico que el Secretario Técnico considere; para realizar la difusión institucional ante los medios de comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Elaborar, diseñar y difundir materiales de divulgación como, espectaculares, pendones, boletín, tríptico, artículo, spot de televisión y radio, en materia de prevención, disuasión, detección y sanción de faltas administrativa y hechos de corrupción de servidores públicos y particulares, asimismo la fiscalización y control de recursos públicos con la finalidad de que la sociedad civil tenga conocimiento de las acciones que emprende la Secretaría Ejecutiva;
- Promover y divulgar la imagen de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en los medios de comunicación a través de la prensa, radio, televisión e internet;
- Organizar las publicaciones que difunden los medios de comunicación y realizar una síntesis informativa electrónica de las diversas instancias que conforman el Sistema Estatal Anticorrupción, para conocer y analizar las opiniones que emiten sobre el trabajo que se realiza; y
- Las demás que le encomiende el Secretario Técnico.

Periódicas:

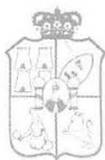
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante el Órgano Interno de Control de la SESEA.

Eventuales:

Asistir a cubrir eventos como foros, talleres, reuniones de trabajo y coloquios de la Secretaría Ejecutiva.

Handwritten signatures and marks on the left margin, including a large vertical signature and several smaller marks.

Handwritten signature or mark at the bottom right of the page.

**TRANSITORIO**

ÚNICO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación, debiéndose publicar para su difusión en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, y en la página electrónica institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/001/2021.



CP. JOSÉ NEFTALÍ FRÍAS DÍAZ
Presidente del Comité Coordinador
del Sistema Estatal Anticorrupción.



MTRO. ALEJANDRO ÁLVAREZ GONZÁLEZ
Titular del Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de Tabasco.



LIC. ELÍAS GERMAN ARZUBIDE DAGDUG
Titular de la Fiscalía Especializada de Combate
a la Corrupción de la Fiscalía General del
Estado.



C. P. JAIME ANTONIO FARIÁS MORA
Titular de la Secretaría de la Función Pública
del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

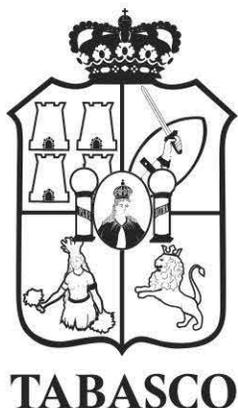
LIC. JESÚS ALBERTO MOSQUEDA DOMÍNGUEZ
Representante del Consejo de la Judicatura del
Poder Judicial del Estado de Tabasco.

MTRO. RICARDO LEÓN CARAVEO
Presidente del Instituto Tabasqueño de
Transparencia y Acceso a la Información
Pública.

DR. JORGE ABDO FRANCIS
Presidente del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Tabasco.

LIC. ELIDÉ MORENO CÁLIZ.
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción

**ESTA ES LA ÚLTIMA HOJA DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE EL ACUERDO
POR EL CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN",
CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO
ACT/ORD/OG/SESEA/001/2021.**



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

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

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

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: d8fGMw1rMHfXpoosIFWI/fiqBhw49VCFjeW6Fz7zv4ySMmtj17aMjGp4dJ4P/bTPPsyZJS5bnNUMWBP+5EiviNQUJci6KN+wxIxQnFkYiyWH4YnSSCpAQaq/xDap1KIZN2nDwLeKRhQ8PpuuDMoxljZfhJmnhalyAAQ1+9xMknfbcY9Aword5IU4asQwy7U08NKAXm/e/oR4fc6qYi6NmIFXdB88sBKhonsQrWgTPXys7BvcWYbdmnhdL1a2yU6skJNOySVUvsnmxcNVEbIVhvJpglMy9ROigpgcuNLjGf5yFpqqTtPOeMMH7tHMktJ2uX7LiqBHdOJe/nlt2/0Q==